



Directives concernant la documentation pour la conservation de vos dossiers d'AQ

Le Règlement sur l'AQ exige que chaque membre conserve des dossiers complets et précis touchant l'autoévaluation, le perfectionnement professionnel et les sondages sur la pratique, et qu'il soit en mesure de les présenter au Comité d'AQ sur demande.

Pendant combien de temps dois-je conserver des copies de mes Outils d'autoformation?

Le Comité d'AQ a mis en oeuvre une politique selon laquelle chaque membre doit conserver ses dossiers d'AQ pendant une période de **cinq ans**.

Quels dossiers d'AQ suis-je tenu de conserver?

Les membres sont tenus de conserver les « **dossiers obligatoires** » suivants :

- a) un **Outil d'autoformation rempli** année par année à partir de 1998-1999 ou de l'année où vous êtes devenu membre de l'Ordre si c'est après septembre 1998;
- b) de la documentation montrant **la réalisation des activités d'apprentissage** liées à vos objectifs, notamment :
 - certificats de cours/ateliers/séminaires auxquels vous avez assistés;
 - programmes et procès-verbaux de réunions;
 - diplômes, certificats ou tout autre document attestant que vous avez suivi des cours de niveau collégial ou universitaire;
 - documentation de discussions avec des collègues tenues de façon informelle ou lors de réunions (inclure un résumé des perspectives acquises);
 - références à des articles de revues et à d'autres lectures et résumé des perspectives acquises;
 - documentation des commentaires de collègues;
 - résumé des informations et perspectives tirées de stages et de visites.
- c) les documents montrant **l'atteinte de vos objectifs**, notamment :
 - rapports écrits;
 - exposés ou publications;
 - politiques et procédures nouvelles ou révisées;
 - vérification des aptitudes du membre ou de sa capacité à exercer sa profession;
 - sondages;
 - proposition de bourses;
 - exemple de produit créé;
 - preuve de passage d'un examen ou relevé de note final d'un programme d'études;

- documentation décrivant l'élaboration d'un nouveau programme;
- brochure d'information nouvelle ou révisée.

Outre ces « dossiers obligatoires », le Comité d'AQ **suggère** que les membres conservent les « **dossiers volontaires** » suivants pendant une période de cinq ans. Ces documents peuvent constituer des preuves faisant foi des efforts d'éducation permanente du membre et de sa compétence.

- curriculum vitae à jour;
- liste de certificats ou de diplômes honorifiques;
- liste de programmes de baccalauréat ou de certificat que vous êtes en train de suivre;
- liste d'associations professionnelles dont vous êtes membre;
- liste d'exposés donnés et d'articles publiés;
- brève description du travail bénévole effectué;
- liste des activités d'apprentissage effectuées qui ne sont pas forcément liées à un objectif (par exemple, atelier informel, réunion, club).

Le Comité d'AQ a élaboré des formulaires types que les membres peuvent utiliser à des fins de classement et d'archivage de leurs « dossiers volontaires ». Pour une copie de ces formulaires, consultez la page Web portant sur le programme d'AQ sur le site de l'ODO.

Les membres peuvent à la fois conserver leurs dossiers « obligatoires » et « volontaires » dans un **portefeuille de perfectionnement professionnel**. Il peut s'agir d'une reliure, d'une pochette de classement ou de chemises individuelles.

Pourquoi est-ce si important de conserver ces renseignements?

Les « dossiers obligatoires » que les membres sont tenus de conserver peuvent être examinés par le Comité d'AQ ou un évaluateur pendant une évaluation de la pratique. Ces renseignements peuvent également être utilisés dans le but de permettre au Comité de vérifier le degré de participation du membre au programme d'AQ et son engagement à se perfectionner de façon permanente et à tenir ses compétences à jour. Les membres peuvent également soumettre leurs « dossiers volontaires » pour montrer de quelle façon ils se tiennent à jour mais ils ne sont pas tenus de le faire et ne seront pas pénalisés s'ils décident de ne pas partager ces dossiers. **D**