



*Éprouvez-vous des difficultés à organiser vos documents lorsqu'il s'agit de créer un portfolio utilisable pour soumettre votre candidature auprès de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario?*



Si c'est le cas, cette présentation est conçue pour vous familiariser avec un modèle de conception de portfolio

Préparé par Trish McCracken, Directrice de l'Ontario anglophone

24 octobre 2013

Quel format avez-vous prévu utiliser pour créer votre portfolio à l'appui de votre candidature auprès de l'OPAO?

L'OPAO a indiqué qu'on choisira au hasard certains dossiers à des fins d'audit. Si votre dossier de candidature est choisi, il se peut que l'on vous demande de faire parvenir les documents à l'appui de votre demande auprès de l'Ordre ou l'on peut aussi vous demander de rencontrer un ou plusieurs représentants de l'Ordre.

Nous avons retenu diverses options de gestion du portfolio.....

- Chemise de classement pour classeur vertical
- Cartable pour portfolio avec pochettes porte-document
- Grand cartable avec protecteurs de pochettes porte-document
- Porte-document ou boîte à pochettes multiples
- CD ou clés USB
- Icloud*, des fichiers .zip (compressés) et *Dropbox* sont d'autres manières de retenir, accéder et transmettre de l'information.



Pour déterminer la méthode dont vous avez besoin, posez-vous les questions suivantes.

Mon portfolio sera-t-il facile à transporter si je dois me rendre à l'OPAO?

Sera-t-il facile d'y faire des ajouts au cours des années à venir?

Ai-je les compétences voulues pour monter une version informatisée de mon portfolio?



La suite de cette présentation PowerPoint est conçue pour partager avec vous un modèle permettant d'organiser un portfolio sur clé USB. L'organisation de dossier peut aussi servir à étiqueter les sous-sections dans d'autres types de portfolios.

**1re ÉTAPE :**

Procurez-vous une clé USB et déterminez un système de sauvegarde permettant de stocker une copie

**2e ÉTAPE : Créez un dossier principal (portfolio OPAO), puis, en utilisant les titres ci-dessous, créez 17 sous-dossiers.**

01 Assurance\*

02 Expérience clinique.

03 Droits acquis .Nombre d'heures d'exercice

04 Études . En lien avec la psychothérapie

05 Études.

06 Formation. En lien avec la psychothérapie

07 Utilisation sûre et efficace de soi

08 Réflexion sur soi

09 Supervision\*

10 Autres activités professionnelles\*

11 Lettres d'appui

12 Vérifications policières. Documents relatifs à l'enquête du secteur des personnes vulnérables

13 CV

14 Spécialisations\*

15 Juridique . Défis de déontologie

16 Documents de l'OPAO

17 Autres certificats et documents connexes

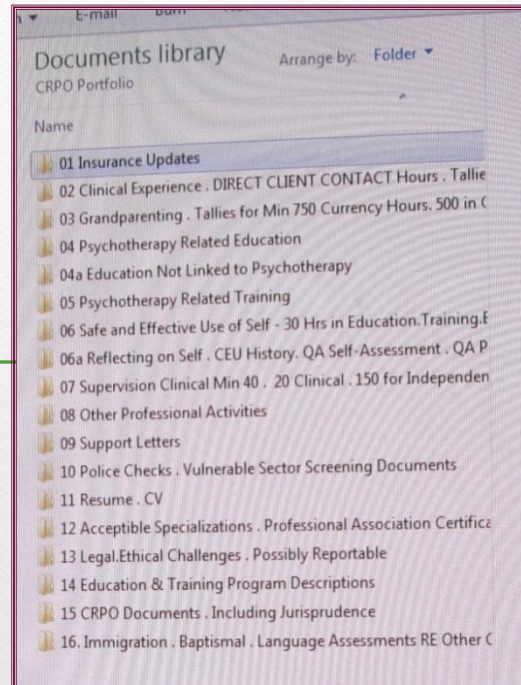
Pour créer un dossier, cliquez à droite sur votre souris, puis nommez le dossier.

*\* Certains dossiers nécessitent des sous-dossiers*



**En insérant des critères dans le nom des dossiers et des fichiers, le candidat se rappelle mieux ce dont il a besoin**

**En utilisant des chiffres et un nom pour les dossiers, vous pouvez identifier facilement le dossier voulu, tandis que les chiffres permettent de conserver les sous-dossiers plus ou moins dans le même ordre que celui qui figure dans le tableau de synthèse du règlement d'inscription de l'OPAO**



**3e étape : Créez les sous-dossiers correspondant à l'élément 01 : Mises à jour des assurances**

**01 Mises à jour des assurances/sous-dossiers**



**Assurance commerciale . Contenu du bureau**



**Erreurs et omissions. Responsabilité professionnelle  
VOTRE NOM DOIT Y FIGURER**



**Bureau à domicile**



4e étape : Créez les sous-dossiers correspondant à l'élément 09 : Supervision

### 09 Supervision/sous-dossiers



Relevés de supervision individuelle



Relevés de supervision dyadique



Relevés de supervision clinique de groupe



Expériences de supervision de groupe structurée entre pairs

**À noter que les expériences de consultation entre pairs NE SONT PAS PRISES EN COMPTE si elles ne sont pas structurées**



Expériences de rencontres d'équipe avec animateur. Conférences d'études de cas.



Ententes de supervision



Expérience et formation en tant que superviseur de psychothérapie

5e étape : Créez les sous-dossiers correspondant à l'élément 10 : Autres activités professionnelles

10 Autres activités professionnelles / sous-dossiers



Activité de recherche portant sur la psychothérapie



Activité de consultation portant sur la psychothérapie et sa pratique



Activité d'élaboration de programmes d'études ou de politiques portant sur la psychothérapie



Activité de gestion/supervision d'une équipe ou d'une organisation de psychothérapie



Activité de supervision clinique



Publication d'écrits se rapportant à la psychothérapie



Écrits non publiés se rapportant à la psychothérapie . **NON ADMISSIBLES**



Enseignement ou conférence en psychothérapie



Activité de bénévolat auprès de comités et de conseils en lien avec la psychothérapie



6e étape : Créez les sous-dossiers correspondant à l'élément 14 : Spécialisations

#### 14 Spécialisations / sous-dossiers

Organisez cet élément en créant un dossier pour chaque association à laquelle vous appartenez et en joignant les documents connexes, comme les trousseaux de demande, l'information au sujet de l'organisation et les certificats de membre pour chacune. Par exemple....



ACCP



AAMFT - OAMFT



ATSS



ACTP



OSP



OACCPP



OSCA



OCSWSSW

## 7e ÉTAPE : Déplacez les documents aux bons endroits

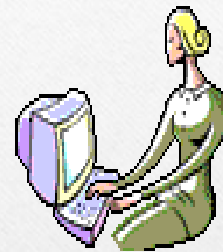


---


Cette étape peut prendre beaucoup de temps, en fonction de votre niveau d'activité, de votre sens de l'organisation et de la durée de votre carrière; prenez des pauses au besoin!



**8e ÉTAPE : Numériser les documents ou commandez des documents numérisés auprès des sources appropriées**

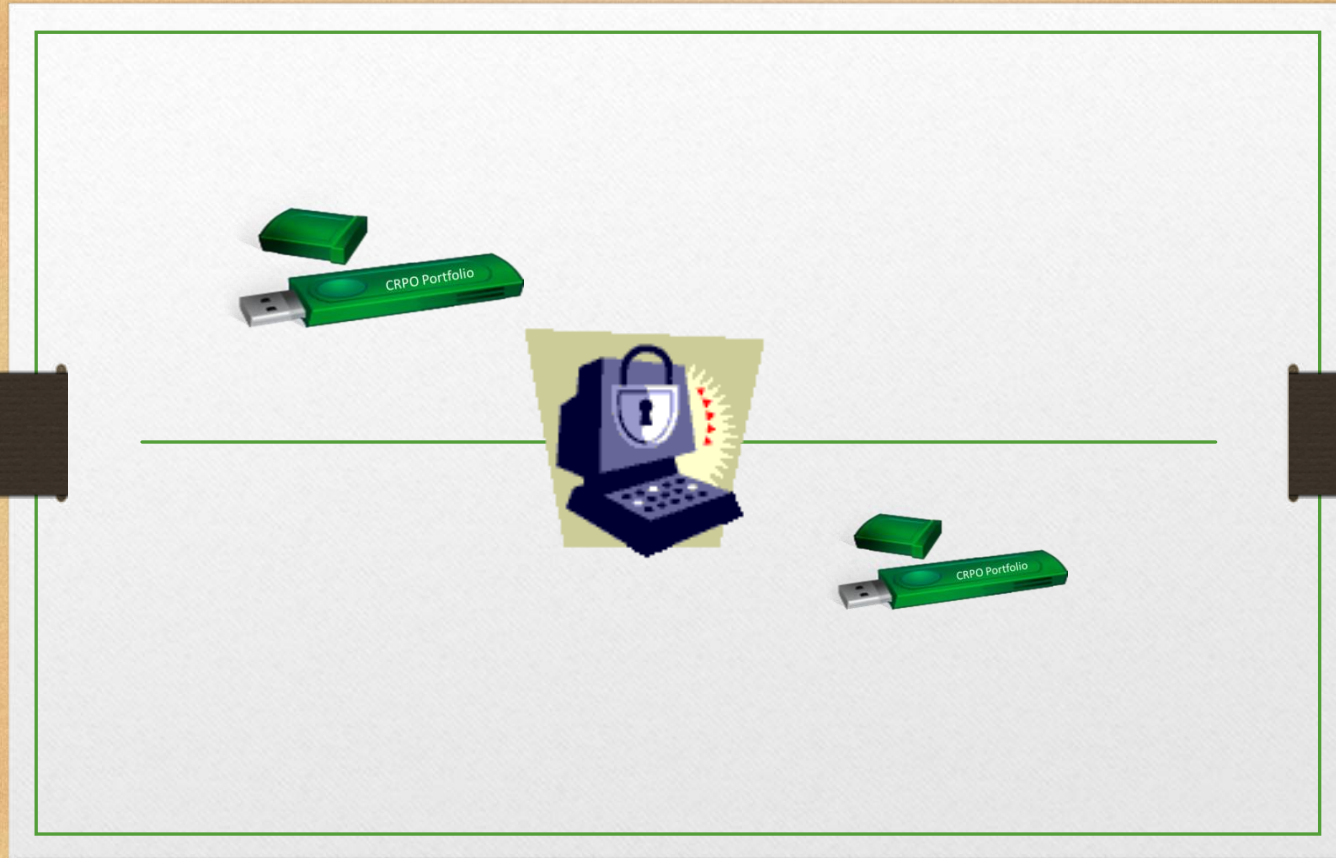


9e ÉTAPE : Créez des relevés et autres documents au besoin

Date	Événement	Contact	Heures de préparation	Heures de présence	Commentaires
JJ/MM/AAAA 					



10e ÉTAPE : Faites des copies de sauvegarde et entreposez-les en lieu sûr



# Rétroaction

---

Veillez adresser vos commentaires au sujet de cette conception de portfolio à

Trish McCracken - Directrice de l'ACCP pour l'Ontario Anglophone 2011-2015 à l'adresse [McCracken@bellnet.ca](mailto:McCracken@bellnet.ca)

Gardez un oeil sur le site web du conseil transitoire [www.crho.ca](http://www.crho.ca) pour toute mise à jour au sujet de la nouvelle Ordre.