

Guide de préparation à l'entrevue par visioconférence

Mise en contexte

- › J'ai reçu un appel de l'inspecteur ou de l'inspectrice responsable de mon dossier m'informant que mon inspection se poursuit à l'étape 2, soit l'entrevue par visioconférence.
 - › Nous avons convenu du moment auquel aura lieu l'entrevue par visioconférence.
 - › Nous avons identifié les documents qui devront être déposés dans **Mon espace/Mon inspection**.
- › J'ai reçu un avis par courriel me confirmant la date et l'heure de l'entrevue et contenant le lien Teams que j'utiliserai pour me connecter à la visioconférence.

Quel est l'objectif de l'entrevue?

L'entrevue par visioconférence vise à poursuivre l'évaluation de mes compétences professionnelles, ainsi qu'à vérifier si je respecte les lois, les règlements et les normes de pratique. Plus précisément, c'est une occasion d'échanger avec l'inspecteur ou l'inspectrice sur certaines de mes réponses au questionnaire d'inspection ainsi que sur le ou les dossiers clients soumis.

Que dois-je faire avant l'entrevue?

Je dépose le ou les dossiers clients sélectionnés, ainsi que les autres documents demandés, dans **Mon espace/Mon inspection**.

- › Si nécessaire, je dépose ma **demande d'accès aux dossiers** au Service des archives de mon établissement.
- › Je m'assure préalablement que le ou les dossiers clients sont complets, sachant qu'un dossier doit inclure :

Si je suis T.S.	Si je suis T.C.F.
Une évaluation du fonctionnement social	Une évaluation
Un plan ou des stratégies d'intervention	Un plan de traitement
Les notes chronologiques	Les notes chronologiques
Un sommaire d'intervention	Un sommaire du traitement

Que dois-je prévoir pour l'entrevue?

- › Je prends connaissance des **lectures préparatoires** ou je les révise.
- › Je révise le dossier client que j'ai analysé au module 3 de mon questionnaire, car il fera l'objet de discussions lors de l'entrevue.
- › S'il y a lieu, je révise les autres dossiers clients que j'ai déposés pour fins d'analyse. Je me prépare à répondre à des questions traitant du processus d'intervention sociale et de la tenue de dossiers.
- › Au moment de l'entrevue, je dois m'assurer d'avoir à portée de main ou à l'écran le ou les dossiers clients pour pouvoir les consulter, au besoin.
- › Je réserve un lieu calme qui préserve la confidentialité et qui est propice à la réflexion. J'avise les personnes de mon entourage que je serai en entretien privé.
- › Je m'assure d'avoir un verre d'eau et tout le nécessaire pour me sentir à l'aise.
- › J'utilise un ordinateur ou un cellulaire muni d'une caméra avec une connexion internet fonctionnelle et, si nécessaire, je me familiarise à l'avance avec ce support informatique.
- › Je ferme les applications qui ne serviront pas à la visioconférence et j'élimine tout élément susceptible de me distraire lors de l'entrevue, notamment les alertes sonores et visuelles.

Comment l'entrevue se déroulera-t-elle?

D'une durée approximative de deux heures, cette entrevue se divise en trois parties :

- › **Un échange concernant mon profil professionnel.** En complément des informations déjà fournies à l'inspecteur ou à l'inspectrice, je réponds à différentes questions concernant mon parcours professionnel et mon contexte actuel de pratique : mon mandat, mon rôle au sein de mon équipe de travail (s'il y a lieu), le travail interdisciplinaire, l'encadrement et le soutien clinique, les possibilités d'activités de formation continue.
- › **Un entretien à propos des connaissances et des compétences ciblées en lien avec l'exercice de la profession et mon contexte de pratique.**
- › **Un retour sur le ou les dossiers clients soumis** dans le cadre de l'inspection professionnelle. Les questions s'articulent autour de ces deux grands thèmes :
 - › Les actions professionnelles réalisées aux différentes étapes du processus d'intervention sociale;
 - › L'application des règles de tenue des dossiers, considérant mon milieu de pratique.

À noter

- › L'inspecteur ou l'inspectrice pourrait décider de contacter mon supérieur immédiat ou ma supérieure immédiate. Si tel est le cas, on m'en informera.
- › L'inspecteur ou l'inspectrice pourrait s'adjoindre une autre personne (inspecteur/expert ou inspectrice/experte). Si c'est le cas, on m'en informera à l'avance.
- › Dans le respect des règles relatives au secret professionnel, je pourrais demander l'assistance d'une personne de mon choix pour agir à titre d'observateur ou d'observatrice. Si tel est mon choix, je dois en aviser l'inspecteur ou l'inspectrice. Cette demande d'assistance ne peut retarder la tenue de l'entrevue.

Comment me connecter au moment de l'entrevue?

J'accède à Microsoft Teams en cliquant sur le lien transmis dans l'avis reçu par courriel. Il n'est pas nécessaire d'avoir un compte; l'application Microsoft Teams déjà installée sur mon poste démarrera ou la version Web de Microsoft Teams s'ouvrira par défaut dans le navigateur Web. Dans ce cas, j'utilise le navigateur Chrome ou Edge et j'autorise Microsoft Teams à utiliser mon micro et ma caméra.

Quoi faire en cas d'empêchement majeur?

Si, pour des motifs sérieux, il m'est impossible d'être disponible à la date et à l'heure prévues pour mon entrevue, j'en informe l'inspecteur ou l'inspectrice par courriel dans les plus brefs délais. Il se peut qu'une pièce justificative me soit demandée.
