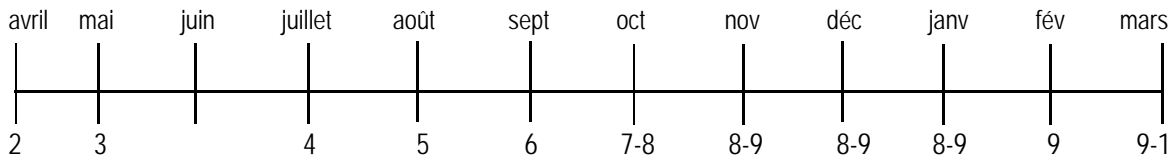


## PROCESSUS DE L'INSPECTION PROFESSIONNELLE

### PARTIE I Cycle d'inspection professionnelle

Étape	Titre	Date
1	Valider les critères de sélection par le CIP	mars
2	Transmettre la grille d'autoévaluation aux membres sélectionnés	avril
3	Délai de 30 jours pour la réception des grilles	mai
4	Sélectionner les visites et assigner les inspecteurs	mi-juillet
5	Adoption de la liste d'inspections	fin août
6	Distribution des listes d'inspections aux inspecteurs	fin septembre
7	Planifier les inspections	octobre
8	Réaliser les inspections	octobre-début janvier
9	Analyser les rapports de visite et suivis	novembre-mars



#### ÉTAPE 1 : VALIDER LES CRITÈRES DE SÉLECTION PAR LE CIP *(resp. CIP)*

- Établir les critères de sélection pour les visites d'inspection professionnelle

#### ÉTAPE 2 : TRANSMETTRE LA GRILLE D'AUTOÉVALUATION AUX MEMBRES SÉLECTIONNÉS *(resp. siège social)*

- Établir la liste des membres qui recevront la grille d'autoévaluation
  - Utiliser les derniers chiffres du numéro de membre selon le cycle (ex. : \*\*\*\*-\*\*1 ou \*\*\*\*-\*\*2)
  - Exclure les membres n'exerçant pas la chimie, dont : les membres à la retraite et les membres honoraires ne pratiquant plus la chimie, exerçant hors Québec, travaillant pour une entreprise hors du domaine de la chimie, droits limités, étudiants, sans emploi ainsi que les membres en congé de maternité/paternité/retrait préventif.

#### ÉTAPE 3 : DÉLAI DE 30 JOURS POUR LA RÉCEPTION DE LA GRILLE *(resp. siège social)*

- Enregistrer dans la base de données la réception de la grille
- Transmettre une lettre de rappel aux membres qui n'ont pas répondu à la grille 15 jours avant la date d'échéance
- Acheminer au bureau du syndic une liste des membres n'ayant pas transmis leur grille dans les trente (30) jours



**ÉTAPE 4 : SÉLECTIONNER LES VISITES ET ASSIGNER LES INSPECTEURS** (*resp. siège social*)

- Sélectionner les membres à visiter selon les critères adoptés par le CIP

**ÉTAPE 5 : ADOPTION DE LA LISTE D'INSPECTIONS** (*resp. CIP*)

- Évaluation finale et approbation des listes d'inspections

**ÉTAPE 6: DISTRIBUER LES INSPECTIONS** (*resp. siège social*)

- Communiquer aux inspecteurs la liste des membres à inspecter en y joignant une copie de la grille d'autoévaluation du membre, la grille de visite en format pdf (diffusée), le formulaire de réclamation des honoraires et dépenses, le formulaire d'évaluation et tout autre document au besoin.

**ÉTAPE 7: PLANIFIER LES INSPECTIONS** (*resp. inspecteurs et siège social*)

- Fixer, dans un délai de 30 jours, toutes les visites à l'avance et faire parvenir le calendrier des inspections au siège social de l'Ordre. (*resp. inspecteurs*)
- Inscrire dans un registre les inspections prévues (art 3.04 du Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'OCQ) (*resp. siège social*)
- Envoyer un avis aux membres au moins quinze (15) jours avant la date prévue de la visite les informant du jour, de l'heure de la visite, de l'endroit et du nom de l'inspecteur sous pli recommandé (art 4.03 du Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'OCQ) (*resp. siège social*)

**ÉTAPE 8 : RÉALISER LES INSPECTIONS** (*resp. inspecteurs*)

- L'inspection est réalisée à la date prévue. Si l'inspecteur est dans l'impossibilité de réaliser la visite à la date prévue, il doit en aviser le siège social afin de se faire remplacer.

**ÉTAPE 9 : ANALYSER LES GRILLES DE VISITE ET SUIVIS** (*resp. inspecteurs, CIP et siège social*)

- Faire parvenir au siège social de l'Ordre la grille de visite dûment remplie dans les quinze (15) jours suivant la visite. (art 5.07 du Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'OCQ) (*resp. inspecteurs*)
- Étudier les grilles de visite reçues et faire les recommandations (*resp. CIP*)
- Adopter les recommandations (*resp. CIP*)
- Transmettre aux membres inspectés les décisions du comité (*resp. siège social*)

## **PARTIE II**

### **Formulaire d'évaluation**

À la fin de la visite d'inspection professionnelle, l'inspecteur remet au membre un formulaire d'évaluation.

Le membre remplit le formulaire en y indiquant divers commentaires concernant sa visite. Il peut également y inscrire des suggestions dans le but d'améliorer le programme d'inspection professionnelle.

Le membre transmet le formulaire dûment complété au siège social de l'Ordre.



### **PARTIE III**

#### **Formation** (pour tout nouvel inspecteur et/ou pour des rappels)

La formation comprend l'utilisation et la compréhension théorique et pratique de la grille de visite.

L'inspecteur en formation assistera en outre à au moins (2) visites d'inspection professionnelle avec un inspecteur d'expérience à titre d'observateur. La troisième inspection sera réalisée par lui-même et supervisée par un inspecteur d'expérience. La formation doit inclure la rédaction du rapport d'inspection.