



Ontario College of
Social Workers and
Social Service Workers

Ordre des travailleurs
sociaux et des techniciens
en travail social de l'Ontario

250 Bloor Street E.
Suite 1000
Toronto, ON M4W 1E6

Phone: 416-972-9882
Fax: 416-972-1512
www.ocswssw.org

Rapport sur les pratiques d'inscription équitables

Techniciens en travail social (2008)

Les réponses que vous avez remises au BCE peuvent être consultées ci-dessous.

Communication de l'information sur les pratiques d'inscription (1 / 13)

Décrivez la manière dont vous communiquez l'information sur les pratiques d'inscription aux personnes qui présentent ou ont l'intention de présenter une demande d'inscription. Précisez les outils utilisés pour communiquer l'information et la manière dont vous veillez à ce que cette information soit disponible, d'actualité, exacte et facile à utiliser dans chacune des sous-catégories suivantes :

a) mesures pour lancer le processus d'inscription

L'OTSTTSO (l'« Ordre ») communique l'information de manière formelle et informelle. Les communications et publications sont en français et en anglais.

FORMELLE :

1. Site Web de l'Ordre. L'auteur potentiel d'une demande peut consulter le site Web et aller à la section « Membres potentiels »; obtenir des réponses à ses questions en allant à la section « Questions posées fréquemment »; visiter d'autres sites pertinents grâce à des hyperliens dans la section « Liens pertinents », y compris la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social* (la « LTSTTS »), et le Règlement sur l'inscription correspondant; visiter la section propre aux étudiants en techniques de travail social ou visiter la section propre aux auteurs d'une demande formés à l'étranger; télécharger une copie du Rapport annuel; voir ou télécharger un formulaire d'inscription ainsi que le guide d'instructions correspondant. Le site Web de l'Ordre est tenu à jour par le personnel de l'Ordre chargé des communications.

2. Une fois par an, en mars, l'Ordre fournit aux coordonnateurs des programmes de techniques de travail social de l'Ontario une trousse d'informations pour les étudiants sortants au sujet du processus d'inscription actuel.

3. Pendant toute l'année, le personnel de l'Ordre communique de l'information sur le processus d'inscription à des groupes d'étudiants de programmes de techniques de travail social en Ontario.

4. L'Ordre publie une brochure à l'attention des étudiants en techniques de travail social qui contient des renseignements sur l'inscription à l'Ordre qui, comme ce qui précède, peuvent être téléchargés à partir du site Web de l'Ordre.

5. L'Ordre publie sur copie papier et sur le site Web un bulletin semestriel appelé « *Perspective* ». Chaque numéro contient un article au sujet de l'inscription à l'Ordre.

6. L'Ordre, en collaboration avec le ministère des Affaires civiques et de l'Immigration de l'Ontario (Queen's University Press) et un rédacteur en langage courant, a préparé une

fiche de carrière intitulée « Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario » qui se trouve sur le site Web du ministère des Affaires civiles et de l'Immigration et que l'on peut consulter à partir d'un lien sur le site Web de l'Ordre.

7. Un « Examen des pratiques d'inscription de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, 2007 » qui est affiché sur le site Web du Bureau du commissaire à l'équité, et que l'on peut consulter grâce à un hyperlien sur le site Web de l'Ordre.

8. L'Ordre a entrepris une série de forums dans toute la province et, à ces occasions, la registrateur, la directrice de la pratique professionnelle de l'Ordre et la présidente de l'Ordre ont rencontré des membres de l'Ordre et des non membres dans divers établissements communautaires, de santé, universitaires et de services sociaux.

9. Ces dernières années, le personnel de l'Ordre a présenté des informations sur les processus d'inscription au personnel de l'Expérience globale Ontario et est toujours prêt à répondre aux questions du personnel des Centres d'accès et de ressources.

INFORMELLE

1. La registrateur et la registrateur adjointe de l'Ordre rencontrent régulièrement les coordonnateurs des programmes de techniques de travail social en Ontario et peuvent discuter des questions relatives à l'inscription à l'Ordre.

2. Le personnel de l'Ordre répond tous les jours aux demandes de renseignements reçues par courriel, télécopieur et téléphone. Cela inclut l'envoi par la poste de copies du Règlement sur l'inscription et des politiques d'inscription ou l'envoi par la poste de trousse d'inscription.

Des « informations sur les personnes-ressources » se trouvent sur le site Web, et l'Ordre a deux adresses électroniques : « registration@ » et « info@ ». Le personnel chargé de l'inscription rencontre également les personnes qui se présentent au bureau de l'Ordre.

3. L'Ordre dispose d'un numéro de téléphone sans frais que l'on peut composer de n'importe où au Canada.

b) exigences en matière d'inscription

Les exigences en matière d'inscription figurent dans la LTSTTS, le Règlement sur l'inscription pris en application de la Loi, les politiques d'inscription approuvées par le Conseil de l'Ordre, et les règlements administratifs de l'Ordre. Comme cela est mentionné ci-dessus, les membres potentiels peuvent lire la LTSTTS et le Règlement sur l'inscription grâce à un hyperlien du site Web de l'Ordre.

Les exigences en matière d'inscription, telles qu'indiquées dans 1a) ci-dessus, se trouvent également sur les formulaires de demande et dans les guides d'inscription correspondants, dans les réponses aux « Questions posées fréquemment », dans les contacts personnels par courriel, télécopieur ou téléphone avec le personnel de l'Ordre, et dans les présentations officielles.

c) explication sur la manière de répondre aux exigences en matière d'inscription, comme le nombre d'années d'études exigées pour qu'un diplôme soit jugé équivalent à un diplôme de premier cycle de l'Ontario, la durée et le type d'expérience de travail, les heures de crédit ou le contenu du programme

1. Le site Web de l'Ordre présente la manière de satisfaire aux exigences en matière d'inscription. Les auteurs potentiels d'une demande consultent le site Web en choisissant la section qui correspond à leurs titres de compétences. Chaque section présente les exigences qui s'appliquent à leur situation particulière. Le site Web comporte des hyperliens, par le biais desquels l'auteur potentiel d'une demande peut obtenir d'autres informations pertinentes sur l'inscription.

2. Les auteurs potentiels d'une demande qui désirent recevoir par la poste un formulaire d'inscription et le guide d'inscription correspondant recevront chez eux une trousse d'inscription comportant les informations sur la manière de satisfaire aux exigences en matière d'inscription.

3. Tel qu'indiqué dans 1a) ci-dessus, les informations sur la manière de satisfaire aux exigences d'inscription sont communiquées de manière formelle et informelle.

d) titres de compétences devant être acquis ou expérience pratique devant être achevée pour l'inscription en Ontario, ou la pratique devant être supervisée par un membre de la profession inscrit en Ontario

Le Règlement sur l'inscription présente les exigences à remplir pour obtenir un certificat d'inscription général en travail social en vertu du paragraphe 18(1) de la LTSTTS :

L'article 8.(1)1.iii du Règlement sur l'inscription vise une personne qui réunit des titres de compétences et une expérience pratique que la registrateur juge essentiellement équivalents aux qualités requises pour obtenir un diplôme en techniques de travail social dans le cadre d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie (« CAAT »).

La « Politique d'inscription de l'Ordre concernant la combinaison de titres et d'expérience pratique essentiellement équivalents à un diplôme en techniques de travail social » (approuvée par le Conseil le 26 mai 2003) guide la registrateur dans sa décision. Les exigences relatives aux titres et à l'expérience pratique, y compris la supervision par un travailleur social ou un technicien en travail social, sont communiquées aux auteurs potentiels d'une demande dans la section pertinente du site Web de l'Ordre.

Tel qu'indiqué dans 1a) ci-dessus, les titres de compétences et l'expérience pratique sont mentionnés : sur le site Web; sur le formulaire de demande et dans le guide d'inscription correspondant, qui comprend également une description détaillée des critères d'inscription; dans les réponses données par courriel, téléphone et télécopieur.

e) exigences qui pourraient être satisfaites par le biais d'autres options acceptables

Le site Web de l'Ordre informe les auteurs potentiels d'une demande qu'ils peuvent contacter l'Ordre pour discuter d'autres options acceptables pour satisfaire aux exigences. La registrateur examine chaque situation au cas par cas.

En outre, le personnel de l'Ordre encourage les auteurs potentiels d'une demande à envoyer par écrit à la registrateur toutes questions ou inquiétudes qu'ils pourraient avoir avant de remettre un formulaire de demande.

f) les étapes du processus d'évaluation

Tel qu'indiqué dans 1a) ci-dessus, le site Web de l'Ordre, la brochure à l'attention des étudiants, les présentations à diverses parties intéressées, et les informations données par le personnel de l'Ordre par courriel, téléphone et télécopieur, fournissent à l'auteur potentiel d'une demande des informations sur le processus d'évaluation.

g) les documents relatifs aux titres de compétence qui doivent accompagner chaque demande; indiquez quels documents, le cas échéant, sont exigés uniquement des auteurs d'une demande formés à l'étranger

Tous les auteurs d'une demande doivent demander à leur établissement d'enseignement supérieur de remettre directement à l'Ordre l'original/une attestation officielle de leurs titres de compétences.

Tous les auteurs d'une demande dont les titres de compétences sont dans une langue autre que le français ou l'anglais sont tenus de faire traduire ces documents. Le site Web de l'Ordre fournit un hyperlien avec des services de traduction.

h) autres options lorsque les auteurs d'une demande ne peuvent pas obtenir les documents nécessaires pour des raisons indépendantes de leur volonté

1. Le site Web de l'Ordre invite les auteurs potentiels d'une demande à contacter l'Ordre par courriel, téléphone ou télécopieur pour discuter de leur situation particulière.

2. On trouvera des informations pour communiquer avec l'Ordre dans la fiche de carrière « Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario » qui se trouve sur le site Web du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration de l'Ontario.

4. On trouvera également des informations pour communiquer avec l'Ordre dans le document « Examen des pratiques d'inscription de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, 2007 » qui est affiché sur le site Web du Bureau du commissaire à l'équité.

i) comment les auteurs d'une demande peuvent-ils contacter votre organisme?

1. Sur le site Web de l'Ordre, dans la section « Contacts » se trouvent les noms et fonctions des membres du personnel, leurs courriels et leurs numéros de télécopieur et de téléphone.

2. Le bulletin semestriel « *Perspective* » sur copie papier et en version électronique sur le site Web de l'Ordre indique aussi les membres du personnel, leurs fonctions et leurs coordonnées.

3. Le personnel de l'Ordre fournit des cartes d'affaires aux personnes qui se présentent au bureau.

j. comment, pourquoi et selon quelle fréquence votre organisme communique-t-il avec les auteurs d'une demande au sujet de leur demande?

Le site Web de l'Ordre et le guide d'inscription qui accompagne chaque formulaire de demande expliquent le processus de demande d'inscription et les exigences à remplir.

1. Lorsqu'une demande est reçue, un accusé de réception est envoyé à l'auteur de la demande dans les deux jours ouvrables qui suivent. Cette lettre rappelle à l'auteur de la demande de faire envoyer l'attestation universitaire directement à l'Ordre.

2. Le cas échéant, une lettre de rappel sera envoyée à l'auteur de la demande si l'attestation universitaire n'est pas reçue dans les 30 jours qui suivent la réception par l'Ordre du formulaire de demande.

3. Si un formulaire de demande est incomplet, ou si l'Ordre a de la difficulté à traiter le paiement, une lettre est envoyée à l'auteur de la demande dans laquelle sont mentionnées les questions en suspens, une semaine ou deux après la réception du formulaire.

4. Le personnel de l'Ordre répond aux demandes de renseignements envoyées par courriel, télécopieur et téléphone, et rencontre les personnes qui se présentent au bureau.

5. Si elle a l'autorisation écrite de l'auteur d'une demande, la directrice de l'inscription s'entretiendra avec une tierce partie au sujet du statut de la demande.

6. Lorsque l'auteur d'une demande désire recevoir un certificat d'inscription général et réunit des titres de compétences et une expérience pratique, l'Ordre peut exiger des renseignements supplémentaires de la part de l'employeur ou du superviseur de l'auteur de la demande. Dans ce cas, l'Ordre enverra également une lettre à l'auteur de la demande l'informant du contact pris avec son employeur ou son superviseur.

k) le processus pour traiter les documents fournis dans une langue autre que le français ou l'anglais

1. Le site Web de l'Ordre indique le processus à suivre pour obtenir la traduction de documents qui sont dans une langue autre que le français ou l'anglais. Le site Web fournit des liens pertinents avec des services de traduction.

2. Le personnel de l'Ordre répond aux demandes de renseignements faites par courriel, télécopieur et téléphone.

l) le rôle des tierces parties, comme les organismes d'évaluation des diplômes, les organismes qui entreprennent des examens ou les établissements qui fournissent des programmes de transition, que les candidats pourraient contacter au cours du processus d'inscription

Le site Web de l'Ordre fournit les informations suivantes au sujet des tierces parties :

1. Les exigences linguistiques telles qu'elles sont énoncées dans la politique d'inscription et les informations sur les services de tests linguistiques approuvés par l'Ordre ainsi que sur les notes de tests linguistiques qui sont acceptées par l'Ordre.

2. La section « Liens pertinents » fournit un certain nombre d'adresses de sites Web qui pourraient être utiles aux techniciens en travail social qui ont obtenu leurs titres de compétences en dehors de l'Ontario.

3. Les informations concernant les services de tests linguistiques acceptés par l'Ordre et les services de traduction se trouvent également dans la fiche de carrière « Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario » qui est affichée sur le site Web du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration de l'Ontario.

4. Les informations concernant les services de tests linguistiques acceptés par l'Ordre, et les services de traduction, se trouvent également dans le document « Examen des pratiques d'inscription de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, 2007 » qui est affiché sur le site Web du Bureau du commissaire à l'équité.

m) les calendriers, délais et dates limites que doivent respecter les auteurs d'une demande au cours du processus d'inscription

1. D'une manière générale, l'Ordre n'a pas de calendriers, délais ou dates limites pour le processus d'inscription. L'examen des demandes commence une fois que l'Ordre a reçu tous les documents et le paiement exact des droits.

2. Les auteurs d'une demande qui désirent un examen de l'avis d'intention de la registrature de refuser de délivrer un certificat d'inscription sont informés de la date limite, telle qu'indiquée dans la LTSTTS, pour présenter une demande d'examen. L'auteur d'une demande est informé qu'il a 60 jours pour présenter par écrit sa demande d'examen de l'avis d'intention de la registrature. Le processus prévu pour demander un examen, et le temps que peut prendre le comité d'appel des inscriptions avant d'examiner une demande, sont décrits dans la section du site Web de l'Ordre « Appel des inscriptions ».

n) durée approximative du processus d'inscription

Le site Web de l'Ordre fournit des informations sur la durée approximative du processus d'inscription une fois que tous les documents ont été reçus.

Si l'auteur d'une demande le souhaite, l'Ordre fait tout son possible pour accélérer l'examen d'une demande, une fois que tous les documents et que le paiement exact des droits ont été reçus.

o) informations au sujet de tous les frais liés à l'inscription, comme les frais de dossier, les frais pour se présenter et se représenter à un examen, l'inscription à des cours ou la délivrance d'un permis

Le site Web de l'Ordre fournit des informations au sujet de tous les frais relatifs à une demande d'inscription à l'Ordre. Cela inclut tous frais additionnels pour les tests de compétence linguistique de l'auteur d'une demande, pour les demandes d'un relevé de notes original/officiel à son établissement d'enseignement supérieur, ou la traduction de documents en français ou en anglais.

La demande d'examen de l'avis d'intention de la registrature ne comporte pas de frais pour l'auteur de la demande. Cela est indiqué sur le site Web de l'Ordre et dans la lettre d'accompagnement de la registrature. L'auteur de la demande est également informé qu'il pourrait devoir remettre à nouveau des droits d'inscription, si le comité d'appel des inscriptions enjoint à la registrature de délivrer un certificat d'inscription.

p) adaptation aux besoins spéciaux des auteurs d'une demande, comme dans le cas d'une déficience visuelle

Le site Web de l'Ordre invite les auteurs potentiels d'une demande à contacter l'Ordre s'ils ont des besoins spéciaux dont il faut tenir compte.

Montant des frais (2 / 13)

Est-ce que certains des frais sont différents pour les auteurs d'une demande formés à l'étranger? Dans l'affirmative, veuillez expliquer.

Non. L'Ordre exige les mêmes frais de dossier non remboursables et les mêmes droits d'inscription (calculés au prorata sur une base trimestrielle lorsque les certificats sont délivrés) de TOUTES les personnes qui présentent une demande d'inscription.

Les auteurs d'une demande qui ont obtenu leurs titres de compétences dans des pays autres que le Canada ou les États-Unis pourraient avoir à engager les frais supplémentaires suivants :

1. Des frais de traduction de leurs documents en français ou en anglais, payés au service de traduction.
2. Des frais du test de compétence linguistique payés au service de test.

Décisions, réponses et motifs donnés dans des délais prescrits (3 / 13)

a) Quels sont vos délais pour rendre une décision au sujet de l'inscription?

Une fois que nous avons reçu tous les documents requis et le paiement exact des frais, les délais suivants sont en place pour rendre une décision au sujet d'une demande d'inscription à l'Ordre :

Il est à noter que l'Ordre fait tout son possible pour accélérer l'examen d'une demande lorsque les auteurs d'une demande le réclament.

1. de 4 à 6 semaines

Les auteurs d'une demande qui envoient des documents à la satisfaction de la registrature et qui indiquent que l'auteur de la demande

- a obtenu un diplôme en techniques de travail social dans le cadre d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou

- a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme dispensé par un Collège d'arts appliqués et de technologie (CAAT) qui est équivalent à un programme de techniques de travail social et approuvé par le Conseil comme équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou

- a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent dispensé en dehors de l'Ontario et approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie.

2. de 7 à 16 semaines

- Les auteurs d'une demande qui ont été reconnus coupables de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité ou qui ont fait l'objet d'une procédure judiciaire en la matière;

- Les auteurs d'une demande qui ont été reconnus coupables d'une infraction pénale, d'une infraction aux termes de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada) ou de la *Loi sur les aliments et drogues* (Canada) ou de toute autre infraction pertinente à l'aptitude de l'auteur d'une demande à exercer les techniques du travail social. Dans ces cas, des informations supplémentaires, et éventuellement une entrevue personnelle, seront exigées avant que la registrature ne rende une décision concernant l'inscription.

3. Plus de 16 semaines

Les auteurs d'une demande qui envoient des documents qui démontrent qu'ils pourraient réunir les titres de compétences et l'expérience pratique que la registrature juge essentiellement équivalents aux qualités requises pour obtenir un diplôme en techniques de travail social dans le cadre d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie. Ces demandes sont très détaillées et complexes, et exigent un long délai de traitement. La registrature doit examiner si les cours exigés dans le cadre du programme d'études supérieures ont été

terminés avec succès et doit examiner l'expérience pratique et la supervision obtenue d'un travailleur social ou d'un technicien en travail social afin de déterminer s'il y a une équivalence essentielle.

b) Quels sont vos délais pour répondre par écrit aux candidats?

L'Ordre a établi des pratiques d'inscription pour traiter une demande :

- L'Ordre envoie un accusé de réception dans les deux jours ouvrables qui suivent la réception du formulaire de demande (la lettre comprend un rappel au sujet de l'attestation universitaire requise).

- Le personnel de l'Ordre répond aux demandes de renseignements par courriel, télécopieur et téléphone dans les deux jours ouvrables qui suivent leur réception.

- Une lettre concernant des problèmes de paiement des frais ou des problèmes au sujet d'une demande d'inscription incomplète est envoyée dans la semaine qui suit la réception de la demande.

- Des lettres de rappel concernant l'attestation universitaire (le cas échéant) sont envoyées dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

- La registrature enverra une lettre pour demander des renseignements supplémentaires concernant la conduite d'un candidat une semaine ou deux après avoir examiné la demande.

- La registrature enverra une lettre pour demander le consentement de l'auteur d'une demande concernant l'ajout de conditions et restrictions au certificat d'inscription environ deux à quatre semaines après avoir examiné la demande.

- L'auteur d'une demande à qui un certificat d'inscription a été délivré recevra par la poste une nouvelle trousse de membre dans la semaine qui suivra son inscription au Tableau de l'Ordre.

- Les délais concernant les décisions du comité d'appel des inscriptions sont établis dans la LTSTTS et seront décrits dans la section 3 C).

c) Quels sont vos délais pour fournir par écrit aux auteurs d'une demande les raisons au sujet de toutes décisions en matière d'inscription, d'examens internes et d'appel des inscriptions?

1. Tel qu'indiqué en 3a) ci-dessus, la registrature fera part de sa décision concernant l'inscription d'un candidat dans un délai de 4 à 6 semaines, de 7 à 16 semaines ou de plus de 16 semaines après avoir reçu tous les documents requis et le paiement exact des droits, suivant le type de demande et les circonstances particulières de la demande. Lorsqu'un certificat d'inscription est délivré, les informations sur le nouveau membre sont portées au Tableau de l'Ordre et mises à la disposition du public dans un délai d'un jour ouvrable.

2. Les auteurs d'une demande, qui reçoivent un avis d'intention de la registrature de refuser de délivrer un certificat d'inscription, reçoivent un document écrit mentionnant tous les domaines considérés par la registrature et les raisons.

3. La LTSTTS établit les obligations du comité d'appel des inscriptions. L'article 21 (7) de la LTSTTS porte sur la signification de la décision aux parties et indique que « le comité remet par écrit à la registrature, dans les 60 jours qui suivent l'étude de la demande

d'examen, la décision motivée qu'il rend aux termes du présent article, et en signifie une copie à la personne qui a sollicité l'examen ».

d) Expliquez comment votre organisme veille à ce que ces délais soient respectés

1. Les processus et pratiques en matière d'inscription ont été mis au point en veillant tout particulièrement au service à la clientèle. Le personnel responsable de l'inscription a reçu une formation et une orientation pour respecter les délais prévus. Des statistiques régulières donnent des informations au sujet des écarts par rapport aux pratiques établies.

2. La registrateur et la registrateur adjointe, qui ont toutes les deux le pouvoir de délivrer des certificats d'inscription, ont ces informations à jour entre les mains.

3. Le comité d'appel des inscriptions a mis au point des pratiques internes pour le personnel de l'Ordre concernant le processus de demandes avant de commencer un examen.

Accès aux dossiers (4 / 13)

a) Décrivez comment vous permettez aux auteurs d'une demande d'accéder à leurs propres dossiers concernant leur demande d'inscription

1. L'article 19. (1) de la LTSTTS porte sur l'accès des auteurs d'une demande à leurs documents relatifs à leur demande d'inscription :

« La registrateur remet sur demande à l'auteur d'une demande de certificat d'inscription une copie de chaque document se rapportant à celle-ci qui est en la possession de l'Ordre. »

2. L'article 21. (4) de la LTSTTS porte sur les auteurs d'une demande qui ont demandé que le comité d'appel des inscriptions examine l'avis d'intention de la registrateur :

« Le comité veille à ce que la personne qui sollicite l'examen ait l'occasion d'examiner les documents que le comité a l'intention d'étudier pour rendre sa décision et de présenter des observations écrites à l'égard de ceux-ci. »

b) Expliquez pourquoi l'accès des auteurs d'une demande à leurs propres dossiers devrait être limité ou refusé

L'article 19. (2) de la LTSTTS définit une exception à la divulgation d'une demande d'inscription à un candidat :

« La registrateur peut refuser de remettre à l'auteur d'une demande tout ce qui pourrait, à son avis, compromettre la sécurité de quiconque. » Jusqu'à présent, cela ne s'est jamais produit.

c) Indiquez comment et quand vous donnez à l'auteur d'une demande une estimation des frais engagés pour mettre les dossiers à sa disposition.

S.O. L'Ordre n'exige pas de frais pour mettre les dossiers à la disposition de l'auteur d'une demande.

d) Énumérez les frais demandés pour mettre les dossiers à la disposition de l'auteur d'une demande.

S.O.

e) Décrivez les circonstances dans lesquelles l'exigence de l'acquittement des frais pour mettre les dossiers à la disposition de l'auteur d'une demande serait supprimée ou aurait été supprimée.

S.O.

Ressources pour les auteurs d'une demande (5 / 13)

a) Énumérez et décrivez toutes ressources à la disposition des auteurs d'une demande, comme les guides de demande d'inscription, les projets d'examens ou les programmes d'orientation vers la profession.

1. Les trousse de demande d'inscription comprennent un Guide d'inscription (guide de demande) qui décrit les exigences en matière d'inscription, y compris les documents et frais exigés et la manière de remplir le formulaire de demande.

2. Le personnel de l'Ordre répond aux demandes de renseignements par courriel, téléphone, télécopieur et rencontre les auteurs potentiels d'une demande.

b) Décrivez comment votre organisme fournit des informations aux auteurs d'une demande au sujet de ces ressources.

L'Ordre fournit des informations au sujet de ces ressources et de l'orientation vers la profession comme suit :

1. Le site Web de l'Ordre comporte les informations suivantes :

- Des formulaires de demande et les guides d'instructions correspondants

- Des liens pertinents avec les ressources liées au travail social et aux techniques de travail social qui comprennent :

l'Association canadienne pour la formation en travail social (l'ACFTS)

l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (l'ACTS) qui elle-même comporte des liens avec d'autres organismes de réglementation et associations de travail social au Canada

l'Association des travailleuses et travailleurs sociaux de l'Ontario (l'ATTSO) qui comporte également des liens avec d'autres sites Web liés au travail social

The Council on Social Work Education (CSWE)

The Association of Social Work Boards (ASWB) qui comporte également des liens avec d'autres sites Web du travail social américains et d'autres pays étrangers

le ministère des Services sociaux et communautaires

le ministère de la Santé et des Soins de longue durée

le ministère de la Formation, des Collèges et Universités

le ministère des Affaires civiques et de l'Immigration de l'Ontario (qui présente la fiche de carrière – Accès au professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario)

Bureau du commissaire à l'équité (qui affiche le document Examen des pratiques d'inscription de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, 2007)

Expérience globale Ontario

The Internationally Educated Social Work Professionals Program (programme pour les professionnels du travail social formés à l'étranger) de l'Université Ryerson

L'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario

**Les Services de tests de compétence linguistique
Les Collèges d'arts appliqués et de technologie
Ontario Social Service Worker Graduate Association (OSSWGA)
Emploi-Avenir Ontario
Avis des réunions du Conseil de l'Ordre
Archives des publications**

2. Le personnel de l'Ordre répond aux demandes de renseignements par courriel, téléphone, télécopieur et en rencontrant les auteurs potentiels d'une demande.

3. Le personnel de l'Ordre rencontre les étudiants dans les établissements d'enseignement supérieur et les professionnels dans divers établissements communautaires, de santé et de services sociaux dans toute la province.

Processus d'examen interne ou d'appel (6 / 13)

Cette section porte sur les appels et examens internes initiaux.

a) Énumérez vos délais pour mener à bien vos examens internes ou les appels de décisions en matière d'inscription.

L'Ordre ne fait pas de renvois internes à un comité statutaire du Conseil. Cependant, lorsque l'auteur d'une demande exige que le comité d'appel des inscriptions entreprenne un examen, celui-ci ne commence qu'une fois que tous les documents exigés pour l'examen ont été reçus et que l'auteur de la demande a eu l'occasion d'examiner le contenu du dossier et de faire des observations additionnelles.

i. Indiquez le nombre de fois que vous avez dépassé vos délais lors d'examens internes ou d'appels de décisions en matière d'inscription.

Jamais. Toutes les demandes qui ont été communiquées au comité ont été traitées dans les délais prescrits par la LTSTTS et selon les processus établis par le comité.

Des retards sont survenus dans l'aptitude du comité à examiner la demande en attente en raison du nombre général de demandes qui attendaient de faire l'objet d'un examen.

Pour tenir compte de ce retard, le comité s'est réuni une fois par mois, sauf en août. En outre, le président du comité a autorisé un sous-comité à se réunir une fois par mois de janvier à août.

ii. Parmi les examens internes ou les appels qui ont excédé vos délais, mentionnez combien visaient des auteurs de demande formés à l'étranger.

S.O.

b) Précisez les occasions que vous offrez aux auteurs d'une demande de faire des observations concernant les examens internes ou les appels.

Les auteurs d'une demande ont les occasions suivantes de faire des observations au sujet de l'examen :

1. Dans la lettre qui accompagne l'avis d'intention de la registrature, l'auteur de la demande est informé de son droit de demander un examen et de fournir des observations écrites avec sa demande.

2. Lorsque l'Ordre reçoit une demande d'examen, il fournit à l'auteur de la demande des copies des documents que le comité a l'intention d'examiner. L'auteur de la demande est informé qu'il peut faire des observations écrites sur l'un ou l'autre de ces documents dans les 30 jours qui suivent la date de la lettre.

3. Si l'Ordre reçoit les documents d'une tierce partie au nom de l'auteur de la demande, des copies des documents de la tierce partie sont envoyées à l'auteur de la demande. Celui-ci a 30 jours de plus pour faire des observations écrites sur ces documents.

c) Expliquez comment vous informez les auteurs d'une demande de la manière dont ils peuvent présenter leurs observations (p. ex., oralement, par écrit ou par voie électronique) concernant les examens internes ou les appels.

L'Ordre informe les auteurs d'une demande de la manière dont ils peuvent présenter leurs observations par les méthodes suivantes :

1. La lettre qui accompagne l'avis d'intention de la registrateur précise que la demande d'examen et toutes observations doivent être faites par écrit.

2. Dans la lettre envoyée aux auteurs d'une demande et qui comprend tous les documents que le comité a l'intention d'étudier, les auteurs d'une demande sont informés qu'ils peuvent remettre des observations écrites.

3. Dans la lettre envoyée aux auteurs d'une demande et qui comprend des copies des observations de tierces parties reçues en leur nom, les auteurs d'une demande sont informés qu'ils peuvent faire des observations écrites.

4. Des informations au sujet du processus d'appel des inscriptions et du mandat du comité d'appel des inscriptions se trouvent sur le site Web de l'Ordre, dans le document « Examen des pratiques d'inscription de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, 2007 » (affiché sur le site Web du Bureau du commissaire à l'équité) et dans la fiche de carrière « Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario » qui se trouve sur le site Web du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration.

5. Les coordonnées de la directrice de l'inscription sont fournies dans la lettre d'accompagnement de l'avis d'intention de la registrateur. La directrice de l'inscription répond aux demandes de renseignements faites par courriel, téléphone et télécopieur ainsi qu'aux personnes qui se présentent au bureau.

d) Indiquez comment vous veillez à ce qu'aucune des personnes qui a agi à titre de décisionnaire dans une décision rendue en matière d'inscription n'agisse comme décisionnaire dans un examen interne ou appel de la même décision en matière d'inscription.

La LTSTTS précise les pouvoirs de la registrateur et de la registrateur adjointe de délivrer des certificats d'inscription ou de refuser de délivrer des certificats d'inscription.

Le comité d'appel des inscriptions tire son autorité de la LTSTTS.

La registrateur et la registrateur adjointe n'assistent pas aux réunions du comité d'appel des inscriptions. Toutes les tâches de préparation et de soutien administratif sont fournies au comité par deux membres du personnel chargés de l'inscription qui n'ont pas de pouvoir décisionnel.

e) Décrivez votre processus d'examen interne ou d'appel.

La LTSTTS précise que le comité d'appel des inscriptions (ou un sous-comité du comité) n'est pas obligé de tenir une audience ni d'accorder à qui que ce soit l'occasion d'être entendu. Par conséquent, le comité ne rencontre pas habituellement les auteurs d'une demande.

Le comité compte sur les documents présentés pour l'examen pour rendre sa décision. Ces documents comprennent tous les documents qui sont en la possession de la registrature, l'avis d'intention de la registrature, les observations de l'auteur de la demande sur l'examen, et les observations faites au nom de l'auteur de la demande par une tierce partie.

Le comité peut, au cours de son examen, déterminer qu'il a besoin d'informations supplémentaires de la part de l'auteur de la demande ou d'une tierce partie au nom de l'auteur de la demande. Si c'est le cas, le comité ajournera l'examen et enjoindra le personnel de l'Ordre d'écrire à l'auteur de la demande. Généralement, l'auteur d'une demande est informé que les informations supplémentaires doivent parvenir dans un certain délai. En outre, l'auteur d'une demande, qui doit s'adresser à une tierce partie pour obtenir des informations supplémentaires, a le droit d'examiner les nouvelles informations et de présenter des observations écrites sur celles-ci.

Lorsque le comité a fini d'étudier la demande d'examen, les observations et tout autre document qu'il estime pertinent, il rend une ou plusieurs des ordonnances suivantes :

- enjoindre à la registrature de délivrer le certificat d'inscription approprié;
- enjoindre à la registrature de délivrer le certificat d'inscription approprié et de l'assortir de certaines conditions ou restrictions;
- enjoindre à la registrature de modifier les conditions ou restrictions précisées dans son avis d'intention;
- enjoindre à la registrature de refuser de délivrer un certificat d'inscription.

Une fois qu'une décision a été rendue en principe, un membre désigné du comité prépare un projet de décision accompagné des motifs. Les décisions écrites sont données en détail et portent sur tous les domaines que le comité a étudiés.

La décision provisoire est alors portée devant le comité qui lors d'une réunion subséquente en discutera, la modifiera ou l'approuvera.

Le comité remet par écrit à la registrature, dans les 60 jours qui suivent l'étude de la demande d'examen, la décision motivée qu'il rend et en signifie une copie à la personne qui a sollicité l'examen.

La lettre d'accompagnement de la décision du comité fournit à l'auteur de la demande les coordonnées de la directrice de l'inscription.

f) Indiquez la composition du comité qui rend des décisions en matière d'inscription, qui pourrait être appelé un comité d'inscription ou comité d'appel des inscriptions : le comité comporte combien de membres? combien de membres du comité sont membres de la profession en Ontario? et combien de membres du comité sont membres de la profession en Ontario mais ont été formés à l'étranger?

La composition du comité et ses pouvoirs sont établis dans la LTSTTS.

Le comité se compose de six membres : deux membres travailleurs sociaux du Conseil de l'Ordre élus; deux membres du public nommés par le Lieutenant-Gouverneur en Conseil; un membre technicien en travail social du Conseil de l'Ordre élu; et un membre technicien en travail social membre de l'Ordre nommé.

Deux membres de la profession de technicien en travail social siègent au comité.

La LTSTTS ne précise pas les exigences particulières en matière de titres de compétences auxquelles doivent satisfaire les membres professionnels du comité. C'est pourquoi, on ne sait pas si certains des membres de la profession ont obtenu leurs titres de compétences à l'étranger.

Informations sur les droits d'appel (7 / 13)

Cette section porte sur les examens ou appels auxquels il est possible de recourir après un examen ou un appel interne. Décrivez comment vous informez les auteurs d'une demande des droits qu'ils ont d'exiger un nouvel examen ou de faire à nouveau appel d'une décision.

Une partie à une instance devant le comité d'appel des inscriptions peut faire appel de sa décision ou de son ordonnance devant la Cour divisionnaire, conformément aux règles de la Cour. Jusqu'à présent, cela ne s'est pas produit.

Les auteurs d'une demande sont informés du processus d'appel comme suit :

1. Le site Web de l'Ordre qui décrit le processus d'appel des inscriptions et le mandat et la composition du comité d'appel des inscriptions.
2. L'« Examen des pratiques d'inscription de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, 2007 » qui est affiché sur le site Web du Bureau du commissaire à l'équité.
3. La « Fiche de carrière - Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario », qui se trouve sur le site Web du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration.
4. Les coordonnées de la directrice de l'inscription sont fournies dans la lettre d'accompagnement de la décision du comité d'appel des inscriptions.

Évaluation des qualifications (8 / 13)

Cette catégorie couvre vos processus pour évaluer toutes les qualifications, comme les titres de compétences, les compétences, la compétence linguistique ou l'expérience pratique.

a) Énumérez les critères qui doivent être remplis pour que les qualifications de l'auteur d'une demande satisfassent aux exigences d'admission à votre profession.

Les exigences en matière d'inscription sont les mêmes pour les personnes formées au Canada ou à l'étranger, à l'exception des exigences en matière de titres de compétences. L'auteur d'une demande est défini comme quelqu'un qui présente une demande d'inscription à l'Ordre et qui s'acquitte des droits d'inscription.

Les exigences en matière d'inscription à titre de technicien en travail social sont comme suit :

1. avoir terminé un programme d'études supérieures en techniques de travail social qui soit acceptable. L'auteur d'une demande présente des documents à la satisfaction de la registrateur, qui démontrent qu'il :

- a terminé un programme d'études supérieures acceptables en techniques de travail social dans le cadre d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou

- a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie (CAAT) qui est équivalent à un programme de techniques de travail social et approuvé par le Conseil comme équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou

- a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent dispensé en dehors de l'Ontario et approuvé par le Conseil comme équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou

- a présenté des documents à la satisfaction de la registrature qui indiquent que l'auteur de la demande réunit des titres de compétences et une expérience pratique que la registrature juge essentiellement équivalents aux qualités requises pour obtenir un diplôme en techniques de travail social dans le cadre d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie.

2. Éthique professionnelle :

Le comportement passé et présent de l'auteur d'une demande doit offrir des motifs raisonnables de croire que l'auteur de la demande :

i. est mentalement capable d'exercer le travail social;

ii. exercera le travail social avec décence, intégrité et honnêteté, et dans le respect du cadre législatif, notamment (mais non exclusivement) la Loi, ses règlements et règlements administratifs.

iii. possède suffisamment de connaissances, de compétences et de jugement pour exercer le travail social.

L'auteur d'une demande doit mentionner s'il a été reconnu coupable de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité ou s'il a fait l'objet d'une procédure judiciaire en la matière;

L'auteur d'une demande doit mentionner, au moment de présenter sa demande et lors de la délivrance de son certificat d'inscription, s'il a été reconnu coupable d'une infraction pénale, d'une infraction aux termes de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada) ou de la *Loi sur les aliments et drogues* (Canada) ou bien de toute autre infraction liée à son aptitude à exercer le travail social.

3. La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail l'autorisant à exercer la profession de travailleur social aux termes de la *Loi sur l'immigration* (Canada).

4. Maîtrise raisonnable du français ou de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.

5. Acquiescement des frais de dossier et des droits d'inscription.

b) Décrivez la méthodologie utilisée pour déterminer si un programme suivi en dehors du Canada répond aux exigences en matière d'inscription.

Deux politiques ont été approuvées par le Conseil de l'Ordre au sujet des titres de compétences obtenus en dehors de l'Ontario :

1. « Combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique essentiellement équivalents à un diplôme en techniques du travail social » (approuvée par le Conseil le 26 mai 2003). La politique établit les exigences suivantes :

I. Titres de compétences

1. L'auteur d'une demande doit posséder au minimum un diplôme d'un programme de deux ans décerné par un Collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario ou un diplôme équivalent à un diplôme d'un programme de deux ans décerné par un Collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario ou un diplôme d'un programme universitaire d'une durée minimale de deux ans. (Dans cette politique, un tel programme est appelé le « programme d'études supérieures »). Le nombre total d'heures d'enseignement pour terminer le programme d'études supérieur doit être d'au moins 1600 heures.

2. L'auteur d'une demande doit démontrer qu'il répond à la Norme de formation générale, qu'il atteint les Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle et les Résultats d'apprentissage en aptitudes génériques, tel que cela est énoncé ci-dessous et de la manière indiquée.

Norme de formation générale

3. L'auteur d'une demande doit démontrer qu'il répond à la Norme de formation générale en obtenant des crédits dans le programme d'études supérieures pour les cours qui sont conçus pour atteindre l'un ou plusieurs des buts suivants :

i. Appréciation esthétique : comprendre la beauté, la forme, le goût et le rôle des arts dans la société

ii. Vie urbaine : comprendre la signification des libertés, des droits et participer à la vie publique et communautaire

iii. Compréhension culturelle : comprendre la diversité culturelle, sociale, ethnique et linguistique du Canada et du monde

iv. Développement personnel : acquérir une plus grande conscience de soi, se développer intellectuellement, développer son mieux-être, et comprendre les autres

v. Compréhension sociale : comprendre les relations entre les particuliers et la société

vi. Compréhension des sciences : reconnaître la contribution des sciences au développement de la civilisation, des facultés humaines, et de son potentiel

vii. Compréhension de la technologie : comprendre les interrelations entre le développement et l'utilisation de la technologie et la société et l'écosystème

viii. Travail et économie : comprendre la signification, l'histoire, et l'organisation du travail, ainsi que les défis de la vie active pour les particuliers et la société.

4. Au moins 30 % du total des heures d'enseignement suivies par l'auteur d'une demande dans le programme d'études supérieures, et pour lesquelles l'auteur d'une demande a obtenu des crédits, doivent se rapporter à la satisfaction de l'exigence en matière de formation générale.

5. Les heures d'enseignement suivies dans le cadre du programme d'études supérieures afin de démontrer que l'exigence en matière de formation générale a été atteinte ne

peuvent pas être utilisées pour démontrer que les Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle indiqués ci-dessous sont atteints.

Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

6. L'auteur d'une demande doit démontrer qu'il a atteint, grâce aux crédits obtenus dans le programme d'études supérieures, les huit Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle suivants :

- i. l'aptitude à maintenir des relations d'aide professionnelle qui respectent les normes juridiques et déontologiques**
- ii. l'aptitude à évaluer les besoins et les ressources des particuliers, des familles, des groupes et des collectivités et à les aider à atteindre leurs objectifs et à satisfaire leurs besoins**
- iii. l'aptitude à collaborer avec diverses populations en ayant recours à des méthodes appropriées sur le plan culturel**
- iv. l'aptitude à collaborer avec les collectivités et les responsables communautaires afin d'encourager les changements systémiques**
- v. l'aptitude à analyser la politique sociale actuelle, les lois pertinentes, et les systèmes politiques, culturels et économiques afin d'élaborer et mettre en œuvre des plans d'action efficaces**
- vi. l'aptitude à offrir un accès approprié aux ressources afin d'aider les particuliers, les familles, les groupes et la collectivité**
- vii. l'aptitude à maintenir des relations de travail efficaces avec ses collègues, ses pairs et ses superviseurs**
- viii. l'aptitude à mettre en œuvre des stratégies et plans de perfectionnement personnel et professionnel permanent pour améliorer le rendement au travail, les relations de travail, et la gestion du stress.**

7. Au moins 70 % des heures d'enseignement suivies par l'auteur d'une demande dans le cadre du programme d'études supérieures, et pour lesquelles l'auteur d'une demande a obtenu des crédits, doivent se rapporter à l'obtention des huit Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle.

8. Les heures d'enseignement suivies dans le cadre du programme d'études supérieures pour démontrer l'atteinte des huit Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle ne peuvent pas être appliquées à démontrer la réalisation de l'exigence en matière de formation générale.

Résultats d'apprentissage des aptitudes génériques

9. L'auteur d'une demande doit démontrer, de la manière indiquée au paragraphe 10 ci-dessous, qu'il a atteint les 13 Résultats d'apprentissage des aptitudes génériques suivants :

- i) l'aptitude à communiquer clairement, correctement et avec concision dans la forme écrite, parlée et visuelle qui répond aux buts et satisfait les besoins des audiences**
- ii) l'aptitude à recadrer les informations, les idées et les concepts en se servant des représentations narratives, visuelles, numériques et symboliques qui démontrent la compréhension**
- iii) l'aptitude à appliquer une grande variété de techniques mathématiques avec le degré d'exactitude requis pour résoudre des problèmes et prendre des décisions**
- iv) l'aptitude à se servir d'une variété de matériels et de logiciels informatiques et autres outils technologiques appropriés et nécessaires pour exécuter les tâches**
- v) l'aptitude à interagir avec les autres en groupes ou équipes de manières qui contribuent à de bonnes relations de travail et à la réalisation de buts**
- vi) l'aptitude à évaluer son propre raisonnement pendant les étapes et processus utilisés dans la résolution de problèmes et la prise de décisions**

- vii) l'aptitude à recueillir, analyser, et organiser des informations pertinentes et nécessaires d'une variété de sources
- viii) l'aptitude à évaluer la validité des arguments d'après les informations qualitatives et quantitatives afin d'accepter ou de mettre en question les conclusions des autres
- ix) l'aptitude à créer des stratégies et produits innovateurs qui répondent aux besoins identifiés
- x) l'aptitude à gérer son emploi du temps et autres ressources pour atteindre des objectifs personnels et liés au projet
- xi) l'aptitude à assumer la responsabilité de ses actions et de ses décisions
- xii) l'aptitude à s'adapter à de nouvelles situations et exigences en appliquant ses connaissances ou compétences et en les mettant à jour
- xiii) l'aptitude à représenter ses propres compétences, connaissances et à en faire l'expérience de manière réaliste à des fins personnelles et professionnelles.

10. L'auteur d'une demande doit démontrer qu'il a atteint les 13 Résultats d'apprentissage des aptitudes génériques décrites au paragraphe 9 ci-dessus principalement en terminant avec succès les cours à crédits faisant partie du programme d'études supérieures; cependant, l'auteur de la demande doit soumettre pour considération toute autre formation scolaire ou stages terminés avec succès ou formation pratique ou une combinaison de ce qui précède, en plus des cours à crédits terminés avec succès faisant partie du programme d'études supérieures afin de démontrer qu'il a atteint les 13 Résultats d'apprentissage des aptitudes génériques décrites au paragraphe 9 ci-dessus.

II. Expérience pratique

Par « rôle de technicien en travail social », on entend le rôle d'une personne qui mesure, traite et évalue les problèmes individuels, interpersonnels et sociaux grâce aux connaissances, compétences, interventions et stratégies en techniques de travail social afin d'aider les particuliers, les dyades, les familles, les groupes, les organisations et les collectivités à fonctionner du mieux possible sur le plan social ».

11. En plus de l'éducation formelle décrite aux paragraphes de 1 à 10 ci-dessus, l'auteur d'une demande doit avoir exercé dans une situation où il a exercé le rôle d'un technicien en travail social pendant au moins 900 heures.

12. La pratique des techniques de travail social peut se faire dans le lieu de travail ou dans le cadre d'une expérience de stage qui répond à toutes les exigences ou être une combinaison de ce qui précède. L'exigence relative à la pratique des techniques de travail social ne peut pas être satisfaite par du travail bénévole.

13. Pendant les 900 heures d'expérience pratique, l'auteur d'une demande doit avoir eu la responsabilité directe de fournir des services en techniques de travail social à des particuliers, des dyades, des familles, des groupes, des organisations et des collectivités ou à toute combinaison de ce qui précède.

Supervision

14. Pendant la période au cours de laquelle l'auteur d'une demande a exercé le rôle d'un technicien en travail social, les 900 heures de pratique des techniques de travail social doivent avoir été supervisées par un travailleur social ou un technicien en travail social.

2. Critères pour qu'un programme de techniques de travail social ou un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario soit approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie (approuvé par le Conseil le 28 octobre 2003).

Objectif

Aux termes de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social* et des règlements pris en application de la Loi, la registrateur peut délivrer un certificat d'inscription en techniques de travail social à une personne qui a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario qui est approuvé par le Conseil comme équivalent d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie. Cette politique présente les critères que le Conseil appliquera pour décider s'il doit approuver un programme de techniques de travail social ou un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario comme équivalent d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie.

Introduction

Les programmes de techniques de travail social offerts en Ontario dans les Collèges d'arts appliqués et de technologie se distinguent par leur approche généraliste. Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle mis au point par le Conseil des normes et de l'agrément des programmes collégiaux (CNAPC) en 1996 étaient propres aux programmes des techniciens en travail social dispensés par tous les Collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario approuvés par le ministère de l'Éducation et de la Formation sous le code MFCU 50721. (Ministère de la Formation et des Collèges et Universités – Document du CNAPC pour les TTS, p. 2)

Comme l'indique le Cahier des normes pour les programmes de techniques de travail social du CNAPC concernant la formation professionnelle :

Tous les diplômés des programmes de techniques de travail social doivent démontrer qu'ils ont atteint les huit résultats d'apprentissage de la formation professionnelle, ainsi que les Résultats d'apprentissage des aptitudes génériques, et répondent aux exigences de la formation générale. Les diplômés des programmes de techniques de travail social entrent dans un lieu de travail complexe où ils devront avoir une variété de différentes compétences, capacités et connaissances pour pouvoir atteindre l'excellence professionnelle. (Ministère de la Formation et des Collèges et Universités - Document du CNAPC pour les TTS, p. 4.)

Les diplômés des programmes de techniques de travail social démontrent qu'ils comprennent et sont capables de respecter un certain nombre de valeurs et principes directeurs dans leur pratique professionnelle :

Ces valeurs et ces principes témoignent :

- « d'une croyance dans la dignité fondamentale et les possibilités de tous;
- « d'une croyance dans le droit à l'autodétermination des peuples autochtones du Canada, y compris le droit à déterminer et à offrir les services appropriés et à y avoir accès;
- « d'un engagement envers la dualité linguistique de l'Ontario, notamment le droit d'obtenir des services sociaux en français;
- « d'un désir de promouvoir la justice, l'égalité et l'accès pour tous à des services tenant compte de l'aspect culturel, peu importe la race, la couleur, l'origine nationale, la religion, l'identité sexuelle, l'âge, la capacité physique ou intellectuelle, l'orientation sexuelle et la situation socio-économique;
- « de l'habilitation des personnes, des groupes et des collectivités à identifier leurs propres points forts et à s'en servir pour surmonter les obstacles structurels à la satisfaction de leurs besoins.

- « de l'obligation de rendre compte à l'endroit des utilisateurs des services, des collectivités et de la société.
(Ministère de la Formation et des Collèges et Universités – document du CNAPC pour les TTS, p. 5)

Tel que publié dans le Code de déontologie et le Manuel des normes d'exercice de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, le champ d'application de la profession de technicien en travail social signifie :

« la mesure, le traitement et l'évaluation des problèmes individuels, interpersonnels et sociaux grâce à des connaissances, compétences, interventions et stratégies en techniques de travail social pour aider les particuliers, les dyades, les familles, les groupes, les organismes et les communautés à fonctionner du mieux possible sur le plan social. »

Exigences

Dans cette politique, le « Cahier des normes pour les programmes de techniques de travail social » se rapporte au document publié par le CNAPC en avril 1996 et intitulé « Cahier des normes pour le programme : Techniques de travail social ». Dans cette politique, par « auteur d'une demande », on entend une personne qui a présenté à l'Ordre du travail social et des techniques de travail social de l'Ontario une demande de certificat d'inscription à titre de technicien en travail social et qui a obtenu un diplôme d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario.

Pour qu'un programme de techniques de travail social ou un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario soit approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie, le Conseil doit veiller à ce que le programme réponde aux exigences suivantes :

1. Le programme doit être offert par un établissement d'enseignement post-secondaire.
2. Le programme doit être désigné comme programme de services sociaux ou de services à la personne.
3. Le programme doit répondre aux exigences de stage établies à l'Annexe I, entre autres que les diplômés fassent au minimum 600 heures de stage supervisées. (Voir Annexe I – Exigences en matière de stage)
4. Le programme doit satisfaire au Cahier des normes pour les programmes de techniques de travail social du CNAPC. À cet égard, le programme doit satisfaire aux exigences de formation générale, aux exigences en matière d'aptitudes génériques et aux exigences relatives aux résultats d'apprentissage de la formation professionnelle pour les programmes de techniques de travail social telles qu'établies dans le Cahier des normes pour les programmes de techniques de travail du CNAPC, conformément aux exigences énoncées dans l'Annexe II – Exigences en matière de cours).
5. Le programme doit durer au moins deux ans et comporter un minimum de quatre semestres. Le programme doit comporter au total un minimum de 1600 heures d'enseignement.
6. Soixante-dix pour cent (70 %) du total des cours doivent être des cours de formation professionnelle. Trente pour cent (30 %) doivent être des cours de formation générale. (Voir Annexe II – Exigences en matière de cours)

7. Le programme doit adopter l'approche généraliste des programmes de techniques de travail social offerts en Ontario dans les Collèges d'arts appliqués et de technologie. Les diplômés du programme doivent avoir les compétences pour exercer en respectant le champ d'application de la profession de technicien en travail social.

8. Une lettre doit être fournie par l'administrateur principal de l'établissement d'enseignement où le programme est offert, indiquant qu'il soutient que le programme doit être approuvé comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social et attestant que, selon l'administration, le programme satisfait au Cahier des normes pour les programmes de techniques de travail social du CNAPC.

Annexe I – Exigences en matière de stage

Les exigences en matière de stage pour le programme doivent comprendre ce qui suit :

- « **Un contrat d'apprentissage, qui comprend des buts d'apprentissage, entre l'étudiant et l'organisme qui fournit le stage**
- « **Une évaluation formelle de l'expérience de stage par l'étudiant et le superviseur**
- « **Une supervision personnelle d'un minimum de 45 à 60 minutes par semaine**
- « **Un stage d'un minimum de 600 heures**
- « **Pendant les 600 heures de stage, l'étudiant doit avoir la responsabilité directe de fournir des services en techniques de travail social à des personnes, des dyades, des familles, des groupes, des organisations et des collectivités, ou toute combinaison de ce qui précède.**

Les manuels de stage du programme peuvent être utilisés pour fournir des preuves de ce qui précède.

Annexe II – Exigences en matière de cours

Les documents concernant le contenu des cours du programme et les objectifs d'apprentissage spécifiques des cours peuvent être fournis comme preuve que les diplômés du programme ont atteint les résultats d'apprentissage et leurs indicateurs ou éléments de performance.

Partie I : Exigences de formation générale

- « **Le programme comprend au minimum un cours de formation générale de trois heures par semaine, soit approximativement 45 heures d'enseignement par semestre.**
- « **Les cours de formation générale doivent représenter 30 % du total des heures de cours.**
- « **Les cours de formation générale doivent porter sur l'un ou plusieurs des buts et objectifs généraux connexes pour la formation générale indiqués dans le Cahier des normes pour les programmes de techniques de travail social du CNAPC. Les buts de la formation générale mentionnés dans le Cahier des normes pour les programmes de techniques de travail social du CNAPC se trouvent à l'annexe « A » ci-jointe.**
- « **Les cours utilisés pour démontrer que le candidat a satisfait aux exigences de formation générale ne peuvent pas être utilisés pour démontrer que le candidat a atteint les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle ou satisfait aux exigences relatives aux heures de cours professionnels.**

Partie II : Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

- « **Les exigences relatives aux 8 résultats d'apprentissage de la formation professionnelle doivent être satisfaites par le biais de cours professionnels. Les 8 résultats d'apprentissage de la formation professionnelle énoncés dans le Cahier des normes pour les programmes de techniques de travail social du CNAPC sont indiqués dans l'Annexe « B » ci-jointe**

« Les cours professionnels doivent représenter 70 % du total des heures de cours
« « Les cours utilisés pour démontrer que le diplômé a atteint les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle ne peuvent pas être utilisés pour démontrer qu'il a satisfait aux exigences de formation générale ou aux exigences relatives aux heures de formation générale.

Partie III : Exigences en matière d'aptitudes génériques

« Les 13 résultats d'apprentissage des aptitudes génériques doivent être atteints au cours du programme. Les 13 résultats d'apprentissage mentionnés dans le Cahier des normes pour les programmes de techniques de travail social du CNAPC sont indiqués dans l'Annexe « C » ci-jointe.

Les descriptions des programmes et des cours, tels qu'ils figurent dans le calendrier des cours, doivent être incluses dans les documents fournis à l'Ordre.

Processus

L'auteur d'une demande qui désire que le programme dans le cadre duquel il a obtenu un diplôme soit approuvé par le Conseil comme équivalent d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie doit fournir les documents exigés par l'Ordre afin de démontrer que le programme satisfait à toutes les exigences mentionnées dans la présente politique. De tels documents comprennent, sans limiter la généralité de ce qui précède, les descriptions de programmes et de cours, tels qu'elles se trouvent dans le calendrier des cours, et le cas échéant, les manuels de stage.

Rien dans cette politique n'empêche l'Ordre d'obtenir des documents d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario pour que le Conseil puisse étudier si le programme satisfait à toutes les exigences mentionnées dans cette politique.

ANNEXE « A »

Les buts de la formation générale tirés du Cahier des normes pour les programmes de techniques de travail social du CNAPC :

- i. **Appréciation esthétique** : comprendre la beauté, la forme, le goût et le rôle des arts dans la société
- ii. **Vie urbaine** : comprendre la signification des libertés, des droits et participer à la vie publique et communautaire
- iii. **Compréhension culturelle** : comprendre la diversité culturelle, sociale, ethnique et linguistique du Canada et du monde
- iv. **Développement personnel** : acquérir une plus grande conscience de soi, se développer intellectuellement, développer son mieux-être, et comprendre les autres
- v. **Compréhension sociale** : comprendre les relations entre les particuliers et la société
- vi. **Compréhension des sciences** : reconnaître la contribution des sciences au développement de la civilisation, des facultés humaines, et de son potentiel
- vii. **Compréhension de la technologie** : comprendre les interrelations entre le développement et l'utilisation de la technologie et la société et l'écosystème

viii. Travail et économie : comprendre la signification, l'histoire, et l'organisation du travail, ainsi que les défis de la vie active pour les particuliers et la société.

ANNEXE « B »

Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle tirés du Cahier des normes pour les programmes de techniques de travail social du CNAPC :

- i. l'aptitude à maintenir des relations d'aide professionnelle qui respectent les normes juridiques et déontologiques;
- ii. l'aptitude à évaluer les besoins et les ressources des particuliers, des familles, des groupes et des collectivités et à les aider à atteindre leurs objectifs et à satisfaire leurs besoins;
- iii. l'aptitude à collaborer avec diverses populations en ayant recours à des méthodes appropriées sur le plan culturel;
- iv. l'aptitude à collaborer avec les collectivités et les responsables communautaires afin d'encourager les changements systémiques;
- v. l'aptitude à analyser la politique sociale actuelle, les lois pertinentes, et les systèmes politiques, culturels et économiques afin d'élaborer et mettre en œuvre des plans d'action efficaces;
- vi. l'aptitude à offrir un accès approprié aux ressources afin d'aider les particuliers, les familles, les groupes et la collectivité;
- vii. l'aptitude à maintenir des relations de travail efficaces avec ses collègues, ses pairs et ses superviseurs;
- viii. l'aptitude à mettre en œuvre des stratégies et plans de perfectionnement personnel et professionnel permanent pour améliorer le rendement au travail, les relations de travail, et la gestion du stress.

ANNEXE « C »

Résultats d'apprentissage d'aptitudes génériques tirés du Cahier des normes pour les programmes de techniques de travail social du CNAPC :

- i. l'aptitude à communiquer clairement, correctement et avec concision dans la forme écrite, parlée et visuelle qui répond aux buts et satisfait les besoins des audiences;
- ii. l'aptitude à recadrer les informations, les idées et les concepts en se servant des représentations narratives, visuelles, numériques et symboliques qui démontrent la compréhension;
- iii. l'aptitude à appliquer une grande variété de techniques mathématiques avec le degré d'exactitude requis pour résoudre des problèmes et prendre des décisions;
- iv. l'aptitude à se servir d'une variété de matériels et de logiciels informatiques et autres outils technologiques appropriés et nécessaires pour exécuter les tâches;
- v. l'aptitude à interagir avec les autres en groupes ou équipes de manières qui contribuent à de bonnes relations de travail et à la réalisation de buts;

vi. l'aptitude à évaluer son propre raisonnement pendant les étapes et processus utilisés dans la résolution de problèmes et la prise de décisions;

vii. l'aptitude à recueillir, analyser, et organiser des informations pertinentes et nécessaires d'une variété de sources;

viii. l'aptitude à évaluer la validité des arguments d'après les informations qualitatives et quantitatives afin d'accepter ou de mettre en question les conclusions des autres;

ix. l'aptitude à créer des stratégies et produits innovateurs qui répondent aux besoins identifiés;

x. l'aptitude à gérer son emploi du temps et autres ressources pour atteindre des objectifs personnels et liés au projet;

xi. l'aptitude à assumer la responsabilité de ses actions et de ses décisions;

xii. l'aptitude à s'adapter à de nouvelles situations et exigences en appliquant ses connaissances ou compétences et en les mettant à jour;

xiii. l'aptitude à représenter ses propres compétences, connaissances et à en faire l'expérience de manière réaliste à des fins personnelles et professionnelles.

c) Expliquez comment l'expérience de travail dans la profession est-elle évaluée.

L'expérience de travail n'est pas une exigence d'admission à la profession à remplir pour s'inscrire à l'Ordre si l'auteur d'une demande :

a obtenu un diplôme en techniques de travail social dans le cadre d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie qui est équivalent à un programme de techniques de travail social et approuvé par le Conseil comme équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario et approuvé par le Conseil comme équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie.

Si l'auteur d'une demande présente une candidature d'inscription à l'Ordre compte tenu du fait qu'il possède une combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique, c'est la registrature qui décidera si la combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique est essentiellement équivalente aux qualités requises pour obtenir un diplôme en techniques de travail social dans le cadre d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie.

La politique d'inscription de l'Ordre concernant les titres et une expérience pratique jugés essentiellement équivalents à un diplôme en techniques de travail social aide la registrature à rendre sa décision concernant l'expérience de travail de l'auteur d'une demande.

La politique indique qu'en plus de l'exigence d'éducation formelle, l'auteur d'une demande doit avoir exercé dans une situation où il a exercé un rôle de technicien en travail social pendant au moins 900 heures. La pratique des techniques de travail social peut se faire

dans le lieu de travail ou dans le cadre d'une expérience de stage qui répond à toutes les exigences ou être une combinaison de ce qui précède. L'exigence relative à la pratique des techniques de travail social ne peut pas être satisfaite par du travail bénévole.

Pendant les 900 heures d'expérience pratique, l'auteur d'une demande doit avoir eu la responsabilité directe de fournir des services en techniques de travail social à des particuliers, des dyades, des familles, des groupes, des organisations et des collectivités ou à toute combinaison de ce qui précède. Les 900 heures de cette pratique doivent avoir été supervisées par un travailleur social ou un technicien en travail social.

d) Décrivez comment votre organisme veille à ce que l'information utilisée dans l'évaluation des systèmes d'enseignement et des titres de compétences des auteurs d'une demande de l'extérieur du Canada est d'actualité et exacte.

1. Le personnel de l'Ordre a assisté à des conférences et des webinaires organisés par *World Education Services* (service d'évaluation des diplômes étrangers) (WES), le *Council on Licensure, Enforcement and Regulation* (CLEAR), la *Federation of Associations of Regulatory Boards* (FARB), la *National Organization for Competency Assurance* (NOCA) et l'*Association of Social Work Boards* (ASWB) afin de continuer à développer sa base de connaissances des tendances et de la compétence.

2. Le personnel de l'Ordre, en évaluant les demandes des candidats à l'inscription à titre de techniciens en travail social, perfectionne ses connaissances et son expérience dans ce domaine.

e) Décrivez comment des décisions antérieures en matière d'évaluation sont utilisées pour aider à maintenir une uniformité dans l'évaluation des titres de compétences des auteurs d'une demande des mêmes pays ou mêmes établissements.

1. Le Règlement sur l'inscription et les politiques d'inscription définissent comme acceptables les programmes d'études supérieures dans le cadre desquels, l'auteur d'une demande :

- a obtenu un diplôme en techniques de travail social dans le cadre d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou

- a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie qui est équivalent à un programme de techniques de travail social et a été approuvé par le Conseil comme équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou

- a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario et approuvé par le Conseil comme équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie.

La politique d'inscription « Critères à remplir pour qu'un programme de techniques de travail social ou un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario soit approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie » mentionne quelles sont ces exigences. Jusqu'à présent, le Conseil a approuvé que le diplôme obtenu dans le cadre du programme de techniques de travail social offert en dehors de l'Ontario au Grant MacEwan College (précédemment connu sous le nom de Grant MacEwan Community

College) en Alberta est équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie.

La politique d'inscription « Critères à remplir pour qu'un programme offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie soit approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie (approuvée par le Conseil le 26 mai 2003) mentionne les exigences. Jusqu'à présent, le Conseil a approuvé trois programmes en Ontario comme étant équivalents à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie : le Human Services Counsellor Program de George Brown College; le Community Worker Program de George Brown College et le Human Services Counsellor Program de Durham College.

La politique d'inscription concernant « Une combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique essentiellement équivalents à un diplôme en techniques de travail social » énonce quelles sont les exigences requises en matière de titres de compétences et d'expérience pratique pour qu'un certificat d'inscription soit délivré. La registrature a rendu de nombreuses décisions concernant des auteurs d'une demande compte tenu qu'ils avaient une combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique. Ce faisant, la registrature a établi des précédents qu'elle utilise dans son évaluation de ces demandes.

2. Le comité d'appel des inscriptions : Le comité a examiné des demandes de candidats qui cherchaient à s'inscrire compte tenu du fait qu'ils avaient une combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique. Au cours de l'expérience grandissante du comité, des précédents ont été établis concernant les titres de compétences et l'expérience pratique, et le comité les utilise dans ses examens subséquents. Les décisions du comité informent la registrature.

f) Expliquez comment le statut d'un établissement dans son pays d'origine influe sur la reconnaissance des titres des auteurs de demande par votre organisme.

L'Ordre cherche à obtenir des informations sur la manière dont un établissement est accrédité. L'Ordre contacte un certain nombre de sites Web pour avoir des informations concernant le statut d'un établissement dans son propre pays. Ces informations comprennent, sans s'y limiter :

Le site Web de l'établissement d'enseignement supérieur.

The Council on Higher Education Accreditation (É.-U.) qui comporte des hyperliens avec des organismes d'accréditation de programmes d'éducation étrangers.

Le ministère de l'Éducation chargé de l'enseignement.

Le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

The World Higher Education Database – banque de données mondiales sur l'enseignement supérieur

World Education Services (WES) – service d'évaluation des diplômes étrangers – a été contacté pour fournir des évaluations préliminaires anonymisées de titres de compétences.

g) Décrivez comment votre organisme répond aux besoins spéciaux des auteurs d'une demande, comme la déficience visuelle.

Jusqu'à présent, les auteurs d'une demande n'ont fait aucune réclamation en raison de besoins spéciaux. L'Ordre répondra à ces besoins spéciaux au cas par cas.

Remarque : L'édifice dans lequel se trouve l'Ordre répond à la majorité des lignes directrices de la ville de Toronto concernant le design et l'accessibilité.

L'Ordre a répondu aux besoins des membres qui désiraient assister à l'Assemblée annuelle et à la Journée de formation en offrant du sous-titrage en temps réel et une assistance individuelle. Les réunions ont lieu dans des édifices qui sont accessibles aux personnes en fauteuils roulants.

h) Indiquez la durée moyenne du processus complet d'inscription, depuis le moment où il est lancé et le moment où la décision en matière d'inscription est rendue.

Le processus d'application n'est pas considéré avoir commencé tant que tous les documents requis et les droits exacts n'ont pas été reçus par l'Ordre.

Les délais ont été mentionnés en 3a) ci-dessus pour l'auteur d'une demande qui :

- a obtenu un diplôme en techniques de travail social dans le cadre d'une programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou

- a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie qui est équivalent à un programme de techniques de travail social et a été approuvé par le Conseil comme équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou

- a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario et approuvé par le Conseil comme équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie.

- présente une demande à l'Ordre en se fondant sur le fait qu'il possède une combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique.

Le processus d'inscription peut être plus long pour les auteurs d'une demande d'inscription qui se fondent sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique car les exigences, telles qu'elles sont établies dans la politique d'inscription, sont longues et complexes, et chaque demande est particulière.

L'Ordre fait tout son possible pour accélérer le traitement de la demande, lorsque l'auteur d'une demande le réclame.

i. Indiquez si la durée moyenne du traitement d'une demande est différente pour les personnes formées à l'étranger.

Non, la durée moyenne pour traiter les demandes des personnes formées à l'étranger n'est pas différente. Le processus d'inscription ne commence pas tant que l'Ordre n'a pas reçu tous les documents requis, ainsi que le paiement exact des frais exigés.

ii. Si la durée moyenne du traitement de la demande est différente pour les personnes formées à l'étranger, indiquez si elle est plus longue ou moins longue que la moyenne pour tous les auteurs d'une demande, et quelles sont les raisons de cette différence.

S.O. La durée moyenne n'est pas différente pour les personnes formées à l'étranger.

i) Si votre organisme entreprend des évaluations de titres de compétences :

i. Expliquez comment vous déterminez le niveau (p. ex., baccalauréat, maîtrise, doctorat) des titres présentés pour évaluation.

Le Règlement sur l'inscription énonce les exigences à remplir pour qu'un certificat d'inscription général à titre de technicien en travail social soit délivré en vertu du paragraphe 18 (1) de la LTSTTS :

L'auteur d'une demande doit produire des documents à la satisfaction de la registrateur qui démontrent que l'auteur de la demande :

- a obtenu un diplôme en techniques de travail social dans le cadre d'une programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou

- a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie qui est équivalent à un programme de techniques de travail social et a été approuvé par le Conseil comme équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou

- a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario et approuvé par le Conseil comme équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou

- a une combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique que la registrateur juge essentiellement équivalents aux qualités requises pour obtenir un diplôme en techniques de travail social dans le cadre d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie.

L'Ordre accepte les relevés de notes originaux/officiels envoyés directement par l'établissement d'enseignement supérieur.

ii. Décrivez les critères qui s'appliquent pour déterminer l'équivalence.

Le Conseil de l'Ordre a approuvé trois politiques d'inscription pour déterminer l'équivalence :

1. « Critères pour qu'un programme de techniques de travail social offert en dehors de l'Ontario soit approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie. »

2. « Critères pour qu'un programme offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie soit approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie. »

3. « Combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique essentiellement équivalents à un diplôme en techniques de travail social. »

iii. Expliquez comment il est tenu compte de l'expérience de travail

- Les auteurs d'une demande qui ont obtenu un diplôme en techniques de travail social dans le cadre d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou

- Les auteurs d'une demande qui ont obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie qui est équivalent à un programme de techniques de travail social et est approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie; ou

- Les auteurs d'une demande qui ont obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme de techniques de travail social offert en dehors Ontario et approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie, ne sont pas tenus de faire preuve d'une expérience de travail comme exigence d'admission à la profession.

- Les auteurs d'une demande d'inscription qui se fondent sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique sont tenus de démontrer qu'ils possèdent une expérience pratique. L'auteur d'une demande doit avoir exercé dans une situation où il a exercé le rôle de technicien en travail social pendant au moins 900 heures.

La pratique des techniques de travail social peut se faire dans le lieu de travail ou dans le cadre d'une expérience de stage qui répond à toutes les exigences ou être une combinaison de ce qui précède. L'exigence relative à la pratique des techniques de travail social ne peut pas être satisfaite par du travail bénévole.

Pendant les 900 heures d'expérience pratique, l'auteur d'une demande doit avoir eu la responsabilité directe de fournir des services en techniques de travail social à des particuliers, des dyades, des familles, des groupes, des organisations et des collectivités ou à toute combinaison de ce qui précède.

Au cours de la période pendant laquelle l'auteur d'une demande a exercé le rôle d'un technicien en travail social, les 900 heures de cette pratique doivent avoir été supervisées par un travailleur social ou un technicien en travail social.

j) Si votre organisme entreprend des évaluations de la compétence :

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer la compétence.

S.O. L'Ordre n'entreprend pas d'évaluations de la compétence, mais l'Ordre examine les relevés de notes que lui envoie directement l'établissement d'enseignement supérieur de l'auteur de la demande.

ii. Expliquez comment la méthodologie utilisée pour évaluer la compétence est validée, et selon quelle fréquence.

S.O.

iii. Expliquez comment l'expérience de travail est utilisée dans l'évaluation de la compétence.

S.O.

k) Si votre organisme entreprend des évaluations des acquis :

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis.

S.O. L'Ordre n'entreprend pas d'évaluations des acquis.

ii. Expliquez comment la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis est validée, et selon quelle fréquence.

S.O.

iii. Expliquez comment l'expérience de travail est utilisée dans l'évaluation des acquis.

S.O.

l) Si votre organisme administre des examens :

i. Décrivez le format de l'examen, la méthode de notation et le nombre de fois qu'il est permis de se représenter à un examen.

S.O. L'Ordre n'administre pas, à l'heure actuelle, d'examens d'admission à la profession.

ii. Décrivez comment l'examen est testé pour sa validité et sa fiabilité. Si les résultats sont inférieurs aux niveaux désirés, décrivez comment vous redressez les déficiences.

S.O.

iii. Indiquez avec quelle fréquence les questions d'examen sont mises à jour et quel est le processus suivi pour ce faire.

S.O.

Tierces parties (9 / 13)

a) Énumérez les tierces parties (comme les services de tests linguistiques, les évaluateurs de titres de compétences ou les examinateurs) sur lesquelles votre organisme compte pour rendre des décisions en matière d'évaluation.

1. La politique d'inscription en matière de compétence linguistique approuvée par le Conseil le 12 février 2003 établit les normes et les critères selon lesquels l'auteur d'une demande démontrera à l'Ordre son aptitude à parler et écrire en français ou en anglais avec une maîtrise raisonnable. L'auteur d'une demande qui répond « Non » à toutes les questions de maîtrise de la langue doit démontrer son aptitude à parler et écrire en français ou en anglais avec une maîtrise raisonnable en se soumettant à un test de compétence linguistique dispensé par l'un des services de tests définis par l'Ordre, et en obtenant les notes établies par l'Ordre.

Les services de tests linguistiques pour l'anglais acceptés par l'Ordre sont :

- TOEFL (test d'anglais langue étrangère), ainsi que TSE (test d'anglais oral)
- IELTS (International English Language Testing System)
- MELAB (Michigan English Language Assessment Battery) de l'Université du Michigan
- CanTest (faculté de lettres, Institut des langues officielles et du bilinguisme, Université d'Ottawa)

Les services de tests linguistiques pour le français acceptés par l'Ordre sont :

- TestCan (faculté de lettres, Institut des langues officielles et du bilinguisme, Université d'Ottawa)

b) Expliquez les mesures que prend votre organisme pour veiller à ce que toute tierce partie sur laquelle il compte pour faire une évaluation :

i. fournisse à l'auteur d'une demande des informations au sujet de ses pratiques d'évaluation

2. Services de tests linguistiques : Le site Web de chaque Service de tests linguistiques décrit le processus d'évaluation, les documents requis, les frais associés aux tests, et la méthode selon laquelle les résultats seront communiqués à l'auteur d'une demande.

ii. utilise des informations courantes et exactes au sujet des qualifications obtenues en dehors du Canada

Services de tests linguistiques :

- TOEFL (test d'anglais langue étrangère), ainsi que TSE (test d'anglais oral) – le site Web présente des rapports sur la recherche, la fiabilité et la validité, des rapports techniques, et des résumés de données sur les tests et les notes.

- IELTS (International English Language Testing System) – le site Web présente un rapport sur le cadre européen commun, une analyse des données sur les tests, des résumés de recherche, le traitement, la communication et l'interprétation des notes.

- MELAB (Michigan English Language Assessment Battery) de l'Université du Michigan – le site Web comporte une section de recherche, une bibliothèque en ligne, des bibliographies spécialisées, des liens avec des ressources et autres sites Web pertinents, et des groupes de conversation.

- CanTest et TestCan (faculté de lettres, Institut des langues officielles et du bilinguisme, Université d'Ottawa) – le site Web donne des informations au sujet de ses procédures et politiques.

iii. fournisse des décisions, des réponses et des explications aux auteurs d'une demande en temps opportun

Les Services de tests linguistiques fournissent des informations sur leurs sites Web respectifs au sujet de leur processus de demande, de la communication des résultats et des procédures pour se représenter à un test.

iv. fournisse une formation aux personnes chargées d'évaluer les qualifications

Services de tests linguistiques : L'Ordre n'est pas au courant qu'une formation officielle soit donnée.

v. fournisse aux auteurs d'une demande l'accès à des dossiers se rapportant à l'évaluation.

L'article 19(1) de la LTSTTS stipule que « la registrateur remet sur demande à l'auteur d'une demande de certificat d'inscription une copie de chaque document se rapportant à celle-ci qui est en la possession de l'Ordre ». La registrateur peut refuser de remettre à l'auteur d'une demande tout ce qui pourrait, à son avis, compromettre la sécurité de quiconque mais, à part cette exception, l'Ordre fournira à l'auteur d'une demande des copies des documents de son dossier qui peuvent inclure les évaluations de tierces parties.

vi. réponde aux besoins spéciaux des auteurs d'une demande, comme la déficience visuelle.

Les Services de tests linguistiques : L'Ordre n'est pas au courant de la manière dont les services de tests répondent aux auteurs d'une demande ayant des besoins spéciaux.

c) si votre organisme compte sur une tierce partie pour entreprendre des évaluations de titres de compétences :

i. Expliquez comment la tierce partie détermine le niveau (p. ex., baccalauréat, maîtrise ou doctorat) du titre de compétences présenté pour évaluation.

L'Ordre ne compte pas sur une tierce partie pour entreprendre l'évaluation des titres de compétences.

ii. Décrivez les critères qui s'appliquent pour déterminer l'équivalence.

S.O.

iii. Expliquez comment on tient compte de l'expérience de travail

S.O.

d) Si votre organisme compte sur une tierce partie pour entreprendre des évaluations de la compétence :

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer la compétence.

S.O. L'Ordre n'entreprend pas d'évaluations de la compétence et ne compte pas sur une tierce partie pour cette question.

ii. Expliquez comment la méthodologie utilisée pour évaluer la compétence est validée, et selon quelle fréquence est-elle validée?

S.O.

iii. Expliquez comment l'expérience de travail est utilisée dans l'évaluation de la compétence.

S.O.

e) Si votre organisme compte sur une tierce partie pour entreprendre une évaluation des acquis :

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis.

S.O. L'Ordre n'entreprend pas d'évaluations des acquis et ne compte pas sur une tierce partie pour cette question.

ii. Expliquez comment la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis est validée, et selon quelle fréquence.

S.O.

iii. Expliquez comment l'expérience de travail est utilisée dans l'évaluation des acquis.

S.O.

f) Si votre organisme compte sur une tierce partie pour administrer des examens :

i. Décrivez le format de l'examen, la méthode de notation et le nombre de fois qu'il est permis de se représenter à un examen.

S.O. L'Ordre n'administre pas, à l'heure actuelle, d'examens d'admission à la profession et ne compte pas sur une tierce partie pour le faire.

ii. Décrivez comment l'examen est testé pour sa validité et sa fiabilité. Si les résultats sont inférieurs aux niveaux désirés, décrivez comment vous redressez les déficiences.

S.O.

iii. Indiquez selon quelle fréquence les questions d'examen sont mises à jour et quel est le processus suivi pour ce faire.

S.O.

Formation (10 / 13)

a) Décrivez la formation que fournit votre organisme :

i. aux personnes qui évaluent les qualifications

Formation du personnel chargé de l'inscription

- participation à un atelier de deux jours organisé par World Education Services sur les compétences pratiques en évaluation de diplômes étrangers
- participation à un atelier organisé par Richard Steinecke sur les pratiques et procédures équitables en matière d'inscription : une séance de formation à l'intention du personnel et des membres du comité
- orientation donnée aux membres du personnel qui étudient les demandes d'inscription en ce qui concerne l'équivalence essentielle fondée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique
- participation à un atelier sur la gestion des différences culturelles
- participation à une retraite du personnel sur la gestion des différences culturelles

- participation à deux webinaires interactifs : « When is a Degree a Degree ? – évaluation des diplômes étrangers, un organisé par le Council on Licensure Enforcement and Regulation (CLEAR), et un organisé par World Education Services (WES)
- participation à des réunions avec le personnel chargé de l'inscription venant d'autres organismes de réglementation de l'Ontario
- Réunions hebdomadaires avec les évaluateurs

- participation à la conférence annuelle de la *Federation of Associations of Regulatory Boards (FARB)*
- Participation à la conférence annuelle de la *National Organization for Competency Assurance (NOCA)*

- participation à la conférence annuelle sur l'éducation et à l'Assemblée annuelle de l'*Association of Social Work Boards (ASWB)*

ii. les personnes qui rendent des décisions en matière d'inscription

La LTSTTS établit les pouvoirs et l'autorité de la registrateur (et de la registrateur adjointe) pour ce qui est de rendre des décisions en matière d'inscription.

iii. Les personnes qui rendent des décisions relatives aux examens internes et aux appels

Le comité d'appel des inscriptions, tel qu'établi dans la LTSTTS, rend des décisions concernant les demandes d'examens (d'appels).

1. Le comité entreprend une orientation annuelle qui comporte le mandat du comité, ses fonctions et son pouvoir tels qu'établis dans la LTSTTS, les délais auxquels il doit se conformer, le Règlement sur l'inscription (Règlement de l'Ontario, 383/00), les politiques d'inscription de l'Ordre, les règlements administratifs de l'Ordre, et les précédents que représentent les décisions antérieures.

2. Les membres les plus chevronnés du comité encadrent les membres récemment élus et nommés.

3. Quatre membres du comité ont assisté à l'atelier organisé par Richard Steinecke sur les pratiques et procédures équitables en matière d'inscription – séance de formation à l'intention du personnel et des membres du comité.

Ententes sur la reconnaissance des qualifications (11 / 13)

Les exemples d'ententes sur la reconnaissance des qualifications professionnelles comprennent les ententes de reconnaissance mutuelle, les ententes sur la réciprocité et la mobilité de la main-d'œuvre. De telles ententes peuvent être nationales ou internationales, entre les organismes de réglementation, les associations ou les instances.

a) Énumérez les ententes sur la reconnaissance des qualifications qui étaient en place durant la période visée.

Aucune. L'Ontario est la seule province canadienne qui réglemente les techniciens en travail social.

b) Expliquez l'incidence de ces ententes sur le processus d'inscription ou sur les auteurs d'une demande d'inscription.

S.O.

Collecte de données (12 / 13)

Langues dans lesquelles les documents d'information sur les demandes sont disponibles

a) Indiquez la langue dans laquelle les documents d'information sur les demandes sont disponibles.

Langue	Oui/Non
Anglais	Oui
Français	Oui
Autre(s) (veuillez préciser)	S.O.

Personnel rémunéré employé par votre organisme

b) Indiquez le nombre de membres de personnel rémunéré qu'emploie votre organisme dans les catégories suivantes.

Catégorie	Personnel
------------------	------------------

Total de membres du personnel employés par l'organisme de réglementation	25
Personnel participant au processus d'appel	2
Personnel participant au processus d'inscription	12

Indiquez « s.o. » lorsque le processus n'existe pas dans vos pratiques d'inscription. Indiquez « 0 » lorsque le processus existe mais la valeur exacte est zéro.

Pays dans lesquels les auteurs d'une demande formés à l'étranger ont reçu leur formation initiale

c) Énumérez les pays dans lesquels les auteurs d'une demande formés à l'étranger* ont reçu leur formation initiale dans la profession, et le nombre d'auteurs d'une demande formés dans chaque pays

Auteurs d'une demande	Pays de formation (à l'exclusion du Canada)	Nombre d'auteurs d'une demande**
Nombre le plus élevé	Pakistan	1
Deuxième place	s.o.	s.o.
Troisième place	s.o.	s.o.
Quatrième place	s.o.	s.o.
Cinquième place	s.o.	s.o.

* Personnes qui ont présenté une demande pour lancer le processus d'admission à la profession

** Indiquez « s.o. » lorsque le processus n'existe pas dans vos pratiques d'inscription. Indiquez « 0 » lorsque le processus existe mais la valeur exacte est zéro.

Instances/pays où les membres ont été formés à l'origine

d) Indiquez les instances/pays où vos membres ont été formés en techniques de travail social à l'origine (n'utilisez que des chiffres, sans virgules ni chiffres décimaux).

	Instances/pays où les membres ont été formés en techniques de travail social à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle en Ontario)					
Du 1^{er} janv. au 31 déc.	Ontario	Autres provinces canadiennes	États-Unis	Autres pays	Inconnu	Total
Total des membres	1143	s.o.	14	12	11	1180
Membres qui n'exercent pas	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	0

* Personnes qui peuvent actuellement utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle de votre profession.

Indiquez « s.o. » lorsque le processus n'existe pas dans vos pratiques d'inscription. Indiquez « 0 » lorsque le processus existe mais la valeur exacte est zéro.

Commentaires additionnels :

Par le passé, l'Ordre ne conservait que des données statistiques fondées sur le PAYS où les auteurs d'une demande avaient fait leurs études/reçu leur formation. Pour les auteurs d'une demande qui avaient fait leurs études et reçu leur formation au Canada, l'Ordre n'a pas de dossiers par province, ce qui explique « S.O. » pour « Autres provinces canadiennes ». Les chiffres de l'Ontario pourraient inclure d'autres instances canadiennes.

Les chiffres ci-dessus reflètent le plus haut niveau d'études, ce qui pourrait ne pas être la base de l'inscription.

Nombre de demandes traitées par votre organisme au cours de l'année écoulée

e) Indiquez le nombre de demandes qu'a traitées votre organisme au cours de l'année écoulée (n'utilisez que des chiffres, sans virgules ni chiffres décimaux).

Du 1 ^{er} janv. au 31 déc.	Instances/pays où les membres ont été formés en techniques de travail social à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle en Ontario)					
	Ontario	Autres provinces canadiennes	É.-U.	Autres pays	Inconnu	Total
Nouvelles demandes reçues	221	0	0	1	0	222
Auteurs d'une demande cherchant activement à obtenir un permis (ayant eu certains contacts avec votre organisme au cours de l'année visée)	48	0	0	1	0	49
Auteurs d'une demande inactifs (n'ayant pas eu de contact avec votre organisme au cours de l'année visée)	107	2	1	4	42	156
Auteurs d'une demande ayant satisfait à toutes les exigences et été autorisés à devenir membres mais qui ne le sont pas devenus	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	0
Auteurs d'une demande devenus membres	217	1	0	0	0	218
Auteurs d'une demande autorisés à recevoir une autre catégorie de permis* mais à qui aucun permis n'a été délivré	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	0
Auteurs d'une demande à qui une autre catégorie de permis* a été délivrée	1	0	0	0	0	1

Indiquez « s.o. » lorsque le processus n'existe pas dans vos pratiques d'inscription. Indiquez « 0 » lorsque le processus existe mais la valeur exacte est zéro.

Commentaires additionnels :

Auteurs d'une demande cherchant activement à obtenir un permis : Cela comprend les personnes qui ont présenté une demande d'inscription en 2008, et celles dont la demande a été refusée ou retirée.

Auteurs d'une demande inactifs : Cela comprend les personnes qui ont présenté une demande d'inscription entre 2000 et 2007.

* Une autre catégorie de permis permet à son titulaire d'exercer compte tenu de certaines restrictions, mais à condition de satisfaire à des exigences supplémentaires en matière d'inscription pour pouvoir recevoir un plein permis. Veuillez énumérer et décrire ci-dessous les autres catégories de permis que votre organisme accorde, par exemple, des permis d'étudiant, d'interne, d'associé, des permis provisoires ou temporaires.

	Catégorie de permis	Description
a)	Certificat provisoire	Article 63. (1) de la LTSTTS (maintien des droits acquis)
b)		
c)		

Examens et appels qu'a traités votre organisme au cours de l'année écoulée

f) Indiquez le nombre d'examens et d'appels qu'a traités votre organisme au cours de l'année écoulée (n'utilisez que des chiffres, sans virgules ni chiffres décimaux).

Du 1 ^{er} janv. au 31 déc.	Instances/pays où les membres ont été formés en techniques de travail social à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle en Ontario)					
	Ontario	Autres provinces canadiennes	É.-U.	Autres pays	Inconnu	Total
Demandes soumises à un examen interne ou qui ont été renvoyées devant un comité statutaire de votre conseil de direction, comme un comité d'inscription	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	0
Auteurs d'une demande ayant présenté un appel d'une décision en matière d'inscription	8	1	0	1	0	0
Appels sur lesquels on a statué	1	0	2	0	0	1
Décisions en matière d'inscription	1	0	0	0	0	1

modifiées à la suite d'un appel						
--	--	--	--	--	--	--

Indiquez « s.o. » lorsque le processus n'existe pas dans vos pratiques d'inscription. Indiquez « 0 » lorsque le processus existe mais la valeur exacte est zéro.

Commentaires additionnels :

Appels sur lesquels on a statué : Cela reflète toutes les demandes qui ont été approuvées par le comité d'appel des inscriptions ou sur lesquelles celui-ci a statué en 2008.

Attestation (13 / 13)

J'atteste par les présentes

- avoir examiné les informations présentées dans le présent Rapport sur les pratiques d'inscription équitables (le « Rapport »)
- que toutes les informations devant figurer dans le Rapport ont été incluses; et
- que les informations contenues dans le Rapport sont exactes.

Nom de la personne ayant le pouvoir de signer au nom de l'organisme :

Glenda McDonald

Titre :

Registrateure et chef de la direction

Date :

26 février 2009