

# Rapport sur les pratiques d'inscription équitables

## Techniciens en travail social (2010)

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

Le présent Rapport sur les pratiques d'inscription équitables a été mis au point tel qu'exigé par :

- Les articles 20 et 23 (1) de la *Loi sur l'accès équitable aux professions réglementées* (LAEPR) pour les professions réglementées mentionnées à l'annexe 1 de la LAEPR
- Le Code des professions de la santé énoncé à l'annexe 2 de la *Loi sur les professions de la santé réglementées* (LPSR), article 22.7 (1) et 22.9 (1), pour les ordres de professions de la santé.

### 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 ») a révisé son site Web afin d'améliorer l'accès à l'information et d'en améliorer la navigation. L'Ordre communique l'information de manière formelle et informelle. Les outils de communications et les publications sont en français et en anglais.

FORMELLE :

1. Site Web de l'Ordre. Un candidat éventuel peut consulter le site Web et aller à la section « Inscription : Devenir membre »; obtenir des réponses à ses questions en allant à la section « FAQ - Questions posées fréquemment »; visiter d'autres sites pertinents grâce à des liens 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 candidats formés à l'étranger; télécharger une copie du Rapport annuel; voir ou télécharger un formulaire de demande d'inscription ainsi que le guide d'instructions correspondant; et télécharger une copie des Rapports sur les pratiques d'inscription équitables 2008 et 2009. Les membres de l'Ordre qui fournissent une adresse électronique en cours recevront des e-Bulletins en temps opportun.

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 en cours.

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. Pendant toute l'année, le personnel de l'Ordre communique de l'information sur l'Ordre et sur le processus d'inscription aux employés et employeurs dans divers établissements de services de santé et de services sociaux en Ontario.

5. 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, peut être téléchargée à partir du site Web de l'Ordre.

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

7. 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 civiques et de l'Immigration et que l'on peut consulter à partir d'un lien 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 registrateur adjointe et les membres du Conseil ont rencontré des membres de l'Ordre et des non membres dans divers établissements communautaires, de santé, d'enseignement supérieur et de services sociaux.

#### INFORMELLE

1. La registrateur ou 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 faites par courriel, télécopieur, téléphone et par les personnes qui viennent au bureau. Le personnel répond aux demandes de copies du Règlement sur l'inscription et des politiques d'inscription, et envoie des trousseaux de demandes d'inscription lorsqu'on lui en fait la demande.

Des informations sur « Comment nous joindre » se trouvent sur le site Web, et dans la publication « *Perspective* ». L'Ordre a aussi deux adresses électroniques supplémentaires pour les demandes de renseignements : « *registration@* » et « *info@* ».

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

##### \*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

Les exigences en matière d'inscription sont établies 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 lien du site Web de l'Ordre.

Les exigences en matière d'inscription, telles qu'indiquées dans 1a) ci-dessus, sont fournies également en langage de tous les jours dans 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, téléphone et lors de visites au bureau avec le personnel de l'Ordre, et dans les présentations officielles dans les établissements d'enseignement supérieur, et dans divers cadres de services sociaux et services de santé dans toute la province.

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. Le site Web a été conçu pour guider les candidats éventuels vers la section appropriée qui correspond à leurs titres de compétences. Dans chacune des sections, les candidats trouveront des liens pour obtenir d'autres informations pertinentes sur l'inscription.

2. Les candidats éventuels qui appellent l'Ordre ou envoient un courriel pour demander une trousse d'inscription recevront chez eux par la poste des 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 obtenus ou expérience pratique devant être acquise pour l'inscription en Ontario, ou pratique devant être supervisée par un membre de la profession inscrit en Ontario

1. Le 13 août 2010, des modifications apportées au Règlement sur l'inscription sont entrées en vigueur. Ces modifications ont établi un nouveau critère d'inscription. La démonstration de ce nouveau critère par le candidat ne doit pas se limiter à avoir été faite en Ontario.

Un candidat doit avoir exercé la pratique des techniques du travail social au cours des cinq années précédant immédiatement la date de sa demande ou démontrer autrement, à la satisfaction de la registrature, qu'il est apte à exercer le rôle d'une technicienne ou d'un technicien en travail social. Cette exigence ne s'applique pas à un candidat qui a obtenu ses titres, ou ses titres et son expérience, exigés pour l'inscription au cours des cinq années précédant immédiatement la date de demande d'inscription. Un Formulaire supplémentaire concernant l'aptitude à exercer le rôle de travailleuse ou de travailleur social a été mis au point et doit être rempli par le candidat, le cas échéant, dans le cadre de la demande d'inscription.

Cette information se trouve sur le site Web de l'Ordre dans trois sections : deux sections sur la page d'accueil et une troisième dans la section « Inscription ».

2. Le Règlement sur l'inscription présente les exigences à remplir pour obtenir un certificat d'inscription général de technicien en travail social en vertu du paragraphe 18(2) de la LTSTTS :

L'article 8.(1)1.i, ii, iii du Règlement sur l'inscription n'exige pas qu'un candidat fasse superviser sa pratique par un membre inscrit de la profession.

L'article 8.(1)1.iv du Règlement sur l'inscription vise les candidats qui réunissent des titres de compétences et une expérience 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 (CAAT).

La « Politique d'inscription de l'Ordre concernant la combinaison de titres et d'expérience essentiellement équivalents à un diplôme en techniques de travail social guide la registrateur dans sa décision. Les exigences relatives aux titres et à l'expérience, ainsi qu'à la supervision sont décrites dans la section pertinente du site Web de l'Ordre : a) Candidats titulaires d'un diplôme de l'Ontario autre qu'en TTS; b) Candidats titulaires d'un diplôme en TTS de l'extérieur de l'Ontario; et Candidats non titulaires d'un diplôme en TTS. Les candidats dont la demande repose sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience ne doivent pas forcément avoir obtenu leurs titres de compétences, ou acquis leur expérience ou été supervisés en Ontario ou au Canada. Le Règlement sur l'inscription n'exige pas qu'un candidat fasse superviser sa pratique par un membre inscrit de la profession

Tel qu'indiqué en 1a) ci-dessus, les candidats éventuels qui désirent présenter une demande de certificat d'inscription basée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience trouveront des informations détaillées : 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 et fournit les documents à l'appui nécessaires; dans les réponses données par courriel, téléphone, télécopieur, et lors des rencontres avec le personnel au bureau. Le personnel envoie des copies de la politique d'inscription par télécopieur ou par la poste aux personnes qui en font la demande.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

Le site Web de l'Ordre informe les candidats éventuels qu'ils peuvent s'adresser à 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 candidats éventuels à écrire à la registrateur pour lui faire part de 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 ci-dessus, les candidats éventuels peuvent obtenir des informations au sujet de l'évaluation par le biais du site Web de l'Ordre, de la brochure à l'attention des étudiants, des présentations à divers établissements d'enseignement supérieur et divers milieux de travail, des informations données par le personnel de l'Ordre par courriel, téléphone, télécopieur et en personne. Les candidats éventuels trouveront également des informations au sujet des étapes du processus d'évaluation dans la fiche de carrière intitulée « Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario », et dans les « Rapports sur les pratiques d'inscription équitables 2008 et 2009 ».

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

Le site Web de l'Ordre et les guides d'inscription fournissent des informations au sujet des documents à fournir. Il est possible de télécharger toutes les demandes et formulaires à partir du site Web.

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

Tous les candidats qui répondent « Non » à toutes les questions concernant la maîtrise de la langue sont tenus de demander à l'organisme de tests linguistiques d'envoyer directement leurs notes de tests à l'Ordre. Les noms d'organismes de tests linguistiques acceptables et approuvés par le Conseil de l'Ordre sont fournis sur le site Web de l'Ordre.

Dans le cas des candidats qui présentent une demande basée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience, ils doivent demander à leur établissement d'enseignement supérieur d'envoyer directement à l'Ordre l'attestation de leurs titres. Leur employeur/superviseur doit envoyer directement à l'Ordre, sur le formulaire fourni dans la trousse de demande d'inscription, la preuve indépendante de leur expérience du rôle de technicien en travail social et de leur supervision par un travailleur social ou un technicien en travail social.

Un Formulaire supplémentaire concernant l'aptitude à exercer le rôle de travailleuse ou de travailleur social doit être rempli, le cas échéant, en ce qui concerne l'engagement du candidat dans la pratique des techniques de travail social dans les cinq ans qui précèdent immédiatement la date de la demande.

h) autres options acceptables lorsque les candidats ne peuvent pas obtenir les documents nécessaires pour des raisons indépendantes de leur volonté

1. Le site Web de l'Ordre invite les candidats éventuels à contacter l'Ordre par courriel, téléphone, 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 civiles et de l'Immigration de l'Ontario.
3. On trouvera également des informations pour communiquer avec l'Ordre dans les « Rapports sur les pratiques d'inscription équitables 2008 et 2009 », auxquels on peut accéder à partir d'un lien sur le site Web du Bureau du commissaire à l'équité.

i) comment les candidats peuvent-ils contacter votre organisme?

1. Sur le site Web de l'Ordre, la section « Comment nous joindre » indique 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 indique aussi les fonctions et les coordonnées des membres du personnel.
3. Le personnel de l'Ordre fournit des cartes d'affaires aux personnes qui se présentent au bureau.
4. Le personnel de l'Ordre fournit des cartes professionnelles lors des présentations et forums tout au long de l'année.

j. comment, pourquoi et selon quelle fréquence votre organisme communique-t-il avec les candidats 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 au candidat dans les deux jours ouvrables qui suivent. Cette lettre contient également un rappel au candidat pour que son attestation universitaire soit envoyée directement à l'Ordre. C'est à ce moment-là qu'on informe le candidat de toutes omissions constatées dans le formulaire d'adhésion.

2. Si un formulaire de demande est incomplet ou si l'Ordre a de la difficulté à traiter le paiement, une lettre sera envoyée au candidat dans laquelle seront mentionnées les questions en suspens, une semaine ou deux après que l'Ordre aura reçu le formulaire.

3. Après ceci, l'Ordre a adopté une pratique interne qui établit un calendrier de communications pour les candidats lorsqu'une demande d'adhésion est incomplète. Des lettres de rappel seront envoyées approximativement tous les deux mois. Le personnel aura également recours aux contacts par téléphone et courriel pour accélérer le processus.

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 du candidat, la directrice de l'inscription s'entretiendra avec une tierce partie au sujet du statut de la demande.

6. Lorsqu'un candidat présente une demande de certificat d'inscription général basée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience, l'Ordre peut exiger des renseignements supplémentaires de la part de l'employeur ou du superviseur du candidat. Dans ce cas, l'Ordre enverra une copie de la lettre au candidat.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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, téléphone ou en personne lors de visites au bureau.

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 en matière de maîtrise de la langue telles qu'énoncées dans la politique d'inscription sont mises à la disposition des candidats, de même que le sont les informations sur les services de tests linguistiques approuvés par l'Ordre et les notes de tests linguistiques qui sont acceptables par l'Ordre.

2. La section « Liens pertinents » fournit un certain nombre d'adresses de sites Web qui pourraient être utiles aux candidats 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 acceptables 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 civiles et de l'Immigration de l'Ontario.

4. Les informations concernant les services de tests linguistiques acceptables par l'Ordre, et les services de traduction se trouvent également dans les « Rapports sur les pratiques d'inscription équitables 2008 et 2009 » qui sont affichés sur le site Web du Bureau du commissaire à l'équité.

#### m) les calendriers, délais et dates limites que doivent respecter les candidats 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. Cependant, avec l'introduction d'un calendrier de communications qui informe les candidats de ce qui manque dans leur demande, on espère que les demandes seront complètes plus rapidement. L'examen des demandes commence une fois que l'Ordre a reçu tous les documents et le montant exact des droits.

2. Les candidats 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 que cela est indiquée dans la LTSTTS, pour présenter une demande d'examen. Le candidat 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.

Lorsque tous les documents et le montant exact des droits ont été reçus, si le candidat le souhaite, il peut demander à l'Ordre de faire tout son possible pour accélérer l'examen de sa demande.

#### 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, pour s'inscrire à des cours ou obtenir 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 d'aptitudes linguistiques du candidat, 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 le candidat. Cela est indiqué sur le site Web de l'Ordre et dans la lettre d'accompagnement de la registrature. Les candidats sont également informés qu'ils pourraient devoir remettre à nouveau

des droits d'inscription, si le comité d'appel des inscriptions enjoint à la registrateur de délivrer un certificat d'inscription.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

L'Ordre invite sur son site Web les candidats éventuels à s'adresser à l'Ordre s'ils ont des besoins spéciaux dont ils aimeraient qu'il soit tenu compte.

Veuillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

1. À la suite des modifications apportées au Règlement sur l'inscription, l'Ordre :

a communiqué des informations au sujet des modifications apportées au Règlement sur l'inscription dans trois endroits sur le site Web et par le biais de e-bulletins;

a mis au point de nouveaux formulaires de demande, de nouveaux formulaires supplémentaires et a mis à jour les guides d'inscription.

2. L'Ordre a mis en place une pratique interne qui consiste à suivre les communications écrites avec les candidats dont les demandes sont incomplètes. Ces communications se font tous les deux mois.

[RETOUR À L'INDEX](#)

## **Montant des frais (2 / 13)**

Est-ce que certains des frais sont différents pour les candidats 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 au moment de la délivrance des certificats) de TOUS les candidats qui présentent une demande d'inscription. Tous les diplômés de programmes de techniques de travail social qui présentent une demande d'adhésion à l'Ordre avant le 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils ont obtenu leur diplôme ont droit à une remise sur leurs droits d'inscription.

Tous les candidats pourraient avoir à engager des frais associés à la demande à un établissement d'enseignement supérieur de la version officielle/de l'original des titres de compétences.

La demande d'examen de l'avis d'intention de la registrateur ne comporte pas de frais pour le candidat.

Les candidats 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 de tests d'aptitudes linguistiques payés au service de test.

Veuillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

Aucun changement

[RETOUR À L'INDEX](#)

### **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 montant exact des droits, 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 candidats le réclament.

1. de 4 à 6 semaines

Les candidats qui envoient des documents à la satisfaction de la registrature et qui indiquent que le candidat

- 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 (CAAT); ou

- a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme dispensé par un 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 CAAT; 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 CAAT.

2. de 7 à 16 semaines

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

- Les candidats qui ont divulgué avoir 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 du candidat 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 candidats qui envoient des documents qui démontrent qu'ils pourraient réunir les titres de compétences et l'expérience que la registrature juge essentiellement équivalents aux qualités

requis 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 CAAT. Ces demandes sont très détaillées et complexes et exigent un long délai de traitement. La registrateur 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 aux candidats 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 faites par courriel, télécopieur et téléphone dans les deux à trois 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 en même temps que l'accusé de réception ou une semaine ou deux après la réception de la demande.

- Une pratique interne établit un calendrier de communications pour informer les candidats environ tous les deux mois, lorsqu'une demande est toujours incomplète.

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

- La registrateur enverra une lettre pour demander le consentement du candidat concernant l'ajout de conditions et restrictions au certificat d'inscription dans un délai de deux à quatre semaines après avoir examiné la demande.

- - Les candidats à qui un certificat d'inscription est délivré recevront par la poste ce certificat d'inscription ainsi qu'un classeur de ressources du membre dans un délai : a) d'une à deux semaines au premier trimestre de l'année; et b) de deux à trois semaines aux deuxième, troisième, et quatrième trimestres de l'année. (Les nouveaux membres bénéficient d'un remboursement au prorata de leurs droits d'inscription aux 2e, 3e et 4e trimestres de l'année, ce qui exige des contrôles administratifs supplémentaires).

- Les délais concernant les décisions du comité d'appel des inscriptions sont établis dans la LTSTTS.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

1. Tel qu'indiqué ci-dessus, la registrateur 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 montant 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 candidats, 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 motifs du refus.

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. À la suite d'une recommandation du Rapport de vérification des pratiques d'inscription, l'Ordre a mis en place un système pour suivre les demandes d'inscription incomplètes.

2. 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.

3. On compte sur la base de données de l'Ordre pour générer des notes de révision et des rapports qui fournissent des informations au sujet du respect des pratiques établies.

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

4. Le comité d'appel des inscriptions a mis au point des pratiques internes selon lesquelles le personnel de l'Ordre doit traiter les demandes d'examen avant que le comité ne commence un examen.

Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

L'Ordre a mis en place une pratique interne pour suivre les demandes incomplètes et communiquer avec les candidats au sujet de ces demandes incomplètes.

[RETOUR À L'INDEX](#)

### **Accès aux dossiers (4 / 13)**

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

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

« La registrature 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. »

Dans la pratique, dès que l'Ordre reçoit d'un candidat une demande écrite d'accéder à son dossier, le personnel de l'Ordre prépare une copie de tout le contenu sauf les formulaires administratifs. Le contenu du dossier est envoyé au candidat avec une lettre d'accompagnement dans un délai de deux semaines de la réception de la demande. Cette demande ne comporte pas de frais. Jusqu'à présent, la registrature n'a pas décidé qu'un seul dossier devait être expurgé.

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

« 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. »

Dans la pratique, le personnel de l'Ordre prépare tout le contenu d'un dossier qui sera porté devant le comité et le candidat aura 30 jours pour présenter ses commentaires sur le contenu du dossier. Si des informations supplémentaires sont reçues d'une tierce partie au nom du candidat, celui-ci recevra les nouvelles informations et aura 30 jours supplémentaires pour présenter ses commentaires par écrit.

b) Expliquez pourquoi l'accès des candidats à leurs propres dossiers devrait être limité ou refusé

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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

« La registrature peut refuser de remettre au candidat 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 aux candidats une estimation des frais engagés pour mettre les dossiers à leur disposition.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

S.O. L'Ordre n'exige pas de frais pour mettre les dossiers à la disposition des candidats.

d) Énumérez les frais demandés pour mettre les dossiers à la disposition des candidats.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

S.O.

e) Décrivez les circonstances dans lesquelles l'exigence d'acquitter des frais pour mettre les dossiers à la disposition des candidats serait supprimée ou aurait été supprimée.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

S.O.

Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

Aucun changement.

[RETOUR À L'INDEX](#)

## **Ressources pour les candidats (5 / 13)**

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

1. Le site Web de l'Ordre fournit des informations au sujet du processus de demande et des formulaires qu'il est possible de télécharger.

2. Les trousse de demande d'inscription comprennent un Guide d'inscription (guide de demande) qui décrit les exigences en matière d'inscription. La trousse comprend également des informations supplémentaires au sujet de l'inscription et, le cas échéant, les formulaires pertinents de l'Ordre.

3. Le personnel de l'Ordre répond aux demandes de renseignements faites par courriel, téléphone, télécopieur et lors de rencontres avec les candidats éventuels.

4. Les informations et les liens avec des ressources pertinentes sur le site Web de l'Ordre sont tenus à jour par le personnel de l'Ordre.

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

b) Décrivez comment votre organisme fournit des informations aux candidats au sujet de ces ressources.

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

a) Les formulaires de demande et les guides d'instructions correspondants, et le Formulaire supplémentaire concernant l'aptitude à exercer le rôle de technicien en travail social (le cas échéant);

b) 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 civiles et de l'Immigration de l'Ontario (qui présente la fiche de carrière – Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario)  
le Bureau du commissaire à l'équité (qui affiche les Rapports sur les pratiques d'inscription équitables 2008 et 2009)  
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 d'aptitudes linguistiques  
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 lors de rencontres avec des candidats éventuels.

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.

Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

L'Ordre a mis en place de nouveaux formulaires de demande, de nouveaux documents justificatifs, et a fourni de l'information mise à jour sur le site Web de l'Ordre afin de satisfaire au Règlement sur l'inscription modifié qui est entré en vigueur le 13 août 2010.

[RETOUR À L'INDEX](#)

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

Dans cette section, décrivez votre processus d'examen interne ou d'appel. Certains organismes de réglementation utilisent ces deux termes (*examen interne* et *appel*) pour deux processus différents, certains n'utilisent qu'un de ces termes, et d'autres utilisent l'un ou l'autre de manière interchangeable. Veuillez utiliser le terme qui s'applique à votre profession. Si vous utilisez les deux termes (pour deux processus différents), veuillez aborder les deux.

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

Un candidat est informé de son droit de solliciter un examen de l'intention de la registrature par la lettre qui lui est envoyée et qui contient l'intention de la registrature et ses motifs. Le candidat peut présenter par écrit une demande d'examen de l'avis d'intention de la registrature dans les 60 jours qui suivent la signification de l'avis. Lorsqu'un candidat 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 le candidat a eu l'occasion d'examiner le contenu du dossier.

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. Le comité acceptera d'entreprendre un examen lorsque tous les documents auront été reçus et que le candidat aura eu une occasion de présenter des commentaires sur le contenu du dossier. Le comité a respecté les délais prescrits par la LTSTTS. Au 31 décembre de l'année faisant l'objet du rapport, une demande d'examen était en suspens. Remarque : L'Ordre régit deux professions. Par conséquent, tous les candidats qui demandent un examen sont placés sur la liste du comité dans l'ordre selon lequel celui-ci reçoit la demande.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

Aucun examen n'a dépassé les délais.

b) Précisez les occasions que vous offrez aux candidats de faire des observations concernant les examens internes ou les appels.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

Les candidats 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, le candidat est informé qu'il a le droit de demander un examen et qu'il peut fournir des observations écrites avec sa demande.

2. Lorsque l'Ordre reçoit une demande d'examen, il fournit au candidat des copies des documents que le comité a l'intention d'examiner. Le candidat 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 du candidat, des copies des documents de la tierce partie sont envoyées au candidat. Celui-ci a 30 jours de plus pour faire des observations écrites sur ces documents.

c) Expliquez comment vous informez les candidats 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 candidats de la manière dont ils peuvent présenter leurs observations comme suit :

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

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

3. Dans la lettre envoyée aux candidats et qui comprend des copies des observations de tierces parties reçues en leur nom, les candidats 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 les Rapports sur les pratiques d'inscription équitables 2008 et 2009 (affichés sur le site Web du Bureau du commissaire à l'équité et auxquels on peut avoir accès par un lien) 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 civiles 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'à celles des personnes qui se présentent au bureau.

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

La LTSTTS précise les pouvoirs qu'ont la registrateur ou 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.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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 candidats.

Le comité compte sur les documents présentés pour l'examen pour rendre sa décision. Ces documents comprennent tous les documents qui sont entre les mains de la registrateur, l'avis d'intention de la registrateur, les observations du candidat sur l'examen, et les observations faites au nom du candidat par une tierce partie.

Le comité peut, au cours de son examen, déterminer qu'il a besoin d'informations supplémentaires de la part du candidat ou d'une tierce partie au nom du candidat. Si c'est le cas, le comité ajournera l'examen et enjoindra le personnel de l'Ordre d'écrire au candidat. Généralement, le candidat est informé que les informations supplémentaires doivent parvenir dans un délai précis. En outre, le candidat, à qui l'on demande de 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 en principe une ou plusieurs des ordonnances suivantes :

- enjoindre la registrature de délivrer le certificat d'inscription approprié;
- enjoindre la registrature de délivrer le certificat d'inscription approprié et de l'assortir de certaines conditions ou restrictions;
- enjoindre la registrature de modifier les conditions ou restrictions précisées dans son avis d'intention;
- enjoindre 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 au candidat 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 : combien de membres comporte le comité? 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 doit se composer comme suit : des membres travailleurs sociaux élus ou nommés; des membres techniciens en travail social élus ou nommés, et des membres du public nommés par le Lieutenant-Gouverneur en Conseil. Au cours de l'année écoulée, de janvier à décembre, le comité comprenait : 2 membres du public, 2 membres techniciens en travail social élus, 1 membre travailleur social élu et 1 membre travailleur social nommé.

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 techniciens en travail social ont obtenu leurs titres de compétences à l'étranger.

Veuillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

Aucun changement.

[RETOUR À L'INDEX](#)

## **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 candidats des droits qu'ils ont de demander 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 la décision de celui-ci ou de son ordonnance devant la Cour divisionnaire, conformément aux règles de la Cour.

Jusqu'à présent, cela ne s'est pas produit.

Les candidats 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. Les « Rapports sur les pratiques d'inscription équitables 2008 et 2009 » qui sont affichés sur le site Web du Bureau du commissaire à l'équité et auxquels on peut accéder par un lien.
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 qui sont fournies dans la lettre d'accompagnement de la décision du comité d'appel des inscriptions.

Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

Aucun changement.

[RETOUR À L'INDEX](#)

## **Évaluation des qualifications (8 / 13)**

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

a) Énumérez les critères à remplir pour que les qualifications du candidat 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. Un candidat 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. Le candidat présente des documents à la satisfaction de la registrateur, qui démontrent qu'il :

- 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 CAAT; ou
- a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme offert en Ontario dans un 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 CAAT; 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 CAAT; ou
- a présenté des documents à la satisfaction de la registrateur qui indiquent que le candidat réunit des titres de compétences et une expérience 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).

2. Conduite professionnelle :

Le comportement passé et présent du candidat doit offrir des motifs raisonnables de croire que le candidat :

- i. est mentalement apte à exercer les techniques de travail social;
- ii. exercera les techniques de 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 les techniques de travail social.

Le candidat doit divulguer 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;

Le candidat doit divulguer, 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 les techniques du travail social.

3. La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail l'autorisant à exercer la profession de technicien en travail 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.

6. Avoir exercé les techniques du travail social au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la présentation de la demande ou autrement le candidat doit satisfaire la registrateur qu'il est apte à exercer le rôle de technicien en travail social. Cette exigence ne s'applique pas à un candidat qui a obtenu les titres de compétences ou les titres de compétences

et l'expérience exigés pour l'inscription au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la demande.

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. Ces politiques ont été adaptées à partir du document Normes du programme de techniques de travail social, 1996 du Conseil des normes et de l'agrément des programmes collégiaux (CNAPC) du Ministère de la Formation et des Collèges et Universités.

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

Par « Rôle d'un technicien en travail social », on entend le rôle d'une personne qui mesure, traite et évalue les problèmes individuels, interpersonnels et sociaux grâce au recours 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.

La politique établit les exigences suivantes :

#### I. Titres de compétences

1. Le candidat 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. Le candidat 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

1. Le candidat 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 le candidat dans le programme d'études supérieures, et pour lesquelles le candidat 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. Le candidat 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 le candidat dans le cadre du programme d'études supérieures, et pour lesquelles le candidat 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. Un candidat 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. Un candidat 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, le candidat 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.

11. En plus de l'éducation formelle décrite aux paragraphes de 1 à 10 ci-dessus, le candidat doit avoir exercé dans une situation où il a rempli 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, le candidat 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

1. Pendant la période au cours de laquelle le candidat a exercé le rôle de 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 CAAT (approuvé par le Conseil le 28 octobre 2003).

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 CAAT. On peut obtenir les annexes indiquées ci-dessous en appelant l'Ordre.

#### Introduction

Les programmes de techniques de travail social offerts en Ontario dans un CAAT 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 de techniques de travail social dispensés par tous les CAAT de l'Ontario approuvés par le ministère de l'Éducation et de la Formation sous le code MFCU 50721.

Comme l'indique le document Cahier des normes pour le programme 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 (Ministère de la Formation et des Collèges et Universités - Document du CNAPC pour les TTS, p. 5.)

Tel que publié dans le manuel Code de déontologie et Normes d'exercice de l'Ordre, 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, « Cahier des normes pour le programme de techniques de travail social » se rapporte au document publié par le CNAPC en avril 1996 et intitulé « Normes pour le programme : Techniques de travail social ». Dans cette politique, par « candidat », on entend une personne qui a présenté à l'Ordre une demande de certificat d'inscription à titre de technicien en travail social et 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.

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 par un CAAT, 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.

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 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

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 » qui sera fournie sur demande.



« 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 » qui sera fournie sur demande.

« 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 » qui sera fournie sur demande.

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

Un candidat 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.

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

L'expérience de travail n'est pas une exigence d'admission à la profession à remplir pour s'inscrire à l'Ordre si le candidat : a) 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 CAAT; ou b) a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme offert en Ontario dans un 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 CAAT; 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 CAAT.

Cependant, si le candidat présente une demande d'inscription à l'Ordre basée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique, c'est la registreure 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 CAAT.

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

La politique indique qu'en plus de l'exigence d'éducation formelle, le candidat doit avoir exercé dans une situation où il a rempli 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, le candidat 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.

Comme cela a été noté ci-dessus, le Règlement sur l'inscription modifié présente une nouvelle exigence : Un candidat doit avoir exercé les techniques de travail social au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la demande ou doit autrement satisfaire la registrateur qu'il est apte à exercer le rôle de technicien en travail social. Cette exigence ne s'applique pas à un candidat qui a obtenu ses titres de compétences ou ses titres de compétences et son expérience au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la demande.

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 candidats 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), connue maintenant sous le nom d'ICE, 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 le grand nombre de demandes des candidats à l'inscription en travail social et techniques de travail social, perfectionne ses connaissances et acquière de l'expérience dans ce domaine grâce à de la recherche et des contacts avec des établissements d'enseignement supérieur et des organismes d'accréditation canadiens et étrangers.

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 candidats des mêmes pays, provinces ou mêmes établissements.

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

- 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 CAAT; ou

- a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme offert en Ontario dans un 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 CAAT; 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 CAAT. La registrateur tient compte de la formulation du Règlement sur l'inscription. Pour répondre aux exigences d'inscription, les candidats doivent démontrer que leurs titres de compétences et leur expérience pratique sont essentiellement équivalents ou correspondent aux exigences essentielles et matérielles des qualités requises pour l'obtention d'un diplôme en techniques de travail social dans le cadre d'un programme de techniques de travail social en Ontario. La politique d'inscription est basée sur les normes établies par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Un écart important par rapport à ces critères pourrait créer des manques de cohérence dans les examens de la registrature.

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 le diplôme d'un 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 comme équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT.

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 : a) le Human Services Counsellor Program de George Brown College; b) le Community Worker Program de George Brown College; et c) 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 candidats qui avaient présenté une demande basée sur 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 présentaient une demande d'inscription basée sur 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, et le comité les utilise dans ses examens subséquents. Les décisions du comité sont envoyées à la registrature.

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

L'Ordre cherche à obtenir des informations sur qui est accrédité et 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 liens avec des organismes d'accréditation de programmes d'éducation étrangers.

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

Le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

The World Higher Education Database

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

g) Décrivez comment votre organisme tient compte des besoins spéciaux des candidats, comme la déficience visuelle.

Jusqu'à présent, les candidats qui ont présenté une demande d'inscription en techniques de travail social n'ont fait aucune réclamation en raison de besoins spéciaux. L'Ordre répondra à de tels besoins spéciaux au cas par cas. Remarque : L'Ordre régleme deux professions. Dans deux cas distincts, un candidat et un membre dans la catégorie de travailleur social ont demandé que tous les documents imprimés de l'Ordre leur soient envoyés en format « Word » pour que leurs logiciels puissent convertir les mots imprimés en sons vocaux. L'Ordre a dû par conséquent apporter des modifications aux versions PDF des documents imprimés.

Il est à noter que 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 tenu compte des 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 jusqu'au moment où la décision en matière d'inscription est rendue.

Le processus de demande d'inscription ne commence pas tant que l'Ordre n'a pas reçu tous les documents requis et le montant exact des droits.

Les délais tels que mentionnés ci-dessus sont comme suit :

1. Un délai de quatre à six semaines pour un candidat 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 CAAT; ou

- a obtenu un diplôme dans le cadre d'un programme offert en Ontario dans un CAAT qui est équivalent à un programme de techniques de travail social et a été approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT; 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 étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT.

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

3. Lorsqu'un candidat demande un traitement rapide de sa demande, l'Ordre fait tout son possible pour accélérer le traitement de la demande une fois qu'il a reçu tous les documents requis et le montant exact des droits.

4. L'Ordre communique avec les candidats lorsqu'il n'a pas reçu les droits ou les documents. Dans le cas de tous les candidats, les retards dans la réception de documents provenant de tierces parties (par exemple, les établissements d'enseignement supérieur ou les employeurs, le cas échéant), retarderont le processus d'examen.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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 montant 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 candidats, et quelles sont les raisons de cette différence.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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.

L'Ordre n'entreprend pas d'évaluations de titres de compétence. Cependant, lors du traitement d'une demande, l'Ordre examine la version originale des relevés officiels de notes que lui envoient directement les établissements d'études supérieures.

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

Le Conseil de l'Ordre a approuvé trois politiques d'inscription concernant l'équivalence ou l'équivalence essentielle :

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 trois exigences suivantes du règlement sur l'inscription n'exigent pas une expérience de travail :

- Les candidats 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 candidats 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 candidats 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.

Cependant, les candidats qui présentent une demande d'inscription basée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience sont tenus de démontrer qu'ils possèdent une expérience de travail. Le candidat doit avoir exercé dans une situation où il a rempli 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, le candidat 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 le candidat a exercé le rôle de 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.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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 du candidat.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

S.O.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

S.O.

k) Si votre organisme entreprend des évaluations des acquis :

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

S.O.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

S.O.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

S.O.

Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

Le 13 août 2010, une modification apportée au Règlement sur l'inscription est entrée en vigueur et exige qu'un candidat ait exercé les techniques du travail social au cours des cinq années précédant immédiatement la date de sa demande ou autrement démontrer, à la satisfaction de la registrature qu'il est apte à exercer le rôle de technicien en travail social. Cette exigence ne s'applique pas à un candidat qui a obtenu ses titres, ou ses titres et son expérience, exigés pour l'inscription, au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la demande d'inscription

[RETOUR À L'INDEX](#)

### **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.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

1. La politique d'inscription en matière d'aptitude linguistique approuvée par le Conseil le 12 février 2003 établit les normes et les critères selon lesquels le candidat démontrera à l'Ordre son aptitude à parler et écrire en français ou en anglais avec une maîtrise raisonnable. Un candidat 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 d'aptitude 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 qui sont acceptables 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 qui sont acceptables 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 aux candidats des informations au sujet de ses pratiques d'évaluation

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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 au candidat.

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 candidats 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 présenter à un test.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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

v. fournisse aux candidats l'accès à des dossiers se rapportant à l'évaluation.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

L'article 19(1) de la LTSTTS stipule ce qui suit : « 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 au candidat tout ce qui pourrait, à son avis, compromettre la sécurité de quiconque mais, à part cette exception, l'Ordre fournira au candidat des copies des documents de son dossier qui peuvent inclure les évaluations de tierces parties.

vi. tienne compte des besoins spéciaux des candidats, comme la déficience visuelle.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

Les Services de tests linguistiques : L'Ordre n'est pas au courant de la manière dont les services de tests tiennent compte des besoins spéciaux des candidats.

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) des titres de compétences présentés pour évaluation.

L'Ordre a passé un « protocole d'entente » particulier avec World Education Services (WES) en 2009 concernant un nombre délimité de candidats dont les titres de compétences ont été obtenus en dehors du Canada ou des États-Unis. WES est membre de l'Alliance canadienne des services d'évaluation des diplômes et indique qu'il se conforme aux normes de l'Alliance. Le but de ce protocole était d'accéder à l'expertise et aux connaissances de WES au sujet des systèmes et établissements d'enseignement étrangers afin de déterminer le niveau des titres de compétences présentés dans la demande. La registrateur de l'Ordre pourrait utiliser l'information fournie par WES pour l'aider à rendre une décision au sujet de la demande du candidat.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

World Education Service (WES) a développé son expertise pour déterminer l'authenticité des titres de compétences officiels dans le monde entier. Aux fins de ce protocole particulier, WES fournit une confirmation concernant l'authenticité des titres de compétences, le niveau des titres de compétences obtenus à l'étranger par rapport au système d'enseignement canadien post-secondaire; et le poids (crédits de cours et système de notation) du contenu des cours qui entrent dans la composition des titres de compétences du candidat. Le site Web de WES présente les exigences que comporte une évaluation et décrit ces exigences en fonction des pays particuliers.

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

Le protocole d'accord avec WES n'inclue pas d'évaluation de l'expérience de travail

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.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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?

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

S.O.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

S.O.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

S.O.

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

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

S.O.

Veuillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

Aucun changement.

[RETOUR À L'INDEX](#)

## **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 : Ces dernières années, le personnel chargé de l'inscription a assisté à diverses activités de perfectionnement professionnel. Remarque : il n'y a pas eu de changement dans le personnel chargé de l'inscription depuis plus de trois ans, et la plus grande partie de ce personnel exerce les mêmes fonctions depuis plus de cinq ans.

Ces dernières années, le personnel chargé de l'inscription a assisté à diverses activités de perfectionnement professionnel :

- participation à un atelier de deux jours organisé par World Education Services sur les compétences pratiques en évaluation de diplômes étrangers
- participation à deux ateliers organisés 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
- les nouveaux membres du personnel, engagés à contrat comme évaluateurs de titres de compétences pour préparer les demandes d'inscription des candidats réunissant des titres de compétences et une expérience jugés essentiellement équivalents, ont reçu une orientation, un manuel d'information et ont été associés à un mentor.
- participation à un atelier sur la gestion des différences culturelles organisé par Ontario Regulators for Access (ORAC).
- participation du personnel à une retraite sur la gestion des différences culturelles animée par Lionel Larouche
- participation du personnel à une retraite animée par un représentant du Commissaire à la protection de la vie privée

- participation à deux webinaires interactifs : « When is a Degree a Degree ? – évaluation des diplômés étrangers, un organisé par le Council on Licensure Enforcement and Regulation (CLEAR), et un organisé par World Education Services (WES)
- participation à des réunions d'échanges en matière d'inscription avec le personnel chargé de l'inscription venant d'autres organismes de réglementation de l'Ontario
- participation à des ateliers et séances organisés par le Bureau du commissaire à l'équité
- Conférence annuelle du Council on Licensure Enforcement and Regulation (CLEAR) : les membres du Conseil et du personnel ont assisté au programme de Leadership pour les cadres de direction. La registrateur de l'Ordre était l'animatrice du programme de Leadership.
- 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), maintenant connue sous le nom d'ICE
- participation à la conférence annuelle sur l'éducation et à l'assemblée annuelle de l'*Association of Social Work Boards* (ASWB)
- Participation à la première et la deuxième assemblée annuelle de Ontario Profession Regulators' Policy Network (OPRPN)
- Journée de formation annuelle de l'Ordre
- Atelier sur la rédaction professionnelle et la grammaire
- Atelier sur la gestion de projets
- Atelier sur la gestion du temps

Maîtriser ses émotions et réussir sous la pression

Communiquer avec diplomatie et tact

Conférences organisées par le Réseau canadien des associations nationales d'organismes de réglementation

## ii. aux 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. La registrateur et la registrateur adjointe participent à des conférences annuelles nationales et internationales, participent à des groupes de travail nationaux, et rencontrent d'autres régulateurs provinciaux et internationaux du travail social.

## iii. aux 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'examen (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 chevronnés du comité encadrent les membres récemment élus et nommés.

3. Par le passé, les membres du comité ont assisté à l'un des deux ateliers organisés 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.

4. À une occasion dans le passé, le comité a exigé plus d'informations avant de rendre une décision. Dans ce cas, le comité a demandé une opinion juridique et une présentation par un avocat qui se spécialise dans les droits de la personne.

Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

Aucun changement. L'Ordre continue à offrir des occasions de formation à tout le personnel.

[RETOUR À L'INDEX](#)

### **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 au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

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 candidats à l'inscription.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

S.O.

Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

\*\*\* SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE \*\*\*

Aucun changement.

[RETOUR À L'INDEX](#)

### **Collecte de données (12 / 13)**

#### **Langues dans lesquelles les documents d'information sur l'inscription sont disponibles**

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

<b>Langue</b>	<b>Oui/Non</b>
<b>Anglais</b>	Oui
<b>Français</b>	Oui
<b>Autre(s) (veuillez préciser)</b>	

### Personnel rémunéré employé par votre organisme

b) Indiquez dans le tableau ci-dessous le nombre de membres du personnel rémunérés qu'emploie votre organisme dans les catégories indiquées, au 31 décembre de l'année sur laquelle porte le rapport.

Lorsque vous fournissez des informations pour chacune des catégories de cette section, vous pourriez vouloir utiliser des décimales si vous comptez votre personnel en utilisant des demi-unités. Par exemple, un employé à temps plein et un employé à temps partiel pourraient être équivalents à 1,5 employé.

Vous pouvez entrer des décimales comme suit : par exemple, 1,5 ou 7,5 mais pas 1,55 ou 7,52.

<b>Catégorie</b>	<b>Personnel</b>
<b>Total de membres du personnel employés par l'organisme de réglementation</b>	25
<b>Personnel participant au processus d'appel</b>	2
<b>Personnel participant au processus d'inscription</b>	9

### Pays où les candidats formés à l'étranger ont reçu leur formation initiale

c) Dans le tableau ci-dessous, énumérez les principaux pays dans lesquels vos candidats<sup>1</sup> ont reçu leur formation initiale dans la profession (à l'exclusion du Canada), et le nombre de candidats de chacun de ces pays.

Indiquez le nom des pays d'origine par ordre décroissant, c'est-à-dire, indiquez le pays d'où proviennent le plus grand nombre de candidats dans la rangée supérieure, puis le pays arrivant en deuxième position, et ainsi de suite.

Utilisez la liste déroulante fournie dans chaque rangée pour choisir le pays.

Notez qu'un seul pays peut être indiqué sur une rangée. Si deux ou plus de deux pays sont à égalité, indiquez les informations pour ces pays sur des rangées distinctes.

<b>Pays de formation (à l'exclusion du Canada)</b>	<b>Nombre de candidats pour l'année sur laquelle porte le rapport</b>
R.-U.	1
s.o.	
s.o.	
s.o.	
s.o.	

<sup>1</sup> Personnes qui ont présenté une demande pour lancer le processus d'admission à la profession. Indiquez « s.o. » à partir de la liste déroulante si vous ne suivez pas cette information. Indiquez « 0 » dans la colonne du Nombre de candidats si vous suivez cette information, et que la valeur exacte est zéro.

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

d) Indiquez les instances/pays où vos membres<sup>2</sup> ont reçu leur formation professionnelle à l'origine (n'utilisez que des nombres entiers, sans virgules ni décimales).

Les chiffres indiqués dans la rangée **Membres** sont les chiffres au 31 décembre de l'année sur laquelle porte le rapport. Par exemple, si le rapport porte sur les pratiques d'inscription de l'année civile 2010, vous devez indiquer le nombre de membres dans les différentes catégories au 31 décembre 2010.

	Instances/pays où les membres ont reçu leur formation professionnelle à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle en Ontario)					
	Ontario	Autres provinces canadiennes	États-Unis	Autres pays	Inconnu	Total
<b>Membres au 31 déc. de l'année visée</b>	1 424	s.o.	12	16	1	<b>1 453</b>

<sup>2</sup> Personnes qui peuvent actuellement utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle de la profession.

Indiquez « s.o. » si vous ne suivez pas cette information. Indiquez « 0 » si vous suivez cette information, et que la valeur exacte est zéro.

Commentaires additionnels :

Par le passé, l'Ordre conservait des données statistiques sur le PAYS de formation. Par conséquent, la province n'est pas indiquée pour les membres qui ont reçu leur formation au Canada.

Les chiffres ci-dessus reflètent le plus haut niveau d'études des membres, ce qui pourrait être ou ne pas être la base sur laquelle un certificat d'inscription leur a été délivré.

### Nombre de demandes qu'a traitées votre organisme au cours de l'année écoulée

e) Indiquez le nombre de demandes qu'a traitées votre organisme au cours de l'année faisant l'objet du rapport (n'utilisez que des nombres entiers, sans virgules ni décimales).

	Instances/pays où les membres ont reçu leur formation professionnelle 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
<b>Du 1<sup>er</sup> janv. au 31 déc. de l'année visée</b>						
<b>Nouvelles demandes reçues</b>	343	1	0	1	0	<b>345</b>
<b>Candidats cherchant activement à obtenir un permis (ayant eu certains contacts avec votre organisme au cours de l'année visée)</b>	83	1	0	0	0	<b>84</b>



<b>Candidats inactifs (n'ayant pas eu de contact avec votre organisme au cours de l'année visée)</b>	72	1	1	3	2	<b>79</b>
<b>Candidats ayant satisfait à toutes les exigences et autorisés à devenir membres mais qui ne le sont pas devenus</b>	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	<b>0</b>
<b>Candidats devenus membres PLEINEMENT inscrits</b>	310	2	0	3	0	<b>315</b>
<b>Candidats autorisés à recevoir une autre catégorie de permis<sup>3</sup> mais à qui un permis n'a pas été délivré</b>	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	<b>0</b>
<b>Candidats à qui une autre catégorie de permis<sup>3</sup> a été délivrée</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>

<sup>3</sup> Une autre catégorie de permis permet au titulaire d'exercer sans limites, mais il doit satisfaire à des critères d'inscription supplémentaires pour être pleinement autorisés. Veuillez indiquer et décrire ci-dessous les autres catégories de permis que votre organisme accorde, par exemple étudiants, internes, associés, provisoires ou temporaires.

Indiquez « s.o. » si vous ne suivez pas cette information. Indiquez « 0 » si vous suivez cette information, et que la valeur exacte est zéro.

Commentaires additionnels :

Candidats cherchant activement à obtenir un permis : Cela comprend les personnes qui ont présenté une demande d'inscription en 2010, mais qui n'ont pas été inscrits en 2010. Cela comprend également les personnes qui ont fait une demande d'inscription en 2010, mais ont retiré leur demande ou ont vu leur demande refusée au cours de cette même année.

Candidats inactifs : Cela comprend les personnes qui ont présenté une demande d'inscription entre 2000 et 2009, mais à qui un certificat d'inscription n'avait pas été délivré au 31 décembre 2010 et qui restent candidats.

Candidats à qui il a été délivré une autre catégorie de permis : cela comprend les candidats à qui un certificat d'inscription provisoire a été délivré. Ces candidats sont également inclus dans la catégorie – Candidats devenus membres PLEINEMENT inscrits.

	<b>Catégorie de permis</b>	<b>Description</b>
a)	Certificat provisoire	Article 10 (1) du Règlement de l'Ontario 383/00 pris en application de l'article 18 (2) de la LTSTTSO : L'auteur d'une demande de certificat d'inscription provisoire en techniques de travail social doit avoir remis une demande au plus tard le 21 novembre 2002, accompagnée des frais prévus, et avoir présenté les documents à la satisfaction de la registrature qui indiquent que l'auteur de la demande : a obtenu un diplôme d'études secondaires de l'Ontario ou terminé avec succès une

		<p>formation scolaire ou des tests de compétence approuvés par le Conseil comme étant équivalents à un diplôme d'école secondaire de l'Ontario; doit exercer le rôle de travailleur social en Ontario à la date de la demande; a exercé le rôle de technicien en travail social en Ontario à la date de la demande; a exercé le rôle de technicien en travail social comme fonction principale à la date de la demande; a fourni des documents de son employeur qui confirment, à la satisfaction de la registrateur, ses fonctions et responsabilités, et que l'auteur de la demande a exercé les techniques de travail social de manière sécuritaire et conformément à l'éthique, qu'il a été rémunéré pour ses services et que ses fonctions et responsabilités consistaient à exercer le rôle de technicien en travail social; que l'auteur de la demande a exercé le rôle de technicien en travail social pendant au moins 2000 heures au cours des deux années précédant immédiatement la date de la demande, ou a exercé le rôle de technicien en travail social au cours des trois années précédant la date de la demande si l'auteur de la demande a pris un congé autorisé; que l'auteur de la demande a exercé le rôle de technicien en travail social pendant au moins cinq ans au cours des sept années précédant immédiatement la date de la demande ou a exercé le rôle de technicien en travail social pendant au moins cinq ans au cours de la période précédant immédiatement la date de la demande, ce qui équivaut à sept ans plus la durée du congé autorisé; l'auteur de la demande signe une entente avec l'Ordre dans laquelle il accepte de terminer avec succès, à la satisfaction de la registrateur, une formation supplémentaire approuvée par l'Ordre en déontologie des techniques du travail social et en normes d'exercice des techniques du travail social.</p>
b)	Certificat général	<p>En vertu de l'article 18 (2) de la LTSTTS, la registrateur délivre un certificat d'inscription en travail social à un candidat qui présente une demande conformément aux règlements et aux règlements administratifs, répond aux exigences d'inscription prévues dans les règlements et s'acquitte des frais prévus dans les règlements administratifs.</p>
c)		
d)		
e)		
f)		
g)		
h)		
i)		
j)		

## 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 nombres entiers, sans virgules ni décimales).

Du 1 <sup>er</sup> janv. au 31 déc. de l'année visée	Instances/pays où les membres ont reçu leur formation professionnelle 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
<b>Demandes soumises à un examen interne ou renvoyées devant un comité statutaire de votre conseil, comme un comité d'inscription</b>	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	<b>0</b>
<b>Candidats ayant présenté un appel d'une décision en matière d'inscription</b>	0	0	0	1	0	<b>1</b>
<b>Appels sur lesquels on a statué</b>	0	0	0	0	0	<b>1</b>
<b>Décisions en matière d'inscription modifiées à la suite d'un appel</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>

Indiquez « s.o. » si vous ne suivez pas cette information. Indiquez « 0 » si vous suivez cette information, et que la valeur exacte est zéro.

Commentaires additionnels :

Veuillez noter que les « Demandes soumises à un examen interne ou renvoyées devant un comité statutaire de votre conseil » comme ci-dessus sont s.o.

Les statistiques concernant les demandes d'examen présentées au comité d'appel des inscriptions représentent un examen au sujet duquel une décision de principe a été rendue.

Veuillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

Aucun changement.

[RETOUR À L'INDEX](#)

### **Attestation (13 / 13)**

J'atteste par les présentes que :

- i. j'ai examiné les informations présentées dans le présent Rapport sur les pratiques d'inscription équitables (le « Rapport »)
- ii. à ma connaissance :
  - toutes les informations devant être contenues dans le Rapport ont été incluses;
  - 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 : Registrature et chef de la direction

Date : 28 février 2011