

Rapport sur les pratiques d'inscription équitables

Travailleurs sociaux (2011)

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 des 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 : naviguer sur 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 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 les formulaires et le guide d'instructions correspondants; et télécharger des copies des « Rapports sur les pratiques d'inscription équitables » des années précédentes. Le site Web de l'Ordre est tenu à jour par le personnel de l'Ordre chargé des communications.

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

3. 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 une variété d'établissements de services de santé et de services sociaux en Ontario.

4. L'Ordre publie une brochure à l'attention des étudiants en 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.

5. L'Ordre publie sur copie papier et affiche sur le site Web un bulletin semestriel appelé « *Perspective* ».

6. L'Ordre, en collaboration avec le ministère des Affaires civiques et de l'Immigration de l'Ontario (Queen's University Press) et un rédacteur en langage courant, a préparé une fiche de carrière intitulée « Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario » qui se trouve sur le site Web du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration et que l'on peut consulter à partir d'un lien sur le site Web de l'Ordre.

7. La registrature de l'Ordre est membre du comité de direction du programme de transition des travailleurs sociaux formés à l'étranger, *Internationally Educated Social Workers* (IESW) à l'Université Ryerson.

INFORMELLE

1. La registrature ou la registrature adjointe de l'Ordre rencontre les doyens et directeurs des programmes de travail social en Ontario et peut discuter des questions relatives à l'inscription à l'Ordre.

2. Le personnel de l'Ordre répond aux demandes de renseignements faites par courriel, télécopieur et téléphone et lors des visites au bureau. Le personnel répond aux demandes de copies du Règlement sur l'inscription et des politiques d'inscription, et il 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 de l'Ordre « *Perspective* ». L'Ordre a deux adresses électroniques 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 ***

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

1. Le site Web de l'Ordre décrit 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 en Ontario pour l'inscription, ou pratique devant être supervisée par un membre de la profession inscrit en Ontario

1. Le Règlement sur l'inscription exige qu'un candidat ait exercé le travail social au cours des cinq années précédant immédiatement la date de sa demande ou démontre autrement, à la satisfaction de la registrature qu'il a les compétences pour exercer le rôle d'une travailleuse ou d'un travailleur 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.

Il n'est pas exigé que les études soient suivies ou l'expérience pratique soit acquise en Ontario, ni que la pratique soit supervisée par un membre de la profession qui soit inscrit en Ontario.

Cette information se trouve sur le site Web de l'Ordre à la section « Inscription ».

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

L'article 7 (1)1. i et ii du Règlement sur l'inscription vise les candidats qui respectivement :

i) ont obtenu un diplôme en travail social à l'issue d'un programme de travail social accrédité par l'Association canadienne pour la formation en travail social (l'ACFTS) ou un diplôme à l'issue d'un programme de travail social ou d'un programme équivalent offert au Canada et approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de travail social accrédité par l'ACFTS; ou

ii) ont obtenu un diplôme à l'issue d'un programme de travail social offert en dehors du Canada et approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de travail social accrédité par l'ACFTS. Cela vise les candidats qui ont obtenu un diplôme en travail social à l'issue de programmes de travail social aux États-Unis qui sont accrédités par le Council on Social Work Education (le CSWE) ou les candidats qui ont obtenu un diplôme en travail social dans un pays

autre que le Canada et les États-Unis, et dont les titres de compétences en travail social ont été évalués par l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (l'ACTS) comme équivalents à au moins un BSS canadien.

Tel que noté ci-dessus, tous les candidats doivent fournir de l'information concernant leur compétence à exercer le rôle de travailleur social au cours des cinq années précédant immédiatement la date de leur demande d'inscription. Un Formulaire supplémentaire d'inscription concernant l'aptitude à exercer le rôle de travailleuse ou de travailleur social a été mis au point à l'usage du candidat, le cas échéant. Les renseignements fournis sur ce formulaire constituent une partie de la demande d'inscription.

3. L'article 7(1)1.iii du Règlement sur l'inscription vise les candidats qui réunissent des titres de compétence et une expérience que la registrateur juge essentiellement équivalents aux qualifications requises pour obtenir un diplôme en travail social à l'issue d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS. La « Politique d'inscription de l'Ordre concernant les titres et l'expérience essentiellement équivalents à un diplôme en travail social » guide la registrateur dans sa décision. Les exigences relatives aux titres, à l'expérience et à la supervision sont décrites dans la section pertinente du site Web de l'Ordre : « Candidats non titulaires d'un diplôme en TS », « Diplômés de programmes de travail social canadiens et américains non accrédités » ou « Diplômés de programmes autres qu'en travail social ». (Remarque : Le site Web comporte une section distincte qui offre des informations à l'attention des candidats ayant obtenu des titres de compétences en travail social à l'étranger.) Les candidats dont la demande est basée 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.

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 pratique trouveront des informations détaillées : sur le site Web de l'Ordre; 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 de l'Ordre. 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 qui pourraient être satisfaites par le biais d'autres options acceptables

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 d'inscription. La registrateur examine chaque demande au cas par cas.

f) les étapes du processus d'évaluation

Tel qu'indiqué dans 1a) ci-dessus, les candidats éventuels peuvent obtenir des informations au sujet du processus d'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, ainsi que dans le Rapport sur la vérification des pratiques d'inscription.

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 tous les formulaires à partir du site Web; tous ces documents peuvent également être envoyés par la poste sur demande.

Tous les candidats doivent demander à leur établissement d'enseignement supérieur ou l'ACTS, suivant le cas, de remettre directement à l'Ordre en leur nom l'original/une attestation officielle de leurs titres de compétences.

1. Dans le cas des diplômés de programmes de travail social canadiens ou américains accrédités par l'ACFTS, ou le CSWE respectivement, l'attestation des titres de compétences doit être envoyée directement à l'Ordre par l'établissement d'enseignement supérieur.

2. 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 à titre de travailleur social et de leur supervision par un travailleur social. Il est possible de télécharger les formulaires à partir du site Web de l'Ordre.

3. Dans le cas des candidats qui ont obtenu leurs titres de compétences en travail social à l'issue de programmes de travail social étrangers, en dehors du Canada et des États-Unis, une lettre concernant le résultat de l'évaluation de leur équivalence doit être envoyée directement à l'Ordre par l'ACTS. Le candidat N'EST PAS tenu de remettre à l'Ordre un autre relevé officiel/original des notes. Le site Web de l'Ordre dirige les candidats éventuels ayant des titres de compétences obtenus à l'étranger vers le site Web de l'ACTS. Celui-ci présente ses exigences pour l'évaluation des titres de compétences en travail social obtenus à l'étranger. Le site Web de l'ACTS fournit également des informations sur le temps nécessaire à l'ACTS pour évaluer l'équivalence des titres de compétences en travail social obtenus à l'étranger une fois que tous les documents ont été reçus au bureau de l'ACTS.

4. 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. Cependant, comme la plupart des candidats qui ont obtenu leurs titres de compétences en travail social à l'étranger communiquent avec l'ACTS avant de communiquer avec l'Ordre, les documents traduits sont plus susceptibles d'être remis à l'ACTS. L'Ordre n'a reçu que peu de documents traduits.

5. 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.

6. Les candidats qui ont obtenu un certificat en pratique canadienne du travail social à l'issue du programme *Internationally Educated Social Workers Bridging Program* (IESW) de l'Université de Ryerson et présentent une demande d'inscription à l'Ordre avant le 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils ont obtenu ce certificat ont droit à un rabais sur leurs droits d'inscription et un rabais sur leur cotisation annuelle pour les deux années suivantes, à condition de s'acquitter de leur cotisation annuelle avant la date limite. Ryerson doit remettre directement à l'Ordre un certificat d'achèvement. (Remarque : La participation au programme de transition IESW de Ryerson n'est pas un critère à remplir pour s'inscrire à l'Ordre.)

7. Les candidats éventuels qui sont inscrits pour exercer le travail social dans une autre province canadienne ou un territoire canadien doivent demander à leur organisme de réglementation actuel de remplir et de faire suivre à l'Ordre leur certificat de membre en règle. Le formulaire en blanc se trouve sur le site Web de l'Ordre.

8. Un Formulaire supplémentaire concernant l'aptitude à exercer le rôle de travailleuse ou de travailleur social doit être rempli, le cas échéant. Si le candidat n'a pas obtenu ses titres de compétences dans les cinq années précédant immédiatement la date de la demande, et n'a pas non plus exercé le travail social au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la demande d'adhésion, il doit remettre un Formulaire supplémentaire avec 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 ou en personne pour discuter de leur situation personnelle.

2. D'une manière générale, l'ACTS est l'organisme qui reçoit les titres de compétences en travail social au nom d'un candidat qui a obtenu ses titres de compétences en travail social à l'étranger. Il n'y a pas eu de cas où des candidats diplômés de programmes de travail social canadiens ou américains ont été incapables de fournir des preuves indépendantes de leurs diplômes universitaires.

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

4. On trouvera également des informations pour communiquer avec l'Ordre dans les « Rapports sur les pratiques d'inscription équitables », qui se trouvent sur le site Web de l'Ordre et auxquels on peut également accéder à partir d'un lien avec 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 « Pour 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 professionnelles aux personnes qui se présentent au bureau.

4. Le personnel de l'Ordre fournit ses coordonnées 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, une des trois lettres d'accusé de réception est envoyée au candidat dans les deux à trois jours ouvrables qui suivent. Cette lettre contient également un rappel au candidat pour que son attestation universitaire soit envoyée directement à l'Ordre, sauf pour les candidats qui sont présentement titulaires d'un certificat d'autorisation en travail social d'un autre organisme canadien de réglementation du travail social ou les candidats qui ont demandé à l'ACTS une évaluation de leurs titres de compétences en travail social obtenus à l'étranger. À ce moment-là, on peut également informer 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 est envoyée au candidat dans laquelle sont mentionnées les questions en suspens, une semaine ou deux après que l'Ordre aura reçu le formulaire.

3. Par la suite, 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 sont 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 répond directement aux personnes qui se présentent au bureau.

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

6. Lorsqu'un candidat présente une demande de certificat général d'inscription reposant 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 ces 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

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. Si l'Ordre reçoit des documents qui doivent être traduits, le personnel communique avec le candidat par écrit (par courrier postal, courriel ou télécopieur) ou par téléphone.

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

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

1. Les candidats éventuels sont informés des exigences en matière d'inscription une fois qu'ils ont choisi la section correspondant à leurs études supérieures. Si le candidat a obtenu des titres de compétences en travail social à l'étranger, il existe un lien avec le site Web de l'ACTS où il pourra trouver une trousse de demande appelée « Évaluation des diplômes de travailleurs sociaux formés à l'étranger ».

2. Les candidats éventuels trouveront un lien avec le IESW – Certificate in Canadian Social Work Practice (certificat en pratique du travail social au Canada) – programme de transition au travail social de l'Université Ryerson. Remarque : la participation au programme de transition IESW n'est pas un critère à remplir pour pouvoir s'inscrire à l'Ordre.

3. Les exigences en matière de compétence linguistique telles qu'énoncées dans la politique d'inscription. Les coordonnées des services de tests linguistiques approuvés par l'Ordre et les notes de tests linguistiques qui sont acceptables par l'Ordre sont mises à la disposition des candidats.

4. La section « Liens pertinents » fournit un certain nombre d'adresses de sites Web qui pourraient être utiles aux candidats travailleurs sociaux qui ont obtenu leurs titres de compétences en travail social à l'étranger.

5. Les informations concernant l'ACTS, 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.

6. Les informations concernant l'ACTS, 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 » que l'on peut consulter sur le site Web de l'Ordre et à partir d'un lien au site Web du Bureau du commissaire à l'équité.

m) les calendriers, délais ou 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, l'Ordre communique avec les candidats dont les demandes restent incomplètes approximativement tous les deux mois. Après de telles communications, si la demande est toujours incomplète, une lettre est envoyée et contient une date limite pour fournir les informations demandées. Si le dossier reste incomplet lorsque la date limite est arrivée, le dossier sera fermé. 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 qu'indiquée dans la LTSTTS, pour présenter une demande d'examen. Le candidat est informé qu'il a 60 jours pour demander un examen de l'avis d'intention de la registrature.

Le processus prévu pour demander un examen et le temps que le comité d'appel des inscriptions peut prendre avant d'examiner une demande sont décrits à la section du site Web de l'Ordre « Appel des inscriptions ».

n) durée approximative du processus d'inscription

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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.

En suivant le lien au site Web de l'ACTS, on trouvera des informations sur le temps que prendra l'ACTS pour évaluer l'équivalence de la demande d'un travailleur social formé à l'étranger lorsque tous les documents auront été reçus au bureau de l'ACTS.

L'Ordre fait tout son possible pour répondre aux demandes des candidats qui souhaitent un examen accéléré de la demande, lorsque tous les documents et le paiement des droits précis ont été reçus.

o) informations au sujet de tous les frais liés à l'inscription, comme les frais de dossier pour une demande initiale, 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 de compétence linguistique 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 registrateur 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 registrateur.

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

Sur son site Web, l'Ordre informe les candidats éventuels que s'ils ont des besoins spéciaux dont ils aimeraient qu'il soit tenu compte, ils peuvent contacter l'Ordre par téléphone, lettre, courriel ou télécopieur. Les adaptations du lieu de travail seront étudiées au cas par cas. Les formulaires de demande, les guides d'inscription et autres documents peuvent être mis à la disposition des candidats sous un format différent à la demande du candidat.

L'Ordre a l'intention de se conformer à la norme pour les services à la clientèle, tel que l'exige la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) qui est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

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](#)

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.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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 travail social ou du programme de transition IESW de l'Université de Ryerson

qui présentent une demande d'adhésion à l'Ordre avant le 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils ont obtenu leur certificat sont admissibles à une remise sur leurs droits d'inscription.

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

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

Les candidats qui ont obtenu leurs titres de compétences en travail social dans des pays autres que le Canada ou les États-Unis pourraient avoir à engager les frais supplémentaires suivants :

1. Des frais d'évaluation de l'équivalence de leurs titres de compétences en travail social payés à l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (l'ACTS).
2. Des frais de traduction de leurs documents en français ou en anglais, payés au service de traduction.
3. Des frais pour le test de compétence linguistique payés au service de test.
4. Des droits d'inscription au programme IESW (Internationally Educated Social Work Certificate Program) Certificat de travail social pour les personnes formées à l'étranger (Programme de transition) payés à l'Université Ryerson. (Comme cela est indiqué ci-dessus, l'obtention du certificat N'EST PAS un critère à remplir pour s'inscrire à l'Ordre).

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.

[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 frais, les délais suivants sont en place pour rendre une décision au sujet d'une demande d'inscription à l'Ordre :

Il est à noter que l'Ordre fait tout son possible pour accélérer l'examen d'une demande lorsque les 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 travail social à l'issue d'un programme de travail social accrédité par l'Association canadienne pour la formation en travail social (l'ACFTS) ou a obtenu un diplôme à l'issue d'un programme de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors du Canada et approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de travail social accrédité par l'ACFTS.

Remarque : La majorité des demandes de personnes qui ont obtenu une évaluation de leurs titres de compétences en travail social à l'étranger par l'ACTS, et dont l'évaluation a déterminé

que leurs titres de compétences en travail social étaient équivalents au moins à un BSS canadien, sont traitées dans ce délai.

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 le travail social. Dans ces cas, des informations supplémentaires, et éventuellement une entrevue personnelle, seront exigées avant que la registrateur 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 registrateur juge essentiellement équivalents aux qualifications requises pour obtenir un diplôme en travail social à l'issue d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS. 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 afin de déterminer s'il y a essentiellement une équivalence.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

L'Ordre a établi des pratiques d'inscription pour traiter les demandes :

- L'Ordre envoie aux candidats l'une des trois lettres d'accusé de réception dans les deux à trois jours ouvrables qui suivent la réception du formulaire de demande. Le cas échéant, la lettre comprend un rappel au sujet de l'attestation universitaire requise.

- Le personnel de l'Ordre répond aux demandes de renseignements par courriel, télécopieur et téléphone dans deux à trois jours ouvrables.

- Une lettre concernant les problèmes de paiement des frais ou des problèmes au sujet d'une demande d'inscription incomplète est envoyée en même temps que la lettre d'accusé de réception de la demande ou une ou deux semaines après la réception de la demande.

- Une pratique administrative 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 dans un délai d'une à deux semaines après avoir examiné initialement 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 2^e, 3^e et 4^e 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 motifs de toutes les 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 paiement exact des droits. Lorsqu'un certificat d'inscription est délivré, les informations sur le nouveau membre sont portées au Tableau de l'Ordre dans un délai d'un jour ouvrable.

2. Les candidats, qui reçoivent un avis d'intention de la registrateur de refuser de délivrer un certificat d'inscription, recevront un document écrit mentionnant tous les domaines considérés par la registrateur 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 au registrateur, 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. Des 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 préparer les dossiers de demande dans 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 registrateur et la registrateur adjointe, qui ont toutes les deux le pouvoir de délivrer les certificats d'inscription, ont entre les mains des informations statistiques à jour.

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.

[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

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

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

« La registrature doit remettre, à la demande d'un candidat à l'inscription une copie de chaque document qui est en la possession de l'Ordre et qui se rapporte à la demande. »

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 les deux semaines qui suivent 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 serait limité ou refusé

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

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

c) Indiquez comment et quand vous donnez 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.

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 pour la profession.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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.
3. Le personnel de l'Ordre répond aux demandes de renseignements faites par courriel, téléphone, télécopieur et en rencontrant les candidats éventuels.
4. Le IESW – programme de transition pour les professionnels du travail social formés à l'étranger - décerne un certificat de pratique du travail social au Canada. Les candidats peuvent trouver cette information grâce à un lien sur le site de l'Ordre.
5. Les informations et les liens à des ressources pertinentes sur le site Web de l'Ordre sont tenus à jour par le personnel de l'Ordre.
6. 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 civiques 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.

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

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

a) Les formulaires de demande et les guides d'inscription correspondants, le Formulaire supplémentaire concernant la compétence pour exercer le rôle de travailleur social, et le Certificat de membre en règle, le cas échéant;

b) Les liens pertinents avec les ressources liées au 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 et des Collèges et Universités
- le ministère des Affaires civiles et de l'Immigration de l'Ontario (qui affiche 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 et le Rapport sur les examens du processus d'accès à la profession)
- Expérience globale Ontario
- *The Internationally Educated Social Work Professionals Program* (programme pour les professionnels du travail social formés à l'étranger) de l'Université Ryerson
- L'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario
- Les Services de tests de compétence linguistique
- Emploi-Avenir Ontario

c) Avis des réunions du Conseil de l'Ordre

d) Archives des publications

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

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](#)

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 les appels de décisions en matière d'inscription.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE***

Un candidat est informé de son droit de solliciter un examen de l'intention de la registrateur exprimée dans la lettre qui lui est envoyée et qui contient l'intention de la registrateur et ses motifs. Le candidat peut présenter par écrit une demande d'examen de l'avis d'intention de la registrateur 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 où les appels de décisions en matière d'inscription ont dépassé vos délais.

Jamais. Le comité considérera 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 échéanciers prescrits par la LTSTTS.

Il est à noter que le comité peut, au cours de son examen, décider qu'il a besoin de plus d'informations de la part du candidat ou d'une tierce partie au nom du candidat. Dans ce cas, le comité ajournera l'examen et demandera au personnel de l'Ordre d'écrire au candidat. Généralement, un candidat est informé que des informations supplémentaires doivent être reçues dans un délai précis. Ceci n'a pas affecté les échéanciers du comité.

Le comité a déployé des efforts pour s'attaquer à la question des listes d'attente. Au cours des années passées, le comité s'est réuni une fois par mois, et le président du comité a autorisé des sous-comités supplémentaires à examiner les demandes.

Le comité continue de se réunir une fois par mois.

Au 31 décembre de l'année faisant l'objet du rapport, 8 demandes d'examen en travail social étaient en suspens.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

S.O. Aucun examen n'a dépassé les délais.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

*** 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 registrateur, 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 tous 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 les documents de la tierce partie.

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 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 registrateur précise que la demande d'examen et toutes observations doivent être faites par écrit.

2. Dans la lettre que le comité envoie 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, 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 appel de la même décision en matière d'inscription.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

La LTSTTS précise les pouvoirs qu'a 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.

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

Une fois qu'une décision a été rendue en principe, un membre désigné du comité prépare une décision provisoire accompagnée 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 registrateur, dans les 60 jours qui suivent la demande d'examen, la décision motivée qu'il rend et en signifie une copie au candidat.

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 les 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. De janvier 2011 à septembre 2011, le comité comprenait : 2 membres du public, 2 membres du Conseil techniciens en travail social élus, 1 membre du Conseil travailleur social élu et 1 membre travailleur social nommé. De septembre 2011 à décembre 2011, le comité comprenait : 2 membres du public, 2 membres du Conseil travailleurs sociaux élus, 1 membre du Conseil technicien en travail social élu et 1 membre technicien en travail social nommé.

La LTSTTS ne précise pas les études particulières que doivent avoir suivies les membres du comité. C'est pourquoi, on ne sait pas si certains des membres du comité 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.

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 interne ou un appel. Décrivez comment vous informez les candidats des droits qu'ils ont d'exiger un nouvel examen ou de faire à nouveau appel d'une décision.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

Une partie à une instance devant le comité d'appel des inscriptions peut faire appel de sa décision ou de son ordonnance auprès de 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 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 » des années précédentes sont affichés sur le site Web du Bureau du commissaire à l'équité.
3. La « Fiche de carrière - Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario » est affichée sur le site Web du ministère des Affaires civiles et de l'Immigration.

4. Les coordonnées de la directrice de l'inscription sont fournies dans la lettre d'accompagnement de la décision et des motifs 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.

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, la compétence linguistique ou l'expérience pratique.

a) Énumérez les critères qui doivent être remplis pour que les qualifications d'un candidat satisfassent aux exigences en matière d'accès à votre profession.

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

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 travailleur social sont comme suit :

1. avoir terminé un programme d'études supérieures en travail social qui soit acceptable, c'est-à-dire :

- avoir obtenu un diplôme en travail social offert par un programme de travail social canadien accrédité par l'Association canadienne pour la formation en travail social (l'ACFTS); ou
- avoir obtenu un diplôme en travail social offert par un programme de travail social en dehors du Canada et évalué par l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (l'ACTS) comme étant équivalent au moins à un baccalauréat en travail social obtenu à l'issue d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS; ou
- avoir obtenu un diplôme en travail social offert par un programme de travail social aux États-Unis et accrédité par le *Council on Social Work Education* (le CSWE); ou
- réunir les titres de compétences et une expérience que la registrature juge essentiellement équivalents aux qualifications requises pour obtenir un diplôme en travail social offert par un programme de travail social accrédité par l'ACFTS.

2. Conduite professionnelle :

La conduite du candidat dans le passé et le présent doit fournir des motifs raisonnables de croire que le candidat :

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

- ii. exercera le travail social avec décence, intégrité et honnêteté, et dans le respect du cadre législatif, notamment (mais non exclusivement) la Loi, ses règlements et règlements administratifs.
- iii. possède suffisamment de connaissances, de compétences et de jugement pour exercer le travail social.

Le candidat doit révéler s'il a été reconnu coupable de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité ou s'il a fait l'objet d'une instance judiciaire en la matière;

Le candidat doit révéler, 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 pertinente à son aptitude à exercer le travail social.

3. La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail l'autorisant à exercer la profession de travailleur social aux termes de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (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 le travail social au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la présentation de la demande ou autrement le candidat doit démontrer à la satisfaction de la registrateur qu'il est apte à exercer le rôle de travailleur 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.

7. Les modifications apportées au Règlement sur l'inscription établissent également les exigences à remplir pour qu'un certificat général d'inscription en travail social soit délivré à un candidat qui est déjà titulaire d'un certificat d'inscription en travail social délivré par un organisme canadien de réglementation du travail social.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

La registrateur tient compte des politiques suivantes qui ont été approuvées par le Conseil de l'Ordre au sujet des titres de compétences en travail social obtenus en dehors du Canada :

1a. Un programme de travail social offert dans un collège ou une université aux États-Unis et accrédité par le CSWE à titre de programme de baccalauréat ou de maîtrise en travail social. Les candidats qui ont suivi aux États-Unis un programme de travail social qui est accrédité par le CSWE ne sont pas tenus de faire évaluer leurs titres de compétences en travail social par l'ACTS. L'Ordre tient à jour une liste des programmes de travail social accrédités par le CSWE.

1b. Un programme de travail social ou un programme équivalent offert en dehors du Canada et des États-Unis que le candidat a soumis à l'« ACTS » pour évaluation et que celle-ci a jugé comme étant équivalent au moins à un baccalauréat en travail social obtenu à l'issue d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS. L'ACTS évalue les titres de compétences en travail social des candidats formés à l'étranger et envoie, à la demande du candidat, une lettre à l'Ordre confirmant le résultat de l'évaluation des titres de compétences obtenus à l'étranger.

2. Un programme de travail social offert par un collège ou une université aux États-Unis avant le 1^{er} janvier 1975 et approuvé par le CSWE comme un programme de travail social de niveau baccalauréat pendant les années de 1971 à 1974 inclusivement, et par la suite accrédité par le CSWE comme un programme de travail social de niveau baccalauréat.

3. « Politique d'inscription concernant les titres de compétences et l'expérience pratique jugés essentiellement équivalents à un diplôme en travail social » (approuvée par le Conseil le 18 juillet 2000). La registrature se fonde sur cette politique pour rendre sa décision concernant les candidats qui présentent une demande d'inscription reposant sur une combinaison de titres et d'expérience pratique.

Aux termes de la LTSTTS, la registrature peut délivrer un certificat d'inscription de travailleur social à une personne qui réunit les titres de compétences et une expérience que la registrature juge essentiellement équivalents aux qualifications requises pour obtenir un BSS à l'issue d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS. Les critères suivants sont proposés pour aider la registrature à rendre une telle décision.

1. Le candidat doit être titulaire au minimum d'un diplôme universitaire de niveau baccalauréat, obtenu normalement à l'issue d'un programme de premier cycle de quatre ans (ou de trois ans au Québec), avec un minimum de 40 pour cent de crédits en lettres, sciences humaines et sciences sociales.

2. Ce diplôme, ou une certaine combinaison d'études et de formation acceptables en dehors du diplôme, doit comporter le contenu ci-dessous jugé être au moins équivalent à dix cours de niveau universitaire de premier cycle :

- i. Connaissances relatives au développement et comportement de la personne dans le milieu social.
- ii. Connaissances de l'histoire du travail social et de l'aide sociale ainsi que de la politique sociale au Canada.
- iii. Connaissances des origines et des dimensions des problèmes sociaux dans la société canadienne.
- iv. Connaissances de multiples bases théoriques et conceptuelles des connaissances et de la pratique en travail social.
- v. Compréhension des origines, des buts et des pratiques du travail social.
- vi. Compréhension des valeurs et de la déontologie du travail social dans des situations professionnelles, et aptitude à les mettre en pratique.
- vii. Méthodes de pratique et compétences professionnelles exigées pour la pratique généraliste (p. ex., analyse de situations, établissement de relations responsables, interventions appropriées et évaluation de ses propres interventions en travail social) à un niveau initial de compétence.
- viii. Aptitude à entreprendre une enquête systématique et une évaluation critique se rapportant aux connaissances et à la pratique du travail social.
- ix. Conscience de soi en termes de valeurs, de croyances et d'expériences qui ont une influence sur les connaissances et la pratique du travail social.
- x. Connaissances permettant d'exercer la profession en étant sensible à la diversité de régions géographiques et des populations sur le plan ethnique, culturel et racial.
- xi. Connaissances permettant d'exercer la profession en étant sensible aux groupes opprimés dans la société canadienne.
- xii. Compréhension suffisante d'autres professions connexes pour faciliter la collaboration interprofessionnelle.

3. En plus de la formation formelle décrite ci-dessus, le candidat doit avoir exercé dans une situation où il a rempli le rôle d'un travailleur social pendant au moins un an, ayant eu la responsabilité directe de la prestation de services de travail social à des particuliers, des groupes

et des collectivités. Le candidat doit avoir exercé sous la supervision d'un travailleur social pendant au moins 700 heures au cours de cette année d'exercice du travail social.

4. En outre, le candidat peut présenter d'autres types d'expériences éducatives, à condition que de telles expériences aient couvert de manière adéquate le matériel théorique et pratique et soient jugées d'un niveau universitaire. Un cours complet d'université est équivalent à un minimum de 75 heures.

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

L'expérience de travail n'est pas une exigence d'accès à la profession à remplir pour s'inscrire à l'Ordre si le candidat est titulaire d'un diplôme en travail social décerné à l'issue d'un programme de travail social canadien ou américain accrédité, ou lorsque l'ACTS confirme qu'un titre de compétences en travail social obtenu à l'étranger est équivalent au moins au baccalauréat en travail social obtenu à l'issue d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS.

Cependant, si le candidat est titulaire d'un diplôme en travail social obtenu à l'issue d'un programme de travail social qui n'est pas accrédité par l'ACFTS ou le CSWE, ou s'il n'a pas une évaluation de l'ACTS qui confirme que son titre de compétences en travail social obtenu à l'étranger est équivalent au moins à un baccalauréat en travail social canadien, ou est titulaire de titres de compétences qui ne sont pas en travail social, il peut présenter une demande d'inscription à l'Ordre s'il possède une combinaison de titres de compétences et d'expérience. La politique d'inscription de l'Ordre « concernant les titres et une expérience essentiellement équivalents à un diplôme en travail social » aide la registrature à rendre sa décision.

La politique d'inscription 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 travailleur social pendant au moins un an. Pendant cette année, le candidat doit avoir eu la responsabilité directe de la prestation de services de travail social à des personnes, des groupes et des collectivités. Au moins 700 heures de cette pratique doivent avoir été supervisées par un travailleur social.

Comme cela a été noté ci-dessus, le Règlement sur l'inscription exige qu'un candidat ait exercé le travail social au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la demande ou doit autrement démontrer à la satisfaction de la registrature qu'il est apte à exercer le rôle de travailleur 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. L'ACTS : L'Ordre entretient des relations formelles et informelles avec l'ACTS, qui est l'organisme approuvé par le Conseil de l'Ordre pour décider si les titres de compétences en travail social de candidats formés à l'étranger sont jugés équivalents au moins à un baccalauréat en travail social obtenu à l'issue d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS. L'Ordre reçoit une lettre de l'ACTS confirmant les résultats de l'évaluation des titres de compétences. L'ACTS a informé l'Ordre que pour évaluer les titres de compétences d'un candidat formé à l'étranger, l'évaluateur se rend sur le site Web de l'établissement d'enseignement supérieur, examine le Guide mondial de la formation en service social et le Répertoire de l'Association internationale des écoles de travail social, est conscient des normes d'accréditation de l'ACFTS, utilise les sites de traduction sur Internet et, de temps à autre, consulte des travailleurs sociaux

qui sont familiers avec la pratique et l'enseignement du travail social dans le pays d'origine du candidat.

2. Le CSWE : L'Ordre compte sur le répertoire annuel des programmes de travail social américains accrédités qui est affiché sur le site Web du CSWE.

3. Tous les candidats : Le personnel de l'Ordre a assisté à des conférences et des webinaires organisés par *World Education Services (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 de *Institute for Credentialing Excellence (ICE)*, et l'*Association of Social Work Boards (ASWB)* afin de continuer à développer une base de connaissances des tendances actuelles.

4. Le personnel de l'Ordre, en évaluant les demandes des candidats à l'inscription ayant une variété de titres de compétences et d'expérience, perfectionne ses connaissances et son expérience dans ce domaine grâce à la recherche et aux contacts avec des programmes d'études supérieures 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 provenant des mêmes pays ou des mêmes établissements.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE***

1. Le Règlement sur l'inscription et les politiques d'inscription définissent les programmes de travail social acceptables ou les programmes équivalents qui sont approuvés et accrédités.

2. En ce qui concerne les candidats qui : a) n'ont pas de diplôme en travail social, ou qui : b) ont obtenu un diplôme en travail social à l'issue d'un programme de travail social qui n'a pas été accrédité par l'ACFTS ou le CSWE, ou qui : c) ont obtenu un diplôme en travail social qui a été évalué par l'ACTS comme n'étant pas équivalent au moins à un baccalauréat canadien en travail social, la politique d'inscription « concernant les titres et l'expérience essentiellement équivalents à un diplôme en travail social » établit les critères qu'un candidat doit remplir pour qu'un certificat d'inscription puisse être délivré.

La registrature a rendu de nombreuses décisions concernant des candidats qui avaient présenté une demande d'inscription à l'Ordre basée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience. Alors que chaque demande est une combinaison unique de titres de compétences et d'expérience, au fil des ans, la registrature a établi des précédents qu'elle utilise dans son évaluation de ces demandes.

La registrature tient compte de la formulation du Règlement sur l'inscription. Pour répondre aux exigences de l'article 7(1) 1. iii, les candidats doivent démontrer que leurs titres de compétences et leur expérience sont essentiellement équivalents – correspondent – aux exigences essentielles et matérielles des qualifications requises pour l'obtention d'un diplôme en travail social à l'issue d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS. La politique d'inscription est basée sur les normes d'accréditation utilisées par l'ACFTS. La base de ces normes est un programme d'études en travail social de niveau universitaire. Un écart important par rapport à ces critères pourrait créer des manques de cohérence dans les examens de la registrature.

3. Le comité d'appel des inscriptions : Le comité a examiné des demandes d'inscription de candidats basées sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience. Ces demandes sont uniques et complexes. Au cours de l'expérience croissante du comité, des précédents ont été établis concernant les cours universitaires et l'expérience pratique, que le comité pourrait

considérer dans ses examens subséquents. Il est à noter que les décisions rendues par le comité sont envoyées à la registrature et peuvent aider celle-ci dans ses décisions futures.

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

1. Les États-Unis (É.-U.): Comme cela a été indiqué précédemment, l'Ordre approuve les programmes de travail social offerts aux É.-U. qui sont accrédités par le CSWE comme équivalents d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS.

2. Les titres de compétences en travail social de pays étrangers : Comme cela a été indiqué précédemment, l'ACTS évalue un programme de travail social d'un pays autre que les États-Unis ou le Canada et juge s'il est équivalent au moins à un baccalauréat en travail social obtenu à l'issue d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS.

3. Les candidats qui n'ont pas de diplôme en travail social ou qui ont un diplôme en travail social qui ne correspond pas aux deux catégories ci-dessus peuvent présenter une demande d'inscription à l'Ordre s'ils réunissent des titres de compétences et une expérience. L'Ordre peut se reporter à l'une ou l'autre des sources suivantes :

- Le site Web de l'établissement d'enseignement supérieur du candidat.
- Les communications par téléphone, télécopieur et la correspondance avec l'établissement d'enseignement supérieur du candidat
- *The Council on Higher Education Accreditation* (É.-U.) qui comporte des liens avec les organismes d'accréditation de programmes d'enseignement étrangers.
- Le ministère de l'Éducation chargé de l'enseignement dans le pays particulier.
- Le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
- *The World Higher Education Database*
- *World Education Services (WES)* – service d'évaluation des diplômes étrangers pour une évaluation préliminaire anonyme des titres de compétences.

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

L'Ordre répond aux besoins spéciaux au cas par cas. Les formulaires de demande, les guides d'inscription et autres documents peuvent être mis à la disposition des candidats sous un format différent à la demande du candidat.

Comme cela a été indiqué précédemment, l'Ordre a l'intention de se conformer à la norme pour les services à la clientèle, tel que l'exige la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) qui est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

Remarque : L'édifice dans lequel se trouve l'Ordre répond à la majorité des lignes directrices de la ville de Toronto sur la conception de l'accessibilité.

h) Indiquez la moyenne de temps nécessaire pour compléter intégralement le processus d'inscription, depuis le moment où il est lancé et le moment où la décision en matière d'inscription est rendue.

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

Pour les candidats qui ont obtenu un diplôme en travail social tel qu'établi dans le Règlement sur l'inscription et les politiques d'inscription, l'Ordre peut traiter la demande et aviser le candidat de sa décision dans un délai de quatre à six semaines de la réception de tous les documents requis et du montant exact des droits.

Le processus d'inscription sera plus long pour les candidats qui présentent une demande d'inscription basée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience (p. ex., ils ont fait des études dans une discipline autre qu'en travail social ou obtenu un diplôme en travail social non accrédité, ou ont obtenu un diplôme en travail social qui a été évalué par l'ACTS comme n'étant pas équivalent à au moins un baccalauréat en travail social obtenu à l'issue d'un programme en travail social accrédité par l'ACFTS. Les exigences établies par la politique d'inscription sont longues et complexes. Chaque demande est particulière et exige un examen et une recherche détaillés.

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 paiement exact des frais.

Comme cela a été indiqué ci-dessus, 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 universitaires, les autres organismes de réglementation canadiens 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 du traitement des 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 droits.

a) Lorsqu'un candidat remet à l'ACTS pour évaluation ses titres de compétences en travail social obtenus à l'étranger, l'Ordre ne procédera au traitement de la demande que lorsqu'il aura reçu la lettre d'évaluation de l'ACTS.

Remarque : L'évaluation que fait l'ACTS des titres de compétences en travail social obtenus à l'étranger prend généralement de quatre à cinq semaines, une fois que l'ACTS a reçu les droits et tous les documents requis.

b) Les candidats qui présentent à l'Ordre une demande basée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience, ont tous des situations uniques. Ces demandes exigent un examen approfondi de tous les documents remis à la registreure.

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 candidats 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.

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

L'Ordre n'entreprend pas d'évaluations de titres de compétence, mais il examine les relevés officiels de notes.

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

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

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

1. Les programmes de travail social offerts en dehors du Canada :

1a. Un programme de travail social offert par un collège ou une université aux États-Unis et accrédité par le CSWE comme programme de travail social de niveau baccalauréat ou maîtrise;
1b. Un programme de travail social ou un programme équivalent offert en dehors du Canada et des États-Unis que le candidat a soumis pour évaluation à l'ACTS et que celle-ci a jugé comme étant équivalent au moins à un baccalauréat en travail social obtenu à l'issue d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS;

2. Un programme de travail social offert par un collège ou une université aux États-Unis, avant le 1^{er} janvier 1975 et approuvé par le CSWE comme programme de travail social de niveau baccalauréat pendant les années de 1971 à 1974 inclusivement, et ensuite accrédité par le CSWE comme programme de travail social de niveau baccalauréat.

3. La politique d'inscription de l'Ordre « concernant les titres de compétences et l'expérience essentiellement équivalents à un diplôme en travail social ».

Aux termes de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social*, la registrateur peut délivrer un certificat d'inscription en travail social à une personne qui réunit des titres de compétences et une expérience qu'elle juge essentiellement équivalents aux qualifications requises pour obtenir un BSS à l'issue d'un programme de travail social accrédité par l'CFST. Les critères suivants sont proposés pour aider la registrateur à rendre une telle décision.

1. Le candidat doit être titulaire au minimum d'un diplôme universitaire de niveau baccalauréat, obtenu normalement à l'issue d'un programme de premier cycle de quatre ans (ou trois ans au Québec), avec un minimum de 40 pour cent de crédits en lettres, sciences humaines et sciences sociales.

2. Ce diplôme ou une certaine combinaison d'études et de formation acceptables en dehors du diplôme doit comporter le contenu ci-dessous jugé être au moins équivalent à dix cours de niveau universitaire de premier cycle :

- i. Connaissances relatives au développement et au comportement de la personne dans le milieu social.
- ii. Connaissances de l'histoire du travail social et de l'aide sociale ainsi que de la politique sociale au Canada.

- iii. Connaissances des origines et des dimensions des problèmes sociaux dans la société canadienne.
- iv. Connaissances de multiples bases théoriques et conceptuelles des connaissances et de la pratique en travail social.
- v. Compréhension des origines, des buts et des pratiques du travail social.
- vi. Compréhension des valeurs et de la déontologie du travail social dans des situations professionnelles, et aptitude à les mettre en pratique.
- vii. Méthodes de pratique et compétences professionnelles exigées pour la pratique généraliste (p. ex., analyse de situations, établissement de relations responsables, interventions appropriées et évaluation de ses propres interventions en travail social) à un niveau initial de compétence.
- viii. Aptitude à entreprendre une enquête systématique et une évaluation critique se rapportant aux connaissances et à la pratique du travail social.
- ix. Conscience de soi en termes de valeurs, de croyances et d'expériences qui ont une influence sur les connaissances et la pratique du travail social.
- x. Connaissances permettant d'exercer la profession en étant sensible à la diversité des régions géographiques et des populations sur le plan ethnique, culturel et racial.
- xi. Connaissances permettant d'exercer la profession en étant sensible aux groupes opprimés dans la société canadienne.
- xii. Compréhension suffisante d'autres professions connexes pour faciliter la collaboration interprofessionnelle.

3. En plus de l'éducation formelle décrite ci-dessus, le candidat doit avoir exercé dans une situation où il a rempli le rôle d'un travailleur social pendant au moins un an, ayant eu la responsabilité directe de la prestation de services de travail social à des particuliers, des groupes et des collectivités. Au moins 700 heures de cette pratique doivent avoir été supervisées par un travailleur social.

4. En outre, le candidat peut présenter d'autres types d'expériences éducatives, à condition que de telles expériences aient couvert de manière adéquate l'essentiel du matériel théorique et pratique et soient jugées être d'un niveau universitaire. Un cours universitaire complet est équivalent à un minimum de 75 heures.

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

Le Règlement sur l'inscription exige qu'un candidat ait exercé le travail social au cours des cinq années précédant immédiatement la date de sa demande ou autrement démontre, à la satisfaction de la registrature, qu'il est apte à exercer le rôle d'un travailleur 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 à l'Ordre, au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la demande d'inscription

Les diplômés de programmes de travail social canadiens accrédités par l'ACFTS, les diplômés de programmes de travail social américains accrédités par le CSWE, et les diplômés de programmes de travail social dispensés à l'étranger dont les titres de compétences en travail social ont été évalués par l'ACTS comme étant équivalents au moins à un baccalauréat canadien ne sont pas tenus de démontrer qu'ils ont une expérience de travail comme condition d'accès à la profession.

Comme cela a été indiqué ci-dessus, les candidats qui désirent s'inscrire compte tenu d'une combinaison de titres de compétences et d'expérience doivent démontrer qu'ils possèdent une expérience de travail en ayant exercé dans une situation où ils ont joué le rôle d'un travailleur social pendant au moins un an. Pendant cette année, le candidat doit avoir eu la responsabilité directe de la prestation de services de travail social à des particuliers, des groupes et des

collectivités. Au moins 700 heures de cette pratique doivent avoir été supervisées par un travailleur social.

j) Si votre organisme entreprend une évaluation 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.

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 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.

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 le 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.

Aucun changement.

[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 compte votre organisme pour rendre des décisions en matière d'évaluation.

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

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

1. Comme cela est défini dans la politique d'inscription concernant les programmes de travail social offerts en dehors du Canada et approuvés par le Conseil le 10 décembre 1999, l'Ordre compte sur l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (l'ACTS) pour évaluer les titres de compétences en travail social des personnes formées à l'étranger, en dehors du Canada et des États-Unis.

2. La politique d'inscription en matière de compétence linguistique approuvée par le Conseil le 12 février 2003 établit les normes et les critères selon lesquels le candidat démontrera à l'Ordre son aptitude à parler et écrire en français ou en anglais avec une maîtrise raisonnable. Le 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 de compétence linguistique offert 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 suivants en anglais sont acceptables par l'Ordre :

- 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 suivants pour le français sont acceptables par l'Ordre :

- 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 ****

1. L'ACTS : L'Ordre entretient des relations formelles et informelles avec l'ACTS. La registraire de l'Ordre et la directrice exécutive de l'ACTS se réunissent en personne ou s'entretiennent par téléphone sur des questions particulières.

Le site Web et les formulaires de l'ACTS fournissent aux candidats des informations au sujet de tous les documents requis (précisant lorsque les originaux sont exigés, lorsque les photocopies sont acceptées et lorsque les traductions doivent être certifiées), du processus d'évaluation, des normes, des critères, de la communication des résultats, des frais associés à l'évaluation, et du processus d'examen et d'appel. Le candidat est informé qu'il a la responsabilité de veiller à ce que tous les documents soient envoyés à l'ACTS et on lui précise que l'évaluation ne commencera que lorsque tous les documents auront été reçus

2. Services de tests linguistiques : Le site Web de chaque organisme 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

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

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

1. L'ACTS : L'ACTS fait de la recherche sur le site Web de l'établissement d'enseignement supérieur, examine le Guide mondial pour l'enseignement du service social et le Répertoire de l'Association internationale des écoles de travail social, est conscient des normes d'accréditation de l'ACFTS, utilise les sites de traduction sur Internet et, de temps à autre, consulte des travailleurs sociaux qui sont familiers avec la pratique et l'enseignement du travail social dans le pays d'origine du candidat.

L'ACTS souligne que chaque demande est évaluée selon ses propres mérites. L'ACTS étudie le programme individuel du candidat ainsi que le programme d'études dans son ensemble. Les diplômes du même établissement et de la même année ne sont pas nécessairement équivalents en raison du choix d'options que fait le candidat. Les diplômes peuvent être équivalents en termes de niveau mais pas entièrement comparables en termes de contenu de travail social.

2. 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 rapidement des décisions, des réponses et des explications aux candidats

1. L'ACTS : Une fois que l'ACTS a reçu tous les documents, son évaluation prend de 4 à 6 semaines. Le cycle d'examen le plus court a été de 3 semaines, et le plus long, d'un an. Des retards surviennent lorsque le candidat ne fournit pas tous les documents. Il ne semble pas y avoir de processus pour aider les candidats à fournir des documents difficiles à obtenir.

L'ACTS fait savoir que les résultats de l'évaluation sont indiqués non seulement en termes de niveau mais aussi de contenu du programme. Les descriptions de cours aident à déterminer la signification des termes. L'ACTS essaie de préciser les domaines de connaissances qui sont insuffisants. L'ACTS fournit des informations détaillées lorsque l'équivalence n'est pas atteinte.

Les rapports de l'ACTS indiquent que les contacts avec le candidat sont limités au cours du processus en raison du nombre restreint de membres du personnel que possède l'ACTS. Cet organisme communique avec le candidat si nécessaire.

Lorsque le candidat le demande, l'ACTS envoie à l'Ordre une lettre confirmant les résultats de l'évaluation. À la demande de l'Ordre, l'ACTS joint à la lettre une liste de contrôle qui contient les informations suivantes :

- Nom du titre de compétences en travail social
- Pays où les études en travail social ont été suivies
- Documents reçus
- Nom de l'établissement qui a décerné les diplômes en travail social
- Critères d'admission
- Date de remise du diplôme
- Durée du stage
- Affiliation de l'établissement et/ou accréditation du programme
- (Niveau d') Équivalence à un diplôme canadien en travail social

L'ACTS fournit au candidat une lettre personnalisée contenant les motifs et des informations au sujet du processus d'appel.

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

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

1. L'ACTS : Des changements sont intervenus au niveau du personnel de l'ACTS en 2011, et en ce moment, l'Ordre n'est pas au courant qu'une formation soit donnée aux personnes chargées de l'évaluation. Cependant, l'Ordre a l'intention de discuter de cette question avec l'ACTS en 2012.

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

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

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

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

Selon le paragraphe 19(1) de la LTSTTS, « 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 ****

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

1. L'ACTS : Selon l'ACTS, il n'y a eu aucune demande concernant des besoins spéciaux, mais l'ACTS serait disposée à tenir compte si nécessaire des besoins spéciaux des candidats.

2. Les Services de tests linguistiques : L'Ordre n'est pas au courant de la manière de cas où les services de tests ont tenu 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.

1. L'ACTS : Tel que cela est indiqué dans la politique d'inscription de l'Ordre concernant les programmes de travail social offerts en dehors du Canada, l'évaluation des titres de compétences doit confirmer que le titre de compétences en travail social du candidat est équivalent au moins à un baccalauréat en travail social obtenu à l'issue d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS. Pour juger si l'éducation du candidat est équivalente à la norme canadienne, l'ACTS décrit ce qui suit sur son site Web :

Le premier diplôme de niveau professionnel (BSS) est généralement un programme de premier cycle en quatre ans qui inclut des cours d'arts libéraux (humanités, sciences naturelles et humaines), des cours professionnels de travail social et des stages pratiques. On exige généralement un minimum de soixante crédits dans les domaines suivants : méthodes d'intervention en travail social; politique sociale; domaines de pratique et problèmes sociaux;

méthodes de recherche et stages pratiques (un minimum de 700 heures).

D'une manière générale, les objectifs sont décrits comme « l'atteinte, par le diplômé, d'un niveau de compétence approprié pour assumer la responsabilité initiale d'une pratique générale ».

Tel qu'indiqué ci-dessus, en ce qui concerne le niveau d'études, l'ACTS évalue chaque demande selon ses propres mérites.

2. World Education Service (WES). WES est membre de l'Alliance canadienne des services d'évaluation des diplômés et indique qu'il se conforme aux normes de l'Alliance.

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

1. L'ACTS applique les critères suivants pour déterminer l'équivalence :

a) Avoir terminé de façon satisfaisante des études à temps plein d'au moins trois ans.

b) Les études de travail social doivent avoir été suivies dans une université ou un institut professionnel accrédité par une association professionnelle de travail social lorsqu'une telle accréditation est possible.

c) Le programme d'études de travail social doit comprendre : méthodes d'intervention en travail social; politique sociale; domaines de pratique et problèmes sociaux; méthodes de recherche; stages pratiques (un minimum de 700 heures).

d) Les stages pratiques doivent être conçus pour perfectionner les compétences professionnelles en méthode de travail social et intégration de connaissances théoriques. Ils doivent être supervisés par une personne qui est qualifiée comme travailleur social professionnel dans le pays où l'enseignement est offert.

2. 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 d'une évaluation et décrit ces exigences en fonction des pays particuliers.

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

1. L'ACTS : Le site Web de l'ACTS indique que l'expérience de travail d'un candidat ne fait pas partie de l'évaluation.

2. WES : L'Ordre ne demande 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.

**** 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.

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](#)

Formation (10 / 13)

a) Décrivez la formation que fournit votre organisme :

i. aux personnes qui évaluent les qualifications

Le personnel chargé de l'inscription a assisté à diverses activités de perfectionnement professionnel, y compris des ateliers et des conférences organisés par les organismes/personnes qui suivent :

- *World Education Services*
- *Ontario Regulators for Access*
- *Council on Licensure, Enforcement and Regulation*
- *Association of Social Work Boards*
- *Ontario Professional Regulators' Policy Network*
- Réseau canadien des associations nationales d'organismes de réglementation
- Richard Steinecke

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE***

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 à l'examen interne ou aux appels

Le comité d'appel des inscriptions, tel qu'établi dans la LTSTTS, rend des décisions concernant les 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 calendriers 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. 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.

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. 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 compétences territoriales.

a) Énumérez les ententes sur la reconnaissance des qualifications qui étaient en place durant la période sur laquelle porte le rapport.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE***

La *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre* (LOMMO) a reçu la sanction royale le 15 décembre 2009 et appuie l'aptitude du gouvernement de l'Ontario à se conformer à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). L'Ordre a reçu une exception à l'ACI dans l'« Avis de mesure incompatible pour atteindre un objectif légitime en vertu du chapitre 7 de l'Accord sur le commerce intérieur ». En raison de cette exception, l'Ordre sera en mesure d'évaluer, sur une base individuelle, les titres de compétences des candidats qui sont accrédités en Alberta ou en Saskatchewan afin de déterminer s'ils ont les connaissances et les compétences équivalentes aux conditions d'inscription à titre de travailleurs sociaux en Ontario. Les personnes à qui un organisme de réglementation du travail social a déjà décerné un certificat d'autorisation d'exercer le travail social peuvent télécharger à partir du site Web de l'Ordre le formulaire de demande, le guide d'inscription, le « certificat de membre en règle » et le Formulaire supplémentaire concernant l'aptitude à exercer le rôle de travailleuse ou de travailleur social (le cas échéant).

b) Expliquez l'incidence de ces ententes sur le processus d'inscription ou sur les candidats à l'inscription

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE***

Les candidats qui présentent une demande à l'Ordre aux termes de la *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre* pourraient trouver qu'il est plus facile de devenir membres inscrits à titre de travailleuses ou travailleurs sociaux en Ontario.

Selon la Loi, les candidats qui sont actuellement inscrits à titre de travailleuses ou travailleurs sociaux auprès d'une autorité canadienne de réglementation du travail social peuvent s'inscrire en Ontario sans avoir à satisfaire à des « exigences significatives de formation, d'expérience, d'examens ou d'évaluations supplémentaires », à condition de répondre à certains critères d'inscription. Dans le cas des candidats qui sont actuellement inscrits en tant que travailleuses ou travailleurs sociaux auprès de l'autorité de réglementation du travail social en Alberta ou en Saskatchewan, l'Ordre évaluera également leurs titres de compétences, tel que l'autorise une exception approuvée par le gouvernement de l'Ontario en vertu du chapitre de l'Accord sur le commerce intérieur portant sur la mobilité de la main-d'œuvre.

Une fois qu'il aura reçu tous les formulaires de demande, les formulaires supplémentaires et la totalité des frais, il faudra à l'Ordre de 4 à 6 semaines pour traiter la demande.

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.

Pas de changements.

[RETOUR À L'INDEX](#)

Collecte de données (12 / 13)

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

a) Indiquez la langue dans laquelle les documents d'information sur les demandes d'inscription sont disponibles au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

Langue	Oui/Non
Anglais	Oui
Français	Oui
Autres (veuillez préciser)	

Personnel rémunéré au service de 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.

Catégorie	Personnel
Total de membres du personnel employés par l'organisme de réglementation	25,8
Personnel participant au processus d'appel	2
Personnel participant au processus d'inscription	8,8

Pays dans lesquels les candidats formés à l'étranger ont reçu leur formation à l'origine

c) Énumérez les principaux pays dans lesquels vos candidats¹ ont reçu leur formation professionnelle à l'origine (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.

Pays de formation (à l'exclusion du Canada)	Nombre de candidats pour l'année sur laquelle porte le rapport
États-Unis	79
Inde	31
Hong Kong	4
Australie	3
Bangladesh	3
Philippines	3
Royaume-Uni	3
s.o.	
s.o.	
s.o.	

¹ Personnes qui ont présenté une demande 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, mais la valeur exacte est zéro.

Pays/provinces où les membres ont été formés à l'origine

d) Indiquez là où vos membres² 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 2009, vous devez indiquer le nombre de membres dans les différentes catégories au 31 décembre 2009.

	Pays/provinces où les membres ont reçu leur formation professionnelle initiale (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
Membres au 31 déc. de l'année sur laquelle porte le rapport	11 619	s.o.	860	458	69	13 006

² Personnes qui peuvent actuellement utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle de votre profession.

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

Commentaires additionnels :

1. Pays où les candidats formés à l'étranger ont reçu leur formation initiale :

Les pays suivants sont représentés par deux candidats : Egypte, Irlande, Suède et Nouvelle-Zélande.

Les pays suivants sont représentés par un seul candidat : Colombie, Allemagne, Guyane, Israël, Nigeria, Pakistan, Afrique du Sud, Corée du Sud, et Zimbabwe.

2. Pays/provinces où les membres ont obtenu leur formation initiale :

Par le passé, l'Ordre conservait des données statistiques sur le pays de formation. Par conséquent, pour les membres qui ont reçu leur formation au Canada, la province n'est pas disponible. En outre, les chiffres ci-dessus reflètent le plus haut niveau d'études du membre, ce qui pourrait être ou ne pas être la base sur laquelle un certificat d'inscription leur a été délivré.

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

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

	Pays/provinces où les membres ont reçu leur formation professionnelle initiale (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
Du 1^{er} janv. au 31 déc. de l'année sur laquelle porte le rapport						
Nouvelles demandes reçues	949	102	79	64	21	1 215
Candidats cherchant activement à obtenir un permis (ayant eu certains contacts avec votre organisme au cours de l'année sur	168	29	11	18	6	232

laquelle porte le rapport)						
Candidats inactifs (n'ayant pas eu de contacts avec votre organisme au cours de l'année sur laquelle porte le rapport)	106	18	13	23	0	160
Candidats ayant satisfait à toutes les exigences et autorisés à devenir membres mais qui ne le sont pas devenus	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	0
Candidats devenus membres PLEINEMENT inscrits	918	89	81	57	15	1 160
Candidats autorisés à recevoir une autre catégorie de permis³ mais à qui un permis n'a pas été délivré	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	0
Candidats à qui une autre catégorie de permis³ a été délivrée	2	0	0	0	0	2

³ 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 :

Pays/provinces où les candidats ont reçu leur formation professionnelle initiale : Le champ « Inconnu » reflète le fait que certaines personnes ont présenté une demande d'inscription aux termes de la *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre*. Étant donné que seuls les candidats inscrits en Alberta et en Saskatchewan doivent fournir une vérification de leurs titres de compétences, l'Ordre n'a pas forcément la vérification des titres de ceux qui font une demande en provenance d'autres pays/provinces.

Candidats cherchant activement à obtenir un permis : Cela comprend les personnes qui ont présenté une demande d'inscription en 2011, mais qui n'ont pas été inscrits en 2011. Cela comprend également les personnes qui ont fait une demande d'inscription en 2011, 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 le 31 décembre 2010 ou avant cette date, mais à qui un certificat d'inscription n'avait pas été délivré au 31 décembre 2011 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.

	Catégorie de permis	Description
a)	Certificat provisoire	Article 9 (1) du Règlement de l'Ontario 383/00 pris en application de l'article 18 (1) de la LTSTTSO : L'auteur d'une demande de certificat d'inscription provisoire en travail social doit avoir remis une demande au plus tard le 21 novembre 2002, accompagnée des frais prévus, et avoir présenté des documents à la satisfaction de la registrateur qui indiquent que l'auteur de la demande a répondu aux exigences prescrites dans le Règlement.
b)		
c)		
d)		
e)		
f)		
g)		
h)		
i)		
j)		

Examens et appels que votre organisme a traités 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 sur laquelle porte le rapport (n'utilisez que des nombres entiers, sans virgules ni décimales).

Du 1 ^{er} janv. au 31 déc. de l'année sur laquelle porte le rapport	Pays/provinces où les membres ont reçu leur formation professionnelle initiale (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle en Ontario)					
	Ontario	Autres provinces canadiennes	É.-U.	Autres pays	Inconnu	Total
Demandes soumises à un examen interne ou renvoyées devant un comité statutaire de votre conseil, comme un comité d'inscription	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	0
Candidats ayant fait appel d'une décision en matière d'inscription	5	2	0	2	0	9
Appels sur lesquels on a statué	6	2	1	1	0	10
Décisions en matière d'inscription modifiées à la suite d'un appel	2	0	0	0	0	2

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

Commentaires additionnels :

Appels sur lesquels on a statué : Comprend les examens à l'issue desquels une décision a été approuvée et les examens à l'issue desquels une décision n'a été approuvée qu'en principe. Cela comprend également 2 candidats pour lesquels le comité a étudié la demande du candidat de prolonger la période pour la fourniture de documents supplémentaires.

En outre, pour cette section, un certain nombre de candidats ont obtenu leurs titres de compétences dans plus d'un pays/plus d'une province. Les statistiques reflètent le lieu où le premier diplôme (titre de compétences) a été obtenu.

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 : le 1^{er} mars 2012