

Rapport sur les pratiques d'inscription équitables

Techniciens en travail social (2013)

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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 »; obtenir des réponses à ses questions en allant à la section « FAQ - Questions posées fréquemment »; visiter d'autres sites pertinents grâce à des liens dans la section « Liens pertinents », y compris la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social* (la LTSTTS), et le Règlement sur l'inscription correspondant; visiter la section propre aux étudiants en techniques de travail social ou visiter la section propre aux candidats formés à l'étranger; télécharger une copie du Rapport annuel; voir ou télécharger un formulaire de demande d'inscription ainsi que le guide d'instructions correspondant; et télécharger une copie des « Rapports sur les pratiques d'inscription équitables » 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 le processus d'inscription à des groupes d'étudiants de programmes de techniques 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 divers établissements de services de santé et de services sociaux en Ontario.

4. L'Ordre publie une brochure à l'attention des étudiants en techniques de travail social qui contient des renseignements sur l'inscription à l'Ordre qui, comme ce qui précède, 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.

INFORMELLE

1. La registrateur ou la registrateur adjointe de l'Ordre rencontre les coordonnateurs des programmes de techniques 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, 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 envoie des trousseaux de demandes d'inscription lorsqu'on lui en fait la demande.

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

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

b) exigences en matière d'inscription

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

Les exigences en matière d'inscription, telles qu'indiquées dans 1a) ci-dessus, sont fournies également en langage de tous les jours dans les formulaires de demande et dans les guides d'inscription correspondants, dans les réponses aux « Questions posées fréquemment », dans les contacts personnels par courriel, télécopieur, téléphone et lors de visites au bureau avec le personnel de l'Ordre, et dans les présentations officielles dans les établissements d'enseignement supérieur, et dans divers cadres de services sociaux et services de santé dans toute la province.

c) explication sur la manière de répondre aux exigences en matière d'inscription, comme le nombre d'années d'études exigées pour qu'un diplôme soit jugé équivalent à un

diplôme de premier cycle de l'Ontario, la durée et le type d'expérience de travail, les heures de crédit ou le contenu du programme

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

1. Le site Web de l'Ordre présente la manière de satisfaire aux exigences en matière d'inscription. Le site Web a été conçu pour guider les candidats éventuels vers la section appropriée qui correspond à leurs titres de compétences. Dans chacune des sections, les candidats trouveront des liens pour obtenir d'autres informations pertinentes sur l'inscription.
2. Les candidats éventuels qui appellent l'Ordre ou envoient un courriel pour demander une trousse d'inscription recevront chez eux par la poste des informations sur la manière de satisfaire aux exigences en matière d'inscription.
3. Tel qu'indiqué dans 1a) ci-dessus, les informations sur la manière de satisfaire aux exigences d'inscription sont communiquées de manière formelle et informelle.

d) études ou expérience pratique nécessaires pour l'inscription qui doivent être terminées en Ontario, ou pratique qui doit être supervisée par un membre de la profession inscrit en Ontario

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

Le Règlement sur l'inscription présente les critères à remplir pour que soit délivré un certificat général d'inscription en techniques de travail social en vertu du paragraphe 18(2) de la LTSTTS :

Les sous-alinéas 8(1)1, i, ii, iii du Règlement sur l'inscription n'exigent pas qu'un candidat termine sa pratique ni que la supervision d'un candidat soit faite par un membre inscrit de la profession. Cependant, le Règlement exige qu'un candidat ait exercé les techniques du travail social au cours des cinq années précédant immédiatement la date de sa demande ou démontrer autrement, à la satisfaction de la registrateur, qu'il est apte à exercer le rôle d'une technicienne ou d'un technicien en travail social. Cette exigence ne s'applique pas à un candidat qui a obtenu les titres de compétences, ou les titres de compétence et l'expérience, exigés pour l'inscription au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la demande d'inscription. Un Formulaire supplémentaire concernant l'aptitude à exercer le rôle de technicienne ou de technicien en travail social a été mis au point et doit être rempli par le candidat, le cas échéant, à l'issue de la demande d'inscription. Le Règlement n'exige pas que les études ou l'expérience pratique aient eu lieu en Ontario, ni que la pratique soit supervisée par un membre de la profession inscrit en Ontario.

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

L'alinéa 8 (1)1.iv du Règlement sur l'inscription vise les candidats qui réunissent des titres de compétences et une expérience que la registrateur juge essentiellement équivalents aux qualifications requises pour obtenir un diplôme en techniques de travail social à l'issue d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie (CAAT).

La politique d'inscription de l'Ordre concernant la Combinaison de titres et d'expérience dans l'exercice du rôle de technicienne ou technicien en travail social jugés essentiellement équivalents à un diplôme en techniques de travail social guide la registrateur dans sa décision. Les exigences relatives aux titres et à l'expérience, ainsi qu'à la supervision sont décrites dans la section pertinente du site Web de l'Ordre : a) Candidats titulaires d'un diplôme de l'Ontario autre qu'en TTS; b) Candidats titulaires d'un diplôme en TTS de l'extérieur de l'Ontario; et c)

Candidats non titulaires d'un diplôme en TTS. Les candidats dont la demande repose sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience ne doivent pas forcément avoir obtenu leurs titres de compétences, ou acquis leur expérience ou été supervisés en Ontario ou au Canada. Le Règlement sur l'inscription n'exige pas qu'un candidat termine sa pratique ou soit supervisé par un membre inscrit de la profession.

Tel qu'indiqué ci-dessus, les candidats éventuels qui désirent présenter une demande de certificat d'inscription basée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience trouveront des informations détaillées : sur le site Web 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. Le personnel de l'Ordre envoie des copies de la politique d'inscription par télécopieur ou par la poste aux personnes qui en font la demande.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

Le site Web de l'Ordre informe les candidats éventuels qu'ils peuvent s'adresser à l'Ordre pour discuter d'autres options acceptables pour satisfaire aux exigences. La registrature examine chaque demande au cas par cas.

f) les étapes du processus d'évaluation

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

Tel qu'indiqué 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 », dans les « Rapports sur les pratiques d'inscription équitables », ainsi que dans le Rapport de 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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

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

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

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

Un Formulaire supplémentaire concernant l'aptitude à exercer le rôle de travailleuse ou de travailleur social doit être rempli, le cas échéant. 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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

1. Le site Web de l'Ordre invite les candidats éventuels à contacter l'Ordre par courriel, téléphone, télécopieur pour discuter de leur situation personnelle.
2. On trouvera des informations pour communiquer avec l'Ordre dans la fiche de carrière « Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario » qui se trouve sur le site Web du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration de l'Ontario.
3. On trouvera également des informations pour communiquer avec l'Ordre dans les « Rapports sur les pratiques d'inscription équitables », auxquels on peut 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?

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

1. Sur le site Web de l'Ordre, la section « Comment nous joindre » indique les noms et fonctions des membres du personnel, leurs courriels et leurs numéros de télécopieur et de téléphone.
2. Le bulletin semestriel « *Perspective* » sur copie papier et en version électronique indique aussi les fonctions et les coordonnées des membres du personnel.
3. Le personnel de l'Ordre fournit des cartes d'affaires aux personnes qui se présentent au bureau.
4. Le personnel de l'Ordre fournit 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?

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

1. Lorsqu'une demande est reçue, un accusé de réception est envoyé au candidat dans les deux 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. À ce moment-là on peut informer le candidat de toutes omissions constatées dans le formulaire de demande d'adhésion.
2. Si un formulaire de demande est incomplet ou si l'Ordre a de la difficulté à traiter le paiement, une lettre sera envoyée au candidat dans laquelle seront mentionnées les questions en suspens, une semaine ou deux après que l'Ordre aura reçu le formulaire.
3. 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 rencontre les personnes qui se présentent au bureau.
5. S'il a l'autorisation écrite du candidat, le personnel 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 ce cas, l'Ordre enverra une copie de la lettre au candidat.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

1. Le site Web de l'Ordre indique le processus à suivre pour obtenir la traduction de documents qui sont dans une langue autre que le français ou l'anglais. Le site Web fournit des liens pertinents avec des services de traduction.
2. 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, que les candidats pourraient contacter au cours du processus d'inscription

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

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

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

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

1. L'Ordre a adopté un calendrier qui indique aux candidats quand ils doivent remettre le formulaire de demande, les documents et les droits d'inscription; après cette date, si la demande demeure incomplète, l'Ordre enverra aux membres une lettre comportant une date limite pour fournir les informations demandées. Les candidats peuvent demander s'ils le désirent qu'on leur accorde plus de temps. Si le dossier demeure incomplet une fois que la date limite est arrivée, il 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 registrateur de refuser de délivrer un certificat d'inscription sont informés de la date limite, tel que cela est indiqué dans la LTSTTS, pour présenter une demande d'examen. Le candidat est informé qu'il a 60 jours pour présenter par écrit sa demande d'examen de l'avis d'intention de la registrateur.

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

n) durée approximative du processus d'inscription

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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 registrature ne comporte pas de frais pour le candidat. Cela est indiqué sur le site Web de l'Ordre et dans la lettre d'accompagnement de la registrature.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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 pour besoins spéciaux 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 se conforme 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.

[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 ***

L'Ordre exige les mêmes frais de dossier non remboursables et les mêmes droits d'inscription (calculés au prorata sur une base trimestrielle au moment de la délivrance des certificats) de TOUS les candidats qui présentent une demande d'inscription. Tous les diplômés de programmes de techniques de travail social qui présentent une demande d'adhésion à l'Ordre avant le 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils ont obtenu leur diplôme ont droit à une remise sur leurs droits d'inscription annuels.

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 dans des pays autres que le Canada ou les États-Unis pourraient avoir à engager les frais supplémentaires suivants :

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

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

[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?

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

1. de 4 à 6 semaines

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

- a obtenu un diplôme en techniques de travail social à l'issue d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie (CAAT); ou

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

- a obtenu un diplôme à l'issue d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario et approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT.

2. de 7 à 16 semaines

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

- Les candidats qui ont divulgué avoir été reconnus coupables d'une infraction pénale, d'une infraction aux termes de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada) ou

de la *Loi sur les aliments et drogues* (Canada) ou de toute autre infraction pertinente à l'aptitude du candidat à exercer les techniques de travail social. Dans ces cas, des informations supplémentaires, et éventuellement une entrevue personnelle, pourraient être exigées avant que la registrature ne rende une décision concernant l'inscription.

3. Plus de 16 semaines

Les candidats qui envoient des documents qui démontrent qu'ils pourraient réunir les titres de compétences et l'expérience que la registrature juge essentiellement équivalents aux qualifications requises pour obtenir un diplôme en techniques de travail social à l'issue d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT. Ces demandes sont très détaillées et complexes et exigent un long délai de traitement. La registrature doit examiner si les cours exigés dans le cadre du programme d'études supérieures ont été terminés avec succès et doit examiner l'expérience pratique et la supervision obtenue d'un travailleur social ou d'un technicien en travail social afin de déterminer s'il y a 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 une demande :

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

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

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

- Lorsqu'une demande est toujours incomplète, une pratique administrative interne établit un calendrier de communications selon lequel on informe les candidats environ tous les deux mois des documents qu'il leur reste à fournir.

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

- La registrature 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 plusieurs jours après l'inscription une lettre confirmant l'inscription, puis une trousse de documents dont le certificat d'inscription 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 raisons au sujet de toutes décisions en matière d'inscription, d'examens internes et d'appel des inscriptions?

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

2. Les candidats, qui reçoivent un avis d'intention de la registrateur de refuser de délivrer un certificat d'inscription, reçoivent 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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

2. Les processus et pratiques en matière d'inscription ont été mis au point en veillant tout particulièrement au service à la clientèle. Le personnel responsable de l'inscription a reçu une formation et une orientation pour respecter les délais prévus.

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

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

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.

1. L'Ordre a adopté un processus pour fermer les dossiers lorsqu'il ne reçoit plus de documents. Les dossiers ne restent plus ouverts indéfiniment, par contre, les candidats ont environ cinq mois pour fournir tous leurs documents. Si après plusieurs rappels, aucun document n'est reçu, le dossier sera fermé.

2. Du temps supplémentaire a été accordé au personnel pour étudier les demandes d'équivalence (20 % ETP).

[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 documents relatifs à leur demande d'inscription :

« Le 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. »

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 déterminé qu'un seul dossier devait être expurgé.

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

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

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

c) Indiquez comment et quand vous donnez 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.

[RETOUR À L'INDEX](#)

Ressources pour les candidats (5 / 13)

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

*** 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 de l'Ordre.

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

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

5. Une fiche de carrière intitulée « Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario » se trouve sur le site Web du ministère des Affaires 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.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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 l'aptitude à exercer le rôle de technicien en travail social (le cas échéant);
 - b) Des liens pertinents aux ressources liées aux techniques de travail social qui comprennent :
 - 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 présente la fiche de carrière – Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario)
 - le Bureau du commissaire à l'équité (qui affiche les Rapports sur les pratiques d'inscription équitables et le Rapport sur les examens du processus d'accès à la profession)
 - Expérience globale Ontario
 - L'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario
 - Les Services de tests de compétence linguistique
 - Les Collèges d'arts appliqués et de technologie
 - *Ontario Social Service Worker Association (OSSWA)*
 - 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 lors de rencontres avec des candidats éventuels.
3. Le personnel de l'Ordre rencontre les étudiants dans les établissements d'enseignement supérieur et les professionnels dans divers établissements communautaires, de santé et de services sociaux dans toute la province.

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

[RETOUR À L'INDEX](#)

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

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

- a) Énumérez vos délais pour mener à bien vos 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 registrature par la lettre qui lui est envoyée et qui contient l'intention de la registrature et ses motifs. Le candidat peut présenter par écrit une demande d'examen de l'avis d'intention de la registrature dans les 60 jours qui suivent la signification de l'avis. Lorsqu'un candidat exige que le comité d'appel des inscriptions entreprenne un examen, celui-ci ne commence qu'une fois que tous les documents exigés pour l'examen ont été reçus et que le candidat a eu l'occasion d'examiner le contenu du dossier.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

Aucune. Le comité acceptera d'entreprendre un examen lorsque tous les documents auront été reçus et que le candidat aura eu une occasion de présenter des commentaires sur le contenu du dossier. Le comité a respecté les délais prescrits par la LTSTTS.

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 calendriers du comité.

Le comité a déployé des efforts pour s'attaquer à la question des listes d'attente et a augmenté le nombre de dossiers étudiés à chaque réunion.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

Aucun examen n'a dépassé les délais.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

Les candidats ont les occasions suivantes de faire des observations au sujet de l'examen :

1. Dans la lettre qui accompagne l'avis d'intention de la registrature, le candidat est informé qu'il a le droit de demander un examen et qu'il peut fournir des observations écrites avec sa demande.

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

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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 envoyée aux candidats et qui comprend tous les documents que le comité a l'intention d'étudier, les candidats sont informés qu'ils peuvent remettre des observations écrites.
3. Dans la lettre envoyée aux candidats et qui comprend des copies des observations de tierces parties reçues en leur nom, les candidats sont informés qu'ils peuvent faire des observations écrites.
4. Des informations au sujet du processus d'appel des inscriptions et du mandat du comité d'appel des inscriptions se trouvent sur le site Web de l'Ordre, dans les Rapports sur les pratiques d'inscription équitables (affichés sur le site Web du Bureau du commissaire à l'équité et auxquels on peut avoir accès par un lien) et dans la fiche de carrière « Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario » qui se trouve sur le site Web du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration.
5. Les coordonnées de la directrice de l'inscription sont fournies dans la lettre d'accompagnement de l'avis d'intention de la registrateur. La directrice de l'inscription répond aux demandes de renseignements faites par courriel, téléphone et télécopieur ainsi qu'à celles des personnes qui se présentent au bureau.

d) Indiquez comment vous veillez à ce qu'aucune des personnes qui agit à titre de décisionnaire 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 ***

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.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

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

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

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

Une fois qu'une décision a été rendue en principe, un membre désigné du comité prépare 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 registrature, dans les 60 jours qui suivent l'étude de la demande d'examen, la décision motivée qu'il rend et en signifie une copie à la personne qui a sollicité l'examen.

La lettre d'accompagnement de la décision du comité fournit au candidat les coordonnées de la directrice de l'inscription.

f) Indiquez la composition du comité qui rend des décisions en matière d'inscription, qui pourrait être appelé un comité d'inscription ou comité d'appel des inscriptions : combien de membres compose 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?

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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 2013 à décembre 2013, 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 exigences particulières en matière de titres de compétences auxquelles doivent satisfaire les membres professionnels du comité. C'est pourquoi, on ne sait pas si certains des membres techniciens en travail social ont obtenu leurs titres de compétences à l'étranger.

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

[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 appel. Décrivez comment vous informez les candidats des droits qu'ils ont de demander 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 la décision de celui-ci ou de son ordonnance devant la Cour divisionnaire, conformément aux règles de la Cour.

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

Les candidats sont informés du processus d'appel comme suit :

1. Le site Web de l'Ordre 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 » sont affichés sur le site Web du Bureau du commissaire à l'équité et on peut accéder par un lien.
3. La « Fiche de carrière - Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario » est affichée sur le site Web du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration.
4. Les coordonnées de la directrice de l'inscription sont fournies dans la lettre d'accompagnement de la décision du comité d'appel des inscriptions.

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.

[RETOUR À L'INDEX](#)

Évaluation des qualifications (8 / 13)

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

a) Énumérez les critères à remplir pour que les qualifications du candidat satisfassent aux exigences d'admission à votre profession.

*** 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 technicien en travail social sont comme suit :

1. Avoir terminé un programme acceptable d'études supérieures en techniques de travail social. Le candidat présente des documents, à la satisfaction de la registrateur, qui démontrent qu'il :

- a obtenu un diplôme en techniques de travail social à l'issue d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT; ou
- a obtenu un diplôme à l'issue d'un programme offert en Ontario dans un CAAT qui est équivalent à un programme de techniques de travail social et approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT; ou
- a obtenu un diplôme à l'issue d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario et approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT; ou
- a présenté des documents à la satisfaction de la registrateur qui indiquent que le candidat réunit des titres de compétences et une expérience que la registrateur juge essentiellement équivalents aux qualifications requises pour obtenir un diplôme en techniques de travail social à l'issue d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT.

2. Conduite professionnelle :

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

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

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

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

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

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

5. S'être acquitté des frais de dossier et des droits d'inscription.

6. Avoir exercé les techniques de travail social au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la présentation de la demande, sinon le candidat doit démontrer à la satisfaction de la registrateur qu'il est apte à exercer le rôle de technicien en travail social. Cette exigence ne s'applique pas à un candidat qui a obtenu les titres de compétences ou les titres de compétences et l'expérience exigés pour l'inscription au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la demande.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

Alors qu'il n'y a pas de politique concernant spécifiquement les programmes suivis en dehors du Canada, deux politiques ont été approuvées par le Conseil de l'Ordre au sujet des titres de compétences obtenus en dehors de l'**Ontario**. Ces politiques ont été adaptées à partir du document du Ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario intitulé « Cahier des normes pour le programme : Techniques de travail social, 2007 » du Conseil des normes et de l'agrément des programmes collégiaux (CNAPC).

1. « Combinaison de titres de compétences et d'expérience dans le rôle d'un technicien en travail social essentiellement équivalents à un diplôme en techniques de travail social » (texte approuvé par le Conseil le 26 mai 2003 et modifié le 22 mars 2011) :

Par « Rôle d'un technicien en travail social », on entend le rôle d'une personne qui mesure, traite et évalue les problèmes individuels, interpersonnels et sociétaux grâce au recours à des connaissances, compétences, interventions et stratégies en techniques de travail social pour aider les particuliers, les dyades, les familles, les groupes, les organismes et les communautés à fonctionner du mieux possible sur le plan social.

La politique énonce les exigences suivantes :

I. Titres de compétences

1. Le candidat doit posséder au minimum un diplôme d'un programme de deux ans décerné par un Collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario ou un diplôme équivalent à un diplôme d'un programme de deux ans décerné par un Collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario ou un diplôme d'un programme universitaire d'une durée minimale de deux ans. (Dans cette politique, un tel programme est appelé le « programme d'études supérieures »). Le programme d'études supérieures doit durer au minimum quatre semestres d'enseignement supérieur.

2. Le candidat doit démontrer qu'il atteint les Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle, les Exigences de la formation générale, et les Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité de la manière énoncée ci-dessous.

Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

3. Le candidat doit démontrer qu'il a atteint, grâce aux crédits obtenus dans le programme d'études supérieures, les 9 Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle suivants :

Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :

- i. établir et maintenir des relations d'aide conformes aux normes professionnelles, juridiques et éthiques en tant que technicien en travail social;
- ii. identifier les forces, les ressources et les difficultés des personnes, des familles, des groupes et des collectivités afin de les aider à atteindre leurs objectifs;
- iii. reconnaître les divers besoins et expériences des personnes, des groupes, des familles et des collectivités afin de favoriser la prestation de programmes et de services accessibles et adaptés;
- iv. identifier la politique sociale actuelle, les lois pertinentes et les systèmes politiques, sociaux et économiques ainsi que leurs répercussions sur la prestation des services;
- v. revendiquer un accès approprié aux ressources afin d'aider les personnes, les familles, les groupes et les collectivités;
- vi. établir et maintenir de bonnes relations au travail avec ses collègues, ses superviseurs et les partenaires de la collectivité;
- vii. élaborer des stratégies et des plans favorisant l'autogestion de sa santé, l'amélioration de son rendement au travail et de meilleures relations de travail;
- viii. intégrer ses habiletés en service social de groupes et en animation de groupe à divers environnements, en favorisant l'épanouissement et le développement des personnes, des familles et des collectivités;
- ix. travailler dans les collectivités afin de préconiser des stratégies de changement favorisant la justice sociale et économique et dénoncer les abus d'autorité et la discrimination.

4. Les crédits de cours obtenus dans le cadre du programme d'études supérieures qui sont utilisés pour démontrer que le candidat a atteint les 9 Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle doivent représenter au minimum 680 heures d'enseignement (approximativement 17 cours de formation professionnelle).

5. Les crédits de cours obtenus dans le cadre du programme d'études supérieures qui sont utilisés pour démontrer que le candidat a atteint les 9 résultats d'apprentissage de la formation professionnelle ne peuvent pas s'appliquer à démontrer que le candidat a suivi le nombre d'heures d'enseignement requises en formation générale.

Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

6. Le candidat doit démontrer, de la manière indiquée ci-dessous, qu'il a atteint les 11 Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité qui suivent :

L'apprenant a démontré de façon fiable son habileté à :

- i. communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire;
- ii. répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace;
- iii. exécuter des opérations mathématiques avec précision;
- iv. appliquer une approche systématique de résolution de problèmes;
- v. utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes;

- vi. localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés;
- vii. analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses;
- viii. respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe;
- ix. interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs;
- x. gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets;
- xi. assumer la responsabilité de ses actes, de ses décisions et de leurs conséquences.

7. Le candidat doit démontrer qu'il a atteint les 11 Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité décrits au paragraphe 6 ci-dessus principalement en obtenant des crédits de cours du programme d'études supérieures; cependant, le candidat peut demander à ce que soit pris en considération toute autre formation scolaire ou tous stages terminés avec succès ou expérience ou une combinaison de ce qui précède, en plus des crédits de cours obtenus dans le cadre du programme d'études supérieures afin de démontrer qu'il a atteint les 11 Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité.

Exigences de la formation générale

8. Le candidat doit démontrer qu'en obtenant des crédits dans le programme d'études supérieures, il répond aux Exigences de la formation générale dans au moins l'un des domaines d'études suivants :

- i. Les arts dans la société : reconnaître et évaluer les réalisations artistiques et créatives.
- ii. Le citoyen : comprendre l'importance des relations humaines qui sous-tendent les diverses interactions au sein de la société.
- iii. Le social et le culturel : prendre conscience de la place occupée dans la culture et la société contemporaines grâce aux modèles et événements historiques.
- iv. Croissance personnelle : se comprendre et s'épanouir en tant qu'entité physiologique et psychologique intégrée afin d'être une personne pleinement autonome.
- v. Science et technologie : comprendre les aspects fondamentaux de l'enquête scientifique qui porte sur les questions de base en sciences et technologie d'une manière non appliquée.

9. Les crédits de cours obtenus dans le cadre du programme d'études supérieures qui sont utilisés pour démontrer que le candidat a atteint les Exigences de la formation générale doivent représenter au minimum 120 heures d'enseignement.

10. Les crédits de cours obtenus dans le cadre du programme d'études supérieures qui sont utilisés pour démontrer que le candidat a atteint les Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle ne peuvent pas s'appliquer à démontrer que le candidat a suivi le nombre d'heures d'enseignement requises en apprentissage professionnel.

Expérience dans l'exercice du rôle de technicien en travail social

11. En plus de l'éducation formelle décrite aux paragraphes de 1 à 10 ci-dessus, le candidat doit avoir exercé dans un cadre où il a rempli le rôle d'un technicien en travail social pendant au moins un an.

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

13. Pendant l'année d'expérience au cours de laquelle le candidat a exercé le rôle de technicien en travail social, celui-ci doit avoir eu la responsabilité directe de fournir des services en techniques de travail social à des particuliers, des dyades, des familles, des groupes, des organisations et des collectivités ou à toute combinaison de ce qui précède.

Supervision

1. Au cours de la période pendant laquelle le candidat a exercé le rôle de technicien en travail social, 650 heures doivent avoir été supervisées par un travailleur social ou un technicien en travail social.

2. Critères pour qu'un programme de techniques de travail social ou un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario soit approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT (approuvé par le Conseil le 28 octobre 2003 et modifié le 22 mars 2011).

Exigences

Dans cette politique, « Cahier des normes pour le programme : Techniques de travail social » se rapporte au document publié par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario en mars 2007 et qui s'intitule « Cahier des normes pour le programme : Techniques de travail social ». Dans cette politique, par « candidat », on entend une personne qui a présenté à l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario une demande de certificat d'inscription à titre de technicien en travail social et qui a obtenu un diplôme à l'issue d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario. Pour qu'un programme de techniques de travail social ou un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario soit approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario par un CAAT, le Conseil doit veiller à ce que le programme réponde aux exigences suivantes :

1. Le programme doit être offert par un établissement d'enseignement post-secondaire.
2. Le programme doit répondre aux exigences de stage établies à l'Annexe I, entre autres que les diplômés fassent au minimum 650 heures de stage supervisées.
3. Le programme doit satisfaire aux normes établies dans le document Cahier des normes pour le programme : Techniques de travail social. À cet égard, le programme doit satisfaire aux exigences de la formation générale, aux exigences en matière de Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité et de Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle pour les programmes de techniques de travail social établis dans le Cahier des normes pour le programme : Techniques de travail social, conformément aux exigences énoncées en Annexe II.
4. Le programme doit durer au moins deux ans et comporter un minimum de quatre semestres d'études supérieures. Le programme doit comporter au total un minimum de 1200 heures d'enseignement.
5. Les diplômés sont tenus d'achever des cours de formation générale qui se rapportent au moins à l'un des domaines d'étude décrits en Annexe « A » et qui représentent au minimum 120 heures d'enseignement.
6. Les diplômés sont tenus d'achever un minimum de 680 heures d'enseignement se rapportant aux résultats d'apprentissage de la formation professionnelle en suivant approximativement 17 cours de formation professionnelle.
7. Le programme doit adopter l'approche généraliste des programmes de techniques de travail social offerts en Ontario dans les Collèges d'arts appliqués et de technologie. Les diplômés du

programme doivent avoir l'aptitude à exercer dans le champ d'application de la profession de technicien en travail social, tel que décrit ci-dessus.

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

Annexe I – Exigences en matière de stage

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

- Un contrat d'apprentissage, qui comprend des buts d'apprentissage, entre l'étudiant et l'organisme qui fournit le stage.
- Une évaluation formelle de l'expérience de stage par l'étudiant et le superviseur.
- Un stage d'un minimum de 650 heures supervisées.
- Le cadre du stage de l'étudiant doit correspondre au champ d'application de la profession de technicien en travail social. Pendant les 650 heures de stage, l'étudiant doit avoir la responsabilité directe de fournir des services en techniques de travail social à des personnes, des dyades, des familles, des groupes, des organisations et des collectivités, ou toute combinaison de ce qui précède.

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

Annexe II – Exigences en matière de cours

Les documents concernant le contenu des cours du programme et les objectifs d'apprentissage spécifiques des cours peuvent être fournis comme preuve que les diplômés du programme ont atteint les résultats d'apprentissage et leurs indicateurs ou éléments de performance. Les descriptions de programmes et de cours, tels qu'ils se trouvent dans les annuaires universitaires, doivent être incluses dans la documentation fournie à l'Ordre.

II. 1 : Exigences de la formation générale

Conformément à la politique relative à la formation générale pour les collèges d'arts appliqués et de technologie, les diplômés du programme doivent démontrer qu'ils ont suivi un apprentissage qui les a exposés au moins à une discipline en dehors de leur principal domaine d'études et qui leur a permis d'être plus sensibles à la société et la culture dans lesquelles ils vivent et travaillent.

Les diplômés doivent achever les cours de formation générale qui se rapportent au moins à l'un des domaines d'études énoncés dans l'Annexe « A » ci-jointe et qui représentent au minimum 120 heures d'enseignement (À noter que l'Annexe « A » n'est pas incluse dans le présent rapport mais peut être obtenue sur demande).

Les cours utilisés pour démontrer que le candidat a satisfait aux exigences de la formation générale ne peuvent pas être utilisés pour démontrer que le candidat a atteint les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle ou satisfait aux exigences relatives aux heures de formation professionnelle.

II. 2 : Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

Les 9 résultats d'apprentissage de la formation professionnelle doivent être atteints par le biais de cours professionnels. Les 9 résultats d'apprentissage de la formation professionnelle sont

énoncés dans l'Annexe « B » (À noter que l'Annexe B n'est pas incluse dans le présent rapport mais peut être obtenue sur demande).

Les cours utilisés pour démontrer que le diplômé a atteint les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle ne peuvent pas être utilisés pour démontrer qu'il a satisfait aux exigences de la formation générale ou aux exigences relatives aux heures d'enseignement de formation générale.

II.3 : Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

Les 11 résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité doivent être atteints au cours du programme. Les 11 résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité sont ci-joints dans l'Annexe « C » (À noter que l'Annexe C n'est pas incluse dans le présent rapport mais peut être obtenue sur demande).

Processus

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

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

L'expérience de travail n'est pas une exigence d'admission à la profession à remplir pour s'inscrire à l'Ordre si le candidat : a) a obtenu un diplôme en techniques de travail social à l'issue d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT; ou b) a obtenu un diplôme à l'issue d'un programme offert en Ontario dans un CAAT qui est équivalent à un programme de techniques de travail social et approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT; ou c) a obtenu un diplôme à l'issue d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario et approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT.

Cependant, comme ci-dessus, si le candidat présente une demande d'inscription à l'Ordre basée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience, c'est la registrature qui décidera si la combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique est essentiellement équivalente aux qualifications requises pour obtenir un diplôme en techniques de travail social à l'issue d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT.

La politique d'inscription de l'Ordre concernant une combinaison de titres de compétences et d'expérience dans l'exercice du rôle d'un technicien en travail social jugés essentiellement équivalents à un diplôme en techniques de travail social aide la registrature à rendre sa décision concernant l'expérience de travail du candidat.

La politique indique qu'en plus de l'exigence d'éducation formelle, le candidat doit avoir exercé dans une situation où il a rempli un rôle de technicien en travail social pendant au moins un an. La pratique des techniques de travail social peut se faire dans le lieu de travail ou au cours d'une expérience de stage qui répond à toutes les exigences ou être une combinaison de ce qui précède. Le travail bénévole ne permet pas de satisfaire à l'exigence relative à la pratique des techniques de travail social.

Pendant l'année d'expérience au cours de laquelle le candidat exerce le rôle d'un technicien en travail social, il doit avoir eu la responsabilité directe de fournir des services en techniques de travail social à des particuliers, des dyades, des familles, des groupes, des organisations et des collectivités ou à toute combinaison de ce qui précède. De plus, 650 heures de cette pratique doivent avoir été supervisées par un travailleur social ou un technicien en travail social.

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

1. 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 sa base de connaissances des tendances actuelles et sa compétence.

2. Le personnel de l'Ordre, en évaluant le grand nombre de demandes des candidats à l'inscription en techniques de travail social, perfectionne ses connaissances et acquière de l'expérience dans ce domaine grâce à la recherche et aux contacts avec des établissements d'enseignement supérieur et des organismes d'accréditation canadiens et étrangers.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

1. Le Règlement sur l'inscription et les politiques d'inscription définissent les programmes d'études supérieures acceptables :

a) diplômes en techniques de travail social d'une programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT;

b) diplômes d'un programme offert en Ontario dans un CAAT qui est équivalent à un programme de techniques de travail social et approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT;

c) diplômés d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario et approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT.

La politique d'inscription « Critères à remplir pour qu'un programme offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie soit approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie » (approuvée par le Conseil le 26 mai 2003 et modifiée le 22 mars 2011) établit les exigences relatives à l'alinéa b) ci-dessus. Jusqu'à présent, le Conseil a approuvé trois programmes en Ontario comme étant équivalents à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT: a) le Human Services Counsellor Program de George Brown College; b) le Community Worker Program de George Brown College; et c) le Human Services Counsellor Program de Durham College.

La politique d'inscription « Critères à remplir pour qu'un programme de techniques de travail social ou un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario soit approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie » (approuvée par le Conseil le 26 mai 2003 et modifiée le 22 mars 2011) établit les exigences relatives à l'alinéa c) ci-dessus. Jusqu'à présent, le Conseil a approuvé le diplôme d'un programme de techniques de travail social offert en dehors de l'Ontario au Grant MacEwan College (précédemment connu sous le nom de Grant MacEwan Community College) en Alberta comme équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT.

2. Pour les candidats qui ne répondent pas aux exigences énoncées ci-dessus, la politique d'inscription concernant « Une combinaison de titres de compétences et d'expérience dans le rôle de technicien en travail social essentiellement équivalents à un diplôme en techniques de travail social » (approuvée par le Conseil le 26 mai 2003 et modifiée le 22 mars 2011) établit les exigences requises en matière de titres de compétences et d'expérience pour qu'un certificat d'inscription soit délivré.

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

La registrature a rendu de nombreuses décisions concernant des candidats qui avaient présenté une demande basée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique. Ce faisant, la registrature a établi des précédents qu'elle utilise dans son évaluation de ces demandes.

3. Le comité d'appel des inscriptions : Le comité a examiné des demandes de candidats qui présentaient une demande d'inscription basée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience pour obtenir à la fois le certificat en travail social et le certificat en techniques de travail social. Au cours de l'expérience grandissante du comité, des précédents ont été établis concernant les titres de compétences et l'expérience, et le comité les utilise dans ses examens subséquents. Les décisions du comité sont envoyées à la registrature.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

- Le site Web de l'établissement d'enseignement supérieur.
- Les Communications avec l'établissement d'enseignement supérieur du candidat par téléphone, télécopieur et courrier.
- *The Council on Higher Education Accreditation* (É.-U.) qui comporte des liens avec des organismes d'accréditation de programmes d'éducation étrangers.
- Le ministère de l'Éducation qui est chargé de l'enseignement.
- Le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
- *The World Higher Education Database*
- *World Education Services* (WES) – organisme contacté pour fournir des évaluations préliminaires anonymes de titres de compétences.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

L'Ordre répond à de tels 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.

Il est à noter que l'édifice dans lequel se trouve l'Ordre répond à la majorité des lignes directrices de la ville de Toronto concernant le design et l'accessibilité.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

1. Un délai de quatre à six semaines pour un candidat qui :

- a obtenu un diplôme en techniques de travail social à l'issue d'une programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT; ou

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

- a obtenu un diplôme à l'issue d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario et approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT.

2. Le processus d'inscription sera plus long pour les candidats qui présentent une demande d'inscription basée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience car les exigences, telles qu'elles sont établies dans la politique d'inscription, sont longues et complexes. Chaque demande est particulière et exige un examen et une recherche détaillés.

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

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

1. « Critères pour qu'un programme de techniques de travail social ou programme équivalent offert en dehors de l'Ontario soit approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie. »
2. « Critères pour qu'un programme offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie soit approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un Collège d'arts appliqués et de technologie. »
3. « Combinaison de titres de compétences et d'expérience dans le rôle d'un technicien en travail social essentiellement équivalents à un diplôme en techniques de travail social. »

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

Le Règlement sur l'inscription exige qu'un candidat ait exercé les techniques de 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 technicien en travail social. Cette exigence ne s'applique pas à un candidat qui a obtenu ses titres, ou ses titres et son expérience, exigés pour l'inscription à l'Ordre, au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la demande d'inscription

Les diplômés de programmes qui répondent aux trois exigences suivantes du règlement sur l'inscription ne sont pas tenus de démontrer qu'ils ont une expérience de travail pour être admis à la profession :

- Diplôme en techniques de travail social d'un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT;
- Programme offert en Ontario dans un CAAT qui est équivalent à un programme de techniques de travail social et est approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT;
- Diplôme d'un programme de techniques de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors de l'Ontario et approuvé par le Conseil comme étant équivalent à un programme de techniques de travail social offert en Ontario dans un CAAT.

Cependant, comme cela a été indiqué ci-dessus, les candidats qui présentent une demande d'inscription basée sur une combinaison de titres de compétences et d'expérience sont tenus de démontrer qu'ils possèdent une expérience de travail et qu'ils ont exercé le rôle d'un technicien en travail social pendant au moins un an. La pratique des techniques de travail social peut se faire dans le lieu de travail ou dans le cadre d'une expérience de stage qui répond à toutes les exigences ou à une combinaison de ce qui précède. Le travail bénévole ne permet pas de satisfaire à l'exigence relative à la pratique des techniques de travail social. Pendant cette année d'expérience, le candidat doit avoir eu la responsabilité directe de fournir des services en techniques de travail social à des particuliers, des dyades, des familles, des groupes, des organisations et des collectivités ou à toute combinaison de ce qui précède. De plus, au cours de

la période pendant laquelle le candidat a exercé le rôle de technicien en travail social, 650 heures de cette pratique doivent avoir été supervisées par un travailleur social ou un technicien en travail social.

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

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer la compétence.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

S.O. L'Ordre n'entreprend pas d'évaluations de la compétence.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

S.O.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

S.O.

k) Si votre organisme entreprend des évaluations des acquis :

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

S.O.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

S.O.

l) Si votre organisme administre des examens :

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

S.O.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

S.O.

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

[RETOUR À L'INDEX](#)

Tierces parties (9 / 13)

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

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

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

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

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

i. fournisse aux candidats des informations au sujet de ses pratiques d'évaluation

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

Services de tests linguistiques :

- TOEFL (test d'anglais langue étrangère), ainsi que TSE (test d'anglais oral) – le site Web présente des rapports sur la recherche, la fiabilité et la validité, des rapports techniques, et des résumés de données sur les tests et les notes.
- IELTS (International English Language Testing System) – le site Web présente un rapport sur le cadre européen commun, une analyse des données sur les tests, des résumés de recherche, le traitement, la communication et l'interprétation des notes.
- MELAB (Michigan English Language Assessment Battery) de l'Université du Michigan – le site Web comporte une section de recherche, une bibliothèque en ligne, des bibliographies spécialisées, des liens avec des ressources et autres sites Web pertinents, et des groupes de conversation.
- CanTest et TestCan (faculté de lettres, Institut des langues officielles et du bilinguisme, Université d'Ottawa) – le site Web donne des informations au sujet de ses procédures et politiques.

iii. fournisse des décisions, des réponses et des explications aux candidats en temps opportun

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

Selon l'article 19(1) de la LTSTTS : « Le 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 registrature 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. tiennent compte des besoins spéciaux des candidats, comme la déficience visuelle.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

i. Expliquez comment la tierce partie détermine le niveau (p. ex., baccalauréat, maîtrise ou doctorat) des titres de compétences présentés pour évaluation.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

WES : l'Ordre ne demande pas une 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.

S.O.

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

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

S.O.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

S.O.

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

S.O.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

S.O.

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

[RETOUR À L'INDEX](#)

Formation (10 / 13)

a) Décrivez la formation que fournit votre organisme :

i. aux personnes qui évaluent les qualifications

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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 (WES)*
- *Ontario Regulators for Access (ORAC)*
- *Council on Licensure, Enforcement and Regulation (CLEAR)*
- *Association of Social Work Boards (ASWB)*
- *Ontario Professional Regulators' Policy Network (OPRPN)*
- Réseau canadien des associations nationales d'organismes de réglementation (RCANOR)
- Richard Steinecke (questions relatives à l'inscription, et motifs écrits des décisions)
- Cours d'orientation (WeirFoulds)

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 organismes de réglementation provinciaux et internationaux du travail social.

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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 délais auxquels il doit se conformer, le Règlement sur l'inscription (Règlement de l'Ontario, 383/00), les politiques d'inscription de l'Ordre, les règlements administratifs de l'Ordre, et les précédents que représentent les décisions antérieures.

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

3. Par le passé, les membres du comité ont assisté à l'un des deux ateliers organisés par Richard Steinecke sur les pratiques et procédures équitables en matière d'inscription – séance de formation à l'intention du personnel et des membres du comité.

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 pays/provinces.

a) Énumérez les ententes sur la reconnaissance des qualifications qui étaient en place au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

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

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

*** SEMBLABLE À L'ANNÉE DERNIÈRE ***

S.O.

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

[RETOUR À L'INDEX](#)

Collecte de données (12 / 13)

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

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

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

Personnel rémunéré employé par votre organisme

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

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

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

Catégorie	Personnel
Total de membres du personnel employés par l'organisme de réglementation	27
Personnel participant au processus d'appel	2
Personnel participant au processus d'inscription	11

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

c) Dans le tableau ci-dessous, énumérez les principaux pays dans lesquels vos candidats¹ ont reçu leur formation initiale dans la profession (à l'exclusion du Canada), et le nombre de candidats de chacun de ces pays.

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

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

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

Pays de formation (à l'exclusion du Canada)	Nombre de candidats pour l'année sur laquelle porte le rapport
Pays-Bas	1
Philippines	1
s.o.	
s.o.	
s.o.	

¹ Personnes qui ont présenté une demande pour lancer le processus d'admission à la profession.

Indiquez « s.o. » à partir de la liste déroulante si vous ne suivez pas cette information. Indiquez « 0 » dans la colonne du Nombre de candidats si vous suivez cette information, et que la valeur exacte est zéro.

Pays/provinces où les membres ont reçu leur formation initiale

d) Indiquez les pays/provinces où vos membres² ont reçu leur formation professionnelle initiale (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	1 885	s.o.	12	12	5	1 914

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

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

Commentaires additionnels :

Pays/provinces où les membres ont reçu leur formation initiale

Par le passé, l'Ordre conservait des données statistiques sur le PAYS de formation. Par conséquent, la province n'est pas indiquée pour les membres qui ont reçu leur formation au Canada et tous les membres formés au Canada sont indiqués dans la catégorie « Ontario ». De plus, les chiffres ci-dessus reflètent le plus haut niveau d'études des membres, ce qui pourrait être ou ne pas être la base sur laquelle un certificat d'inscription leur a été délivré.

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

e) Indiquez le nombre de demandes qu'a traitées votre organisme au cours de l'année 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
Nouvelles demandes reçues	372	4	0	2	0	378
Candidats cherchant activement à obtenir un permis (ayant eu certains contacts avec votre organisme au cours de l'année sur laquelle porte le rapport)	92	4	0	2	0	98
Candidats inactifs (n'ayant pas eu de contact avec votre organisme au cours de l'année sur laquelle porte le rapport)	19	1	0	1	0	21
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	349	0	1	0	0	350
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	0	0	0	0	0	0

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 autorisé. Veuillez indiquer et décrire ci-dessous les autres catégories de permis que votre organisme accorde, par exemple étudiants, internes, associés, provisoires ou temporaires.

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

Commentaires additionnels :

Candidats cherchant activement à obtenir un permis : Cela comprend les personnes qui ont présenté une demande d'inscription en 2013, mais qui n'ont pas été inscrits en 2013. Cela comprend également les personnes qui ont fait une demande d'inscription en 2013, 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 2012 ou avant cette date, mais à qui un certificat d'inscription n'avait pas été délivré au 31 décembre 2013 et qui restent candidats.

	Catégorie de permis	Description
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		
f)		
g)		
h)		
i)		
j)		

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

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

Du 1 ^{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 présenté un appel d'une décision en matière d'inscription	0	0	0	0	0	0
Appels sur lesquels on a statué	2	0	0	0	0	2
Décisions en matière d'inscription modifiées à la suite d'un appel	0	0	0	0	0	0

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

Commentaires additionnels :

.

Veuillez 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.

[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 : 1^{er} mars 2014