



Ontario College of  
Social Workers and  
Social Service Workers

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

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

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

## **Rapport sur les pratiques d'inscription équitables**

### **Travailleurs sociaux (2008)**

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

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

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

a) mesures pour lancer le processus d'inscription

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

#### **FORMELLE :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. La registrateur de l'Ordre est membre du comité de direction du programme de transition des travailleurs sociaux formés à l'étranger (IESW) à l'Université Ryerson.

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

#### **INFORMELLE**

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

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

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

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

b) exigences en matière d'inscription

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**L'article 7.(1)1.iii du Règlement sur l'inscription vise une personne qui réunit des titres de compétences et une expérience pratique que la registrateur juge essentiellement équivalents aux qualités requises pour obtenir un diplôme en travail social dans le cadre d'un programme de travail social accrédité par l'Association canadienne des écoles de service social (maintenant connue sous le nom de « Association canadienne pour la formation en travail social, « l'ACFTS »).**

**La « Politique d'inscription de l'Ordre concernant les titres et l'expérience pratique essentiellement équivalents à un diplôme de travail social » guide la registrateur dans sa décision. Les exigences relatives aux titres et à l'expérience pratique, y compris la supervision par un travailleur social, sont communiquées aux auteurs potentiels d'une demande dans la section pertinente du site Web de l'Ordre : « Candidats non titulaires d'un diplôme en TS », « Diplômés de programmes de travail social canadiens et américains non accrédités ou Diplômés de programmes autres qu'en travail social » (Remarque : Le site Web comporte une section distincte qui offre des informations aux auteurs d'une demande ayant obtenu des titres de compétences en travail social à l'étranger.)**

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

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

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

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

f) les étapes du processus d'évaluation

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

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

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

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

**2. Dans le cas des auteurs d'une demande qui ont obtenu leurs titres de compétences dans le cadre de programmes de travail social étrangers, une lettre concernant le résultat de l'évaluation de leur équivalence doit être envoyée directement à l'Ordre par l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (l'« ACTS »). Le candidat n'est pas tenu de remettre à l'Ordre le relevé officiel/original des notes.**

**3. Tous les auteurs d'une demande dont les titres de compétences sont dans une langue autre que le français ou l'anglais sont tenus de faire traduire ces documents. Le site Web de l'Ordre fournit un hyperlien avec des services de traduction. Cependant, comme la plupart des auteurs d'une demande qui ont obtenu leur diplôme en travail social à l'étranger communiquent avec l'ACTS, l'Ordre ne reçoit que peu de documents devant être traduits. Le site Web de l'Ordre oriente les auteurs potentiels d'une demande vers le site Web de l'ACTS, qui mentionne ses exigences dans la trousse de demande.**

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

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

**2. D'une manière générale, l'ACTS est l'organisme qui reçoit habituellement les titres de compétences au nom de l'auteur d'une demande.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1. Les auteurs potentiels d'une demande sont informés des exigences en matière d'inscription une fois qu'ils ont choisi la section dans laquelle ils désirent s'inscrire compte tenu des études supérieures qu'ils ont faites. Si l'auteur d'une demande a obtenu des titres de compétences en travail social à l'étranger, il existe un hyperlien avec le site Web de l'ACTS où il pourra trouver une trousse de demande appelée « Évaluation des diplômes de travailleurs sociaux formés à l'étranger ».**
- 2. Les auteurs potentiels d'une demande trouveront un hyperlien avec le IESW – certificat en pratique du travail social au Canada – programme de transition pour les travailleurs sociaux à l'Université Ryerson. Remarque : la participation au programme de transition IESW n'est pas un critère à remplir pour pouvoir s'inscrire à l'Ordre.**
- 3. Les exigences linguistiques telles qu'elles sont énoncées dans la politique d'inscription. L'Ordre donne des informations sur les services de tests linguistiques approuvés par l'Ordre ainsi que sur les notes de tests linguistiques qui sont acceptées par l'Ordre.**
- 4. La section « Liens pertinents » fournit un certain nombre d'adresses de sites Web qui pourraient être utiles aux travailleurs sociaux qui ont obtenu des diplômes universitaires en travail social à l'étranger.**
- 5. Les informations concernant l'ACTS, les services de tests linguistiques acceptés par l'Ordre, et les services de traduction, se trouvent également dans la fiche de carrière « Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario » qui est affichée sur le site Web du ministère des Affaires civiles et de l'Immigration de l'Ontario.**
- 6. Les informations concernant l'ACTS, les services de tests linguistiques acceptés par l'Ordre, et les services de traduction, se trouvent également dans le document « Examen des pratiques d'inscription de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, 2007 » qui est affiché sur le site Web du Bureau du commissaire à l'équité.**

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

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

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

n) durée approximative du processus d'inscription

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

**L'hyperlien avec le site Web de l'ACTS fournit des informations sur le temps que prendra l'ACTS pour évaluer l'équivalence de la demande d'un travailleur social formé à l'étranger lorsque tous les documents ont été reçus au bureau de l'ACTS.**

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

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

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

**La demande d'examen de l'avis d'intention de la registrature ne comporte pas de frais pour l'auteur de la demande. Cela est indiqué sur le site Web de l'Ordre et dans la lettre d'accompagnement de la registrature.**

**L'auteur de la demande est également informé qu'il pourrait devoir remettre à nouveau des droits d'inscription, si le comité d'appel des inscriptions enjoint à la registrature de délivrer un certificat d'inscription.**

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

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

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

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

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

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

- 1. Des frais d'évaluation de l'équivalence de leurs titres de compétences en travail social payés à l'ACTS.**
- 2. Des frais de traduction de leurs documents en français ou en anglais, payés au service de traduction.**
- 3. Des frais du test de compétence linguistique payés au service de test.**
- 4. Des droits d'inscription au programme IESW Certificat de travail social pour les personnes formées à l'étranger (Programme de transition) payés à l'Université Ryerson.**

(Comme cela est indiqué ci-dessus, l'obtention du certificat n'est pas un critère à remplir pour l'inscription).

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

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

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

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

### **1. de 4 à 6 semaines**

**Les auteurs d'une demande qui envoient des documents à la satisfaction de la registrature et qui indiquent que l'auteur de la demande a obtenu un diplôme en travail social dans le cadre d'un programme de travail social accrédité par l'Association canadienne des écoles de service social (maintenant, l'Association canadienne pour la formation en travail social, l'ACFTS) ou a obtenu un diplôme dans les cadre d'un programme de travail social ou d'un programme équivalent offert en dehors du Canada et approuvé par le Conseil comme équivalent à un programme de travail social accrédité par l'ACFTS.**

**Remarque : La majorité des demandes de personnes qui ont obtenu leur diplôme en travail social à l'étranger sont traitées dans ce délai.**

### **2. de 7 à 16 semaines**

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

### **3. Plus de 16 semaines**

**Les auteurs d'une demande qui envoient des documents qui démontrent qu'ils pourraient réunir les titres de compétences et l'expérience pratique que la registrature juge essentiellement équivalents aux qualités requises pour obtenir un diplôme en travail social dans le cadre d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS. Ces demandes sont très détaillées et complexes, et exigent un long délai de traitement. La 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 afin de déterminer s'il y a une équivalence essentielle.**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. La LTSTTS établit les obligations du comité d'appel des inscriptions. L'article 21 (7) de la LTSTTS porte sur la signification de la décision aux parties et indique que « le comité remet par écrit à la registrature, dans les 60 jours qui suivent l'étude de la demande d'examen, la décision motivée qu'il rend aux termes du présent article, et en signifie une copie à la personne qui a sollicité l'examen ».**

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

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

régulières donnent des informations au sujet des écarts par rapport aux pratiques établies.

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

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

### **Accès aux dossiers (4 / 13)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**S.O.**

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

**S.O.**

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

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

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

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

**3. Le IESW – Internationally Educated Social Work Professionals (programme de transition pour les professionnels du travail social formés à l'étranger), décerne un certificat de pratique du travail social au Canada.**

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

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

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

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

**- Des hyperliens pertinents avec les ressources liées au travail social qui comprennent :**

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

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

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

**The Council on Social Work Education (CSWE)**

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

**le ministère des Services sociaux et communautaires**

**le ministère de la Santé et des Soins de longue durée**

**le ministère de la Formation, des Collèges et Universités**

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

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

**Expérience globale Ontario**

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

**L'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario**

**Les Services de tests de compétence linguistique**

**Emploi-Avenir Ontario**

**Avis des réunions du Conseil de l'Ordre**

**Archives des publications**

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

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

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

Cette section porte sur les appels et examens internes initiaux.

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

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

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

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

**Des retards sont survenus dans l'aptitude du comité à examiner les demandes qui devaient faire l'objet d'un examen.**

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

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

**S.O.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Deux membres de la profession de travailleur social siègent au comité.**

**La LTSTTS ne précise pas les études particulières que doivent avoir suivies les membres du comité. C'est pourquoi, on ne sait pas si certains des membres de la profession ont obtenu leurs titres de compétences à l'étranger.**

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

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

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

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

**1. Le site Web de l'Ordre qui décrit le processus d'appel des inscriptions et le mandat et la composition du comité d'appel des inscriptions.**

**2. L'« Examen des pratiques d'inscription de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, 2007 » qui est affiché sur le site Web du Bureau du commissaire à l'équité.**

**3. La « Fiche de carrière - Accès aux professions de travailleur social et de technicien en travail social en Ontario », qui se trouve sur le site Web du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration.**

**4. Les coordonnées de la directrice de l'inscription sont fournies dans la lettre d'accompagnement de la décision du comité d'appel des inscriptions.**

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

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

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

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

**Les exigences en matière d'inscription à titre de travailleur social sont comme suit :**

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

- **avoir obtenu un diplôme en travail social dans le cadre d'un programme de travail social canadien accrédité par l'Association canadienne des écoles de service social (maintenant connue sous le nom d'Association canadienne pour la formation en travail social (l'« ACFTS »)); ou**
- **avoir obtenu un diplôme en travail social dans le cadre d'un programme de travail social offert en dehors du Canada et évalué par l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux comme étant équivalent au moins à un**

- baccalauréat en travail social obtenu dans le cadre d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS; ou
- avoir obtenu un diplôme en travail social dans le cadre d'un programme de travail social offert aux États-Unis et accrédité par le *Council on Social Work Education*;
- ou
- réunir les titres de compétences et une expérience pratique que la registrateur juge essentiellement équivalents aux qualités requises pour obtenir un diplôme en travail social dans le cadre d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS.

## 2. Éthique professionnelle :

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

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

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

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

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

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

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

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

Trois politiques ont été approuvées par le Conseil de l'Ordre au sujet des titres obtenus en dehors du Canada :

1a. Un programme de travail social offert dans un collège ou une université aux États-Unis et accrédité par le *Council on Social Work Education* (É.-U.) (« CSWE ») comme un programme de baccalauréat en travail social ou de maîtrise en travail social.

1b. Un programme de travail social ou un programme équivalent offert en dehors du Canada et des États-Unis que l'auteur d'une demande a soumis à l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux pour évaluation et que celle-ci a jugé comme étant équivalent au moins à un baccalauréat en travail social obtenu dans le cadre d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS.



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

L'ACTS évalue les titres de compétences en travail social de l'auteur d'une demande formé à l'étranger et transmet, avec l'autorisation de l'auteur de la demande, une lettre à l'Ordre confirmant les résultats de l'évaluation des titres étrangers.

Les auteurs d'une demande qui ont suivi aux États-Unis un programme de travail social accrédité par le *Council on Social Work Education* ne sont pas tenus de faire évaluer leurs titres par l'ACTS. L'Ordre tient à jour une liste des programmes de travail social accrédités par le CSWE.

3. « Politique d'inscription concernant les titres de compétences et l'expérience pratique jugés essentiellement équivalents à un diplôme en travail social » (approuvée par le Conseil le 18 juillet 2000). La registrature fonde sa décision concernant les personnes qui présentent une demande d'inscription fondée sur une combinaison de titres et d'expérience pratique qu'elles possèdent.

Aux termes de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social*, la registrature peut délivrer un certificat d'inscription de travailleur social à une personne qui réunit les titres et une expérience pratique que la registrature juge essentiellement équivalents aux qualités requises pour obtenir un BSS dans le cadre d'un programme de travail social accrédité par l'Association canadienne des écoles de service social. Les critères suivants sont proposés pour aider la registrature à rendre une telle décision (Adaptation du document de l'ACCESS « Normes d'agrément », 7 juin 1999).

1. L'auteur d'une demande doit être titulaire au minimum d'un diplôme universitaire de niveau baccalauréat, soit normalement un programme de premier cycle de quatre ans (ou trois ans au Québec), avec un minimum de 40 pour cent de crédits en lettres, sciences humaines et sciences sociales.

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

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

- x. Connaissances permettant d'exercer la profession en étant sensible à la diversité de régions géographiques et des populations sur le plan ethnique, culturel et racial.
- xi. Connaissances permettant d'exercer la profession en étant sensible aux groupes opprimés dans la société canadienne.
- xii. Compréhension suffisante d'autres professions connexes pour faciliter la collaboration interprofessionnelle.

**3. En plus de la formation officielle décrite ci-dessus, l'auteur de la demande doit avoir exercé dans une situation où il a rempli le rôle d'un travailleur social pendant au moins un an, ayant eu la responsabilité directe de la prestation de services de travail social à des particuliers, des groupes et des collectivités. L'auteur de la demande doit avoir exercé sous la supervision d'un travailleur social pendant au moins 700 heures au cours de cette année d'exercice du travail social.**

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

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

**L'expérience de travail n'est pas une exigence d'admission à la profession à remplir pour s'inscrire à l'Ordre si l'auteur d'une demande possède un diplôme en travail social décerné dans le cadre d'un programme de travail social canadien ou américain accrédité, ou a fait l'objet d'une évaluation par l'ACTS qui confirme que son titre en travail social obtenu à l'étranger est équivalent au moins à un baccalauréat en travail social obtenu dans le cadre d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS.**

**Cependant, si l'auteur d'une demande n'est pas titulaire d'un diplôme en travail social ou est titulaire d'un diplôme en travail social obtenu dans le cadre d'un programme de travail social qui n'est pas accrédité par l'ACFTS ou le CSWE, ou s'il possède un titre de compétences obtenu à l'étranger qui n'est pas jugé équivalent au moins à un baccalauréat en travail social canadien, par l'ACTS, il peut présenter une demande d'inscription à l'Ordre s'il possède une combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique. La registrature déterminera si la combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique est jugée essentiellement équivalente à un diplôme de travail social accrédité par l'ACFTS.**

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

**La politique indique qu'en plus de l'exigence d'éducation formelle, l'auteur d'une demande doit avoir exercé dans une situation où il a joué un rôle de travailleur social pendant au moins un an. Pendant cette année, l'auteur d'une demande doit avoir eu la responsabilité directe de la prestation de services de travail social à des personnes, des groupes et des collectivités. Au moins 700 heures de cette pratique doivent avoir été supervisées par un travailleur social.**

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

**1. L'ACTS : L'Ordre entretient des relations formelles et informelles avec l'ACTS, qui est une tierce partie qui évalue les titres de compétences en travail social de l'auteur d'une demande formé à l'étranger et juge s'ils sont équivalents au moins à un baccalauréat en**

travail social obtenu dans le cadre d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS. L'Ordre reçoit une lettre confirmant les résultats de l'évaluation des titres de compétences obtenus à l'étranger. Pour évaluer les titres de compétences de l'auteur d'une demande, l'évaluateur se rend sur le site Web de l'établissement d'enseignement supérieur, examine le Guide mondial pour l'enseignement du service social et le Répertoire de l'Association internationale des écoles de service social, est conscient des normes d'agrément de l'ACFTS, utilise les sites de traduction sur Internet et, de temps à autre, consulte des travailleurs sociaux qui sont familiers avec la pratique et l'enseignement du travail social dans le pays d'origine de l'auteur d'une demande.

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

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

**4. Le personnel de l'Ordre, en évaluant les demandes des candidats à l'inscription à titre de travailleurs sociaux, perfectionne ses connaissances et son expérience dans ce domaine.**

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

**1. Le Règlement sur l'inscription et les politiques d'inscription définissent comme acceptables les programmes de travail social approuvés et accrédités.**

**2. En ce qui concerne les auteurs d'une demande qui n'ont pas de diplôme en travail social ou qui ont obtenu un diplôme en travail social dans le cadre d'un programme de travail social qui n'a pas été accrédité par l'ACFTS ou le CSWE ou qui n'a pas été évalué par l'ACTS comme étant équivalent à un baccalauréat canadien, la politique d'inscription « concernant les titres et l'expérience pratique essentiellement équivalents à un diplôme en travail social » établit que l'auteur de la demande doit avoir terminé dix cours complets de niveau universitaire de premier cycle, ou une combinaison de cours à unités complets et de demi-cours. Un cours complet de niveau universitaire équivaut approximativement à 75 heures.**

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

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

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

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

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

**3. Pour les candidats qui déposent une demande d'inscription et qui réunissent des titres de compétences et une expérience pratique, l'Ordre vérifie les sources suivantes :**

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

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

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

**Le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.**

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

**World Education Services (WES) – service d'évaluation des diplômes étrangers pour une évaluation préliminaire anonymisée des titres de compétences.**

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

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

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

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

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

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

**Les délais ont été mentionnés en 3a) ci-dessus.**

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

**Le processus d'inscription peut être plus long pour les auteurs d'une demande d'inscription qui se fondent sur le fait qu'ils ont une combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique (p. ex., ils ont fait des études dans une discipline autre qu'en travail social ou obtenu un diplôme en travail social dans le cadre d'un programme de travail social non accrédité) car les exigences, telles qu'elles sont établies dans la politique d'inscription sont longues et complexes, et chaque demande est particulière.**

**Lorsqu'un candidat demande un traitement rapide de sa candidature, une fois que tous les documents et les paiements ont été reçus, l'Ordre fait tout son possible pour accélérer le traitement de la demande.**

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

**Non, la durée moyenne pour traiter les demandes des personnes formées à l'étranger n'est pas différente. Le processus d'inscription ne commence pas tant que l'Ordre n'a pas reçu tous les documents requis, notamment la lettre de l'ACTS confirmant que le programme de travail social offert à l'étranger est équivalent à un programme de travail social canadien accrédité par l'ACFTS, ainsi que le paiement des droits exigés.**

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

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

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

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

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

**L'Ordre n'entreprend pas d'évaluations de titres de compétences. Cependant, au cours du traitement d'une demande, l'Ordre examine les relevés de notes officiels qui ont été envoyés directement par l'établissement d'études supérieures.**

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

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

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

**1a. Un programme de travail social offert par un collège ou une université aux États-Unis et accrédité par *The Council on Social Work Education* (É.-U.) (« CSWE ») comme programme de travail social de niveau baccalauréat ou maîtrise;**

**1b. Un programme de travail social ou un programme équivalent offert en dehors du Canada et des États-Unis que l'auteur de la demande a soumis pour évaluation à l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux et que celle-ci a jugé comme équivalent au moins à un baccalauréat en travail social obtenu dans le cadre d'un programme de travail social accrédité par l'ACFTS; et**

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

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

Aux termes de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social*, la registrateur peut délivrer un certificat d'inscription de travailleur social à une personne qui réunit les titres de compétences et une expérience pratique que la registrateur juge essentiellement équivalents aux qualités requises pour obtenir un BSS dans le cadre d'un programme de travail social accrédité par l'Association canadienne des écoles de service social. Les critères suivants sont proposés pour aider la registrateur à rendre une telle décision (Adaptation du document de l'ACCESS « Normes d'agrément », 7 juin 1999).

1. L'auteur de la demande doit être titulaire au minimum d'un diplôme universitaire de niveau baccalauréat, soit normalement un programme de premier cycle en quatre ans (ou trois ans au Québec), avec un minimum de 40 pour cent de crédits en lettres, sciences humaines et sciences sociales.

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

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

3. En plus de la formation formelle ci-dessus, l'auteur d'une demande doit avoir exercé dans une situation où il a rempli le rôle d'un travailleur social pendant au moins un an, ayant eu la responsabilité directe de la prestation de services de travail social à des particuliers, des groupes et des collectivités. L'auteur d'une demande doit avoir exercé sous la supervision d'un travailleur social pendant au moins 700 heures au cours de cette année d'exercice du travail social.

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

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

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

**Comme cela a été indiqué ci-dessus en 8i)ii, les auteurs d'une demande qui désirent se faire inscrire compte tenu d'une combinaison de titres de compétences et d'expérience pratique doivent démontrer qu'ils possèdent une expérience de travail en ayant exercé dans une situation où ils ont joué le rôle d'un travailleur social pendant au moins un an. Pendant cette année, l'auteur d'une demande doit avoir eu la responsabilité directe de la prestation de services de travail social à des particuliers, des groupes et des collectivités.**

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

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

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer la compétence.

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

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

**S.O.**

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

**S.O.**

k) Si votre organisme entreprend des évaluations des acquis :

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis.

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

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

**S.O.**

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

**S.O.**

l) Si vous organisme administre des examens :

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

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

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

**S.O.**

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

**S.O.**

### **Tierces parties (9 / 13)**

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

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

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

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

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

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

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

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

**1. L'ACTS : L'Ordre entretient des relations formelles et informelles avec l'ACTS. La registrature de l'Ordre et la directrice exécutive de l'ACTS se réunissent en personne ou s'entretiennent par téléphone lorsque des problèmes particuliers surgissent. Au cours de l'année écoulée, la registrature de l'Ordre a rencontré en personne l'évaluateur de l'ACTS qui entreprend les évaluations des titres en travail social des personnes formées à l'étranger.**



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

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

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

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

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

**2. Services de tests linguistiques :**

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

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

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

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

**Les contacts avec l'auteur d'une demande sont limités au cours du processus en raison du nombre restreint de membres du personnel que possède l'ACTS. Celle-ci communique avec l'auteur de la demande si nécessaire.**

**Lorsque l'auteur d'une demande le désire, l'ACTS envoie à l'Ordre une lettre confirmant les résultats de l'évaluation. À la demande de l'Ordre, la lettre comporte maintenant une liste de contrôle qui contient les informations suivantes :**

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

**L'auteur d'une demande reçoit une lettre personnalisée contenant les raisons et des informations au sujet du processus d'appel.**

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

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

**1. L'ACTS indique que l'évaluateur actuel à contrat évalue les titres de compétences en travail social des personnes formées à l'étranger depuis quarante ans. Il continue à accroître ses connaissances par l'expérience. Aucune formation officielle n'est fournie.**

**L'ACTS a un processus d'appel de l'évaluation de la compétence. Lorsque l'auteur d'une demande lance un processus d'appel, l'ACTS peut s'adresser à des travailleuses ou travailleurs sociaux qui connaissent bien le système d'enseignement supérieur dans un pays particulier. L'Ordre n'est pas au courant qu'une formation soit donnée à de telles personnes.**

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

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

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

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

**1. L'ACTS : Selon l'ACTS, il n'y a eu aucune demande concernant des besoins spéciaux, mais l'ACTS serait disposée à répondre ni nécessaire aux besoins spéciaux des auteurs d'une demande.**

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

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

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

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

**Le premier diplôme de niveau professionnel (BSS) est généralement un programme de premier cycle en quatre ans qui inclut des cours d'arts libéraux (humanités, sciences naturelles et humaines), des cours professionnels de travail social et des stages pratiques. On exige généralement un minimum de soixante crédits dans les domaines suivants : méthodes d'intervention en travail social; politique sociale; domaines de pratique et problèmes sociaux; méthodes de recherche; stages pratiques (un minimum de 700 heures).**

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

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

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

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

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

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

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

**4. Les stages pratiques devraient être conçus pour perfectionner les compétences professionnelles en méthode de travail social et intégration de connaissances théoriques.**

**Ils doivent être supervisés par une personne qui est qualifiée comme travailleur social professionnel dans le pays où l'enseignement est offert.**

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

**Le site Web de l'ACTS indique que l'expérience de travail de l'auteur d'une demande ne fait pas partie de l'évaluation.**

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

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer la compétence.

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

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

**S.O.**

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

**S.O.**

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

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis.

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

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

**S.O.**

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

**S.O.**

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

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

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

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

**S.O.**

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

S.O.

## Formation (10 / 13)

a) Décrivez la formation que fournit votre organisme :

i. aux personnes qui évaluent les qualifications

### Formation du personnel chargé de l'inscription

- participation à un atelier de deux jours organisé par World Education Services sur les compétences pratiques en évaluation de diplômes étrangers
- participation à un atelier organisé par Richard Steinecke sur les pratiques et procédures équitables en matière d'inscription : une séance de formation à l'intention du personnel et des membres du comité
- orientation donnée aux membres du personnel qui étudient les demandes d'inscription des auteurs d'une demande réunissant des titres de compétences et une expérience pratique jugés essentiellement équivalents
- participation à un atelier sur la gestion des différences culturelles
- participation à une retraite du personnel sur la gestion des différences culturelles
- participation à deux webinaires interactifs : « When is a Degree a Degree ? – évaluation des diplômes étrangers, un organisé par le Council on Licensure Enforcement and Regulation (CLEAR), et un organisé par World Education Services (WES)
- participation à des réunions avec le personnel chargé de l'inscription venant d'autres organismes de réglementation de l'Ontario
- participation à des ateliers et séances organisés par le Bureau du commissaire à l'équité
- participation à la conférence annuelle de la *Federation of Associations of Regulatory Boards (FARB)*
- Participation à la conférence annuelle de la *National Organization for Competency Assurance (NOCA)*
- participation à la conférence annuelle sur l'éducation et à l'Assemblée annuelle de l'*Association of Social Work Boards (ASWB)*

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

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

iii. Les personnes qui rendent des décisions relatives à l'examen interne et aux appels

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

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

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

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

## Ententes sur la reconnaissance des qualifications (11 / 13)

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

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

**L'Ordre a conclu une Entente de reconnaissance mutuelle (« ERM ») pour les travailleuses et travailleurs sociaux au Canada. Cette entente vise à établir les conditions dans lesquelles un travailleur social qui est inscrit dans une province/territoire du Canada verra ses qualifications reconnues dans une autre province ou un autre territoire du Canada qui a signé cette entente. Aux termes de l'Entente, la majorité des travailleurs sociaux inscrits au Canada répondra aux exigences de l'Ordre en matière d'inscription. Il n'existe pas d'ERM pour les travailleurs sociaux entre l'Ontario et un État quelconque des États-Unis. Cependant, les diplômés des programmes de travail social accrédités par le *Council on Social Work Education* répondront très probablement aux exigences relatives aux diplômes pour s'inscrire à titre de travailleurs sociaux en Ontario.**

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

**Dans l'ensemble, aux termes de l'ERM, la majorité des travailleurs sociaux au Canada répondra aux exigences de l'Ordre en matière d'inscription. Les parties à l'ERM partagent de nombreux points communs en ce qui concerne ce qui suit :**

**Champs d'application;**

**Normes et exigences professionnelles pour l'admission initiale à la profession;**

**Reconnaissance des mêmes normes pour la formation en travail social, en particulier pour les diplômés des programmes de travail social accrédités par l'ACFTS;**

**Procédures de plaintes et de discipline.**

## Collecte de données (12 / 13)

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

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

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

**Personnel rémunéré au service de votre organisme**

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

Catégorie	Personnel
Total de membres du personnel employés	25

<b>par l'organisme de réglementation</b>	
<b>Personnel participant au processus d'appel</b>	2
<b>Personnel participant au processus d'inscription</b>	12

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

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

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

<b>Auteurs d'une demande</b>	<b>Pays de formation (à l'exclusion du Canada)</b>	<b>Nombre d'auteurs d'une demande**</b>
<b>Nombre le plus élevé</b>	États-Unis	79
<b>Deuxième place</b>	Inde	13
<b>Troisième place</b>	Royaume-Uni	6
<b>Quatrième place</b>	Égalité : Pakistan et Irlande	3
<b>Cinquième place</b>	Afrique du Sud	2

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

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

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

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

	<b>Instances/pays où les membres ont été formés en travail social à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle en Ontario)</b>					
<b>Du 1<sup>er</sup> janv. au 31 déc.</b>	<b>Ontario</b>	<b>Autres provinces canadiennes</b>	<b>États-Unis</b>	<b>Autres pays</b>	<b>Inconnu</b>	<b>Total</b>
<b>Total des membres</b>	10209	s.o.	731	396	81	<b>11417</b>
<b>Membres qui n'exercent pas</b>	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	<b>0</b>

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

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

#### **Commentaires additionnels :**

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

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

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

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

Du 1 <sup>er</sup> janv. au 31 déc.	Instances/pays où les membres ont été formés en travail social à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle en Ontario)					
	Ontario	Autres provinces canadiennes	É.-U.	Autres pays	Inconnu	Total
<b>Nouvelles demandes reçues</b>	811	94	79	37	0	<b>1021</b>
<b>Auteurs d'une demande cherchant activement à obtenir un permis (ayant eu certains contacts avec votre organisme au cours de l'année visée)</b>	123	16	21	11	0	<b>171</b>
<b>Auteurs d'une demande inactifs (n'ayant pas eu de contacts avec votre organisme au cours de l'année visée)</b>	177	15	30	19	99	<b>340</b>
<b>Auteurs d'une demande ayant satisfait à toutes les exigences et été autorisés à devenir membres mais qui ne le sont pas devenus</b>	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	<b>0</b>
<b>Auteurs d'une demande devenus membres</b>	801	93	73	33	0	<b>1000</b>
<b>Auteurs d'une demande autorisés à recevoir une autre catégorie de permis* mais à qui aucun permis n'a été délivré</b>	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	<b>0</b>
<b>Auteurs d'une demande à qui une autre catégorie de permis* a été délivrée</b>	1	0	0	0	0	<b>1</b>

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



Commentaires additionnels :

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

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

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

	<b>Catégorie de permis</b>	<b>Description</b>
a)	Certificat provisoire	Article 63. (2) de la LTSTTS (maintien des droits acquis)
b)		
c)		

#### **Examens et appels que votre organisme a traités au cours de l'année écoulée**

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

Du 1 <sup>er</sup> janv. au 31 déc.	<b>Instances/pays où les membres ont été formés en travail social à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle en Ontario)</b>					
	<b>Ontario</b>	<b>Autres provinces canadiennes</b>	<b>É.-U.</b>	<b>Autres pays</b>	<b>Inconnu</b>	<b>Total</b>
<b>Demandes soumises à un examen interne ou qui ont été renvoyées devant un comité statutaire de votre conseil de direction, comme un comité d'inscription</b>	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	<b>0</b>
<b>Auteurs d'une demande ayant présenté un appel d'une décision en matière d'inscription</b>	8	1	0	1	0	<b>10</b>
<b>Appels sur lesquels on a statué</b>	17	0	2	0	0	<b>19</b>
<b>Décisions en matière d'inscription</b>	1	0	0	0	0	<b>1</b>

<b>modifiées à la suite d'un appel</b>						
--	--	--	--	--	--	--

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

Commentaires additionnels :

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

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

J'atteste par les présentes

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

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

**Glenda McDonald**

Titre : Registrature et chef de la direction

Date : 26 février 2009