



Ontario College of
Social Workers and
Social Service Workers

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

PROGRAMME DE MAINTIEN DE LA COMPÉTENCE

Grille d'auto-évaluation et documents pour le plan de perfectionnement professionnel

À CONSERVER POUR VOS DOSSIERS



© 2009 Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario.

Tous droits réservés.

Aucune partie du présent document ne peut être reproduite ou transmise de quelque façon que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, électronique, mécanique, photocopie, enregistrement ou autre, ni mise en mémoire dans un système de documentation de quelque nature que ce soit sans l'autorisation écrite préalable du détenteur du droit d'auteur.

Si vous désirez recevoir ce document dans un autre format, veuillez contacter l'Ordre au 1-877-828-9380 ou à ccp@ocswssw.org.

Table des matières

Feuille de travail du Programme de maintien de la compétence 2016.....	4
--	---

Grille d'auto-évaluation et plan de perfectionnement professionnel :

• Principe I : Relations avec les clients.....	6
• Principe II : Compétence et intégrité.....	8
• Principe III : Responsabilité envers les clients.....	10
• Principe IV : Dossier de travail social et de techniques de travail social.....	12
• Principe V : Confidentialité.....	14
• Principe VI : Honoraires.....	16
• Principe VII : Publicité.....	18
• Principe VIII : Inconduite sexuelle.....	20

Feuilles de récapitulation du plan de perfectionnement professionnel :

• Feuilles d'exemples.....	22
• Feuilles de travail.....	26

Feuille de travail du Programme de maintien de la compétence 2016

REMARQUE : Il pourrait être utile de remplir la présente Feuille de travail mais cela est *facultatif*. À conserver pour vos dossiers.

1. Mes responsabilités professionnelles actuelles sont : (Considérez les divers éléments de votre travail. Qui sont vos clients? Quels sont vos rôles? Est-ce que vous fournissez des services directs? Est-ce que vous participez à un comité? Est-ce que vous supervisez des membres du personnel ou des étudiants? Faites-vous de la recherche ou des évaluations de programmes? Est-ce que vous élaborez des politiques? Est-ce que vous administrez un programme? Est-ce que vous enseignez?)

2. Au cours de l'année à venir, je prévois avoir de nouvelles responsabilités ou devoir acquérir de nouvelles connaissances dans les domaines suivants : (p.ex., fournir des services de supervision)

3. Les connaissances et compétences requises pour m'acquitter de ces responsabilités avec compétence comprennent : (Soyez précis, p. ex., si vous avez besoin d'approfondir vos connaissances de lois, précisez de quelle loi il s'agit. Si vous avez besoin de compétences cliniques, précisez lesquelles)

4. Les domaines dans lesquels j'ai besoin d'améliorer mes connaissances et compétences sont : (p. ex., techniques d'encadrement/de supervision)

Grille d'auto-évaluation et plan de perfectionnement professionnel

REMARQUE : La présente grille d'auto-évaluation doit être remplie *obligatoirement*.
À conserver pour vos dossiers.

PRINCIPE I : RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Les relations de travail social et les relations de techniques de travail social, en tant qu'élément du service professionnel, représentent dans les deux cas des efforts réciproques de la part de ceux et celles qui fournissent et de ceux et celles qui utilisent les connaissances spécialisées des travailleurs sociaux ou des techniciens en travail social, selon le cas. Les clients et les membres de l'Ordre se penchent ensemble sur les problèmes sociaux, organisationnels ou personnels pertinents qui préoccupent les clients. Cette optique professionnelle repose sur l'opinion selon laquelle les clients ont le droit et la capacité de déterminer et d'atteindre leurs buts et objectifs. Les relations de travail social et les relations de techniques de travail social sont chacune fondées sur les théories des sciences sociales et de l'exercice du travail social ou des techniques de travail social, suivant le cas, et y font appel.

Tâches

- J'ai lu le Principe I, les Interprétations de 1.1 à 1.7, et les Notes y afférentes dans le Manuel des normes d'exercice.**
- J'ai évalué ma conformité et ma compétence concernant ce Principe, les Interprétations et les Notes mentionnées ci-dessus, et j'ai déterminé mes points forts et les domaines exigeant une amélioration ou l'acquisition de nouvelles connaissances*, comme suit :

Points forts

Domaines d'amélioration/d'acquisition de nouvelles connaissances

Buts identifiés? Oui Non

- Mes buts d'apprentissage se rapportant au présent Principe, aux Interprétations et Notes mentionnées ci-dessus sont :

- Mon plan pour atteindre mes buts :

- J'ai transféré mes buts et mon plan d'apprentissage sur les feuilles de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel, pages 26–30.
- *Si vous n'exercez pas à l'heure actuelle* — Je fais ce qui suit pour maintenir ma compétence et me préparer à reprendre ma pratique :

PRINCIPE II : COMPÉTENCE ET INTÉGRITÉ

Les membres de l'Ordre exercent leur profession en maintenant leur compétence et intégrité et en se conformant aux normes de l'Ordre énoncées dans le Code de déontologie de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, le Manuel des normes d'exercice et les règlements administratifs de l'Ordre.

Tâches

- J'ai lu le Principe II, les Interprétations 2.1 (2.1.1 à 2.1.5) et 2.2 (2.2.1 à 2.2.10), et les Notes y afférentes dans le Manuel des normes d'exercice.**
- J'ai évalué ma conformité et ma compétence concernant ce Principe, les Interprétations et les Notes mentionnées ci-dessus, et j'ai déterminé mes points forts et les domaines exigeant une amélioration ou l'acquisition de nouvelles connaissances*, comme suit :

Points forts

Domaines d'amélioration/d'acquisition de nouvelles connaissances

Buts identifiés? Oui Non

- Mes buts d'apprentissage se rapportant au présent Principe, aux Interprétations et Notes mentionnées ci-dessus sont :

- Mon plan pour atteindre mes buts :

- J'ai transféré mes buts et mon plan d'apprentissage sur les feuilles de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel, pages 26–30.
- *Si vous n'exercez pas à l'heure actuelle*—Je fais ce qui suit pour maintenir ma compétence et me préparer à reprendre ma pratique :

PRINCIPE III : RESPONSABILITÉ ENVERS LES CLIENTS

Les membres de l'Ordre s'assurent que les services professionnels sont fournis de manière responsable aux personnes, groupes, communautés ou organismes qui s'adressent à eux.

Tâches

- J'ai lu le Principe III, les Interprétations de 3.1 à 3.12 et les Notes y afférentes dans le Manuel des normes d'exercice.**

- J'ai évalué ma conformité et ma compétence concernant ce Principe, les Interprétations et les Notes mentionnées ci-dessus, et j'ai déterminé mes points forts et les domaines exigeant une amélioration ou l'acquisition de nouvelles connaissances*, comme suit :

Points forts

Domaines d'amélioration/d'acquisition de nouvelles connaissances

Buts identifiés? Oui Non

- Mes buts d'apprentissage se rapportant au présent Principe, aux Interprétations et Notes mentionnées ci-dessus sont :

- Mon plan pour atteindre mes buts :

- J'ai transféré mes buts et mon plan d'apprentissage sur les feuilles de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel, pages 26–30.
- *Si vous n'exercez pas à l'heure actuelle*—Je fais ce qui suit pour maintenir ma compétence et me préparer à reprendre ma pratique :

PRINCIPE IV : DOSSIER DE TRAVAIL SOCIAL ET DE TECHNIQUES DE TRAVAIL SOCIAL

L'établissement et la tenue de dossiers par les travailleurs sociaux et les techniciens en travail social constituent un élément essentiel de l'exercice de leur profession. Le processus de préparation et d'organisation des documents à verser au dossier est un moyen de comprendre le client et de planifier l'intervention des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social. L'objectif du dossier de travail social et de techniques de travail social est de documenter les services sous une forme reconnaissable afin d'assurer la continuité et la qualité du service, d'établir la reddition de compte et les preuves concernant les services rendus, de permettre l'évaluation de la qualité des services, et de fournir des informations qui seront utilisées pour la recherche et l'enseignement. Les membres de l'Ordre veillent à ce que les dossiers soient à jour, exacts, contiennent des informations pertinentes au sujet des clients et soient gérés de manière à protéger la vie privée des clients conformément à toutes lois applicables sur la protection de la vie privée et autres lois.

Tâches

- J'ai lu le Principe IV, les Interprétations 4.1 (4.1.1 à 4.1.7), 4.2 (4.2.1 à 4.2.5), 4.3 (4.3.1 à 4.3.5), et 4.4 (4.4.1 à 4.4.5) et les Notes y afférentes dans le Manuel des normes d'exercice.**
- J'ai évalué ma conformité et ma compétence concernant ce Principe, les Interprétations et les Notes mentionnées ci-dessus, et j'ai déterminé mes points forts et les domaines exigeant une amélioration ou l'acquisition de nouvelles connaissances*, comme suit :**

Points forts

Domaines d'amélioration/d'acquisition de nouvelles connaissances

Buts identifiés? Oui Non

Mes buts d'apprentissage se rapportant au présent Principe, aux Interprétations et Notes mentionnées ci-dessus sont :

Mon plan pour atteindre mes buts :

J'ai transféré mes buts et mon plan d'apprentissage sur les feuilles de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel, pages 26–30.

**Si vous n'exercez pas à l'heure actuelle* — Je fais ce qui suit pour maintenir ma compétence et me préparer à reprendre ma pratique :

PRINCIPE V : CONFIDENTIALITÉ

Les membres de l'Ordre respectent la vie privée de leurs clients en veillant à ce que tous les renseignements les concernant restent strictement confidentiels et en observant toutes les lois sur la protection de la vie privée et autres lois applicables. Les membres de l'Ordre ne divulguent de tels renseignements que lorsqu'ils y sont contraints ou autorisés par la loi, ou lorsque les clients ont consenti à la divulgation de ces renseignements.

Tâches

- J'ai lu le Principe V, les Interprétations 5.1, 5.2, 5.3 (5.3.1 à 5.3.8), 5.4, 5.5 (5.5.1 à 5.5.3), 5.6, 5.7 et 5.8 et les Notes y afférentes dans le Manuel des normes d'exercice.**
- J'ai évalué ma conformité et ma compétence concernant ce Principe, les Interprétations et les Notes mentionnées ci-dessus, et j'ai déterminé mes points forts et les domaines exigeant une amélioration ou l'acquisition de nouvelles connaissances*, comme suit :

Points forts

Domaines d'amélioration/d'acquisition de nouvelles connaissances

Buts identifiés? Oui Non

Mes buts d'apprentissage se rapportant au présent Principe, aux Interprétations et Notes mentionnées ci-dessus sont :

Mon plan pour atteindre mes buts :

J'ai transféré mes buts et mon plan d'apprentissage sur les feuilles de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel, pages 26–30.

**Si vous n'exercez pas à l'heure actuelle*—Je fais ce qui suit pour maintenir ma compétence et me préparer à reprendre ma pratique :

PRINCIPE VI : HONORAIRES

Lorsqu'ils établissent ou administrent les barèmes d'honoraires pour les services rendus, les membres de l'Ordre informent pleinement les clients de tous les honoraires, frais et procédures de recouvrement.

Tâches

- J'ai lu le Principe VI, les Interprétations 6.1 (6.1.1 à 6.1.7) et les Notes y afférentes dans le Manuel des normes d'exercice.**

- J'ai évalué ma conformité et ma compétence concernant ce Principe, les Interprétations et les Notes mentionnées ci-dessus, et j'ai déterminé mes points forts et les domaines exigeant une amélioration ou l'acquisition de nouvelles connaissances*, comme suit :

Points forts

Domaines d'amélioration/d'acquisition de nouvelles connaissances

Buts identifiés? Oui Non

- Mes buts d'apprentissage se rapportant au présent Principe, aux Interprétations et Notes mentionnées ci-dessus sont :

- Mon plan pour atteindre mes buts :

- J'ai transféré mes buts et mon plan d'apprentissage sur les feuilles de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel, pages 26–30.

- *Si vous n'exercez pas à l'heure actuelle*—Je fais ce qui suit pour maintenir ma compétence et me préparer à reprendre ma pratique :

PRINCIPE VII : PUBLICITÉ

La publicité vise à renseigner le public sur les services des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social. Les membres de l'Ordre veillent à ce que leurs annonces publicitaires soient conformes aux normes et à l'éthique des professions de travailleur social et de technicien en travail social.

Tâches

- J'ai lu le Principe VII, les Interprétations 7.1 (7.1.1 à 7.1.7), 7.2, 7.3 (7.3.1 à 7.3.3), et 7.4, et les Notes y afférentes dans le Manuel des normes d'exercice.**
- J'ai évalué ma conformité et ma compétence concernant ce Principe, les Interprétations et les Notes mentionnées ci-dessus, et j'ai déterminé mes points forts et les domaines exigeant une amélioration ou l'acquisition de nouvelles connaissances*, comme suit :

Points forts

Domaines d'amélioration/d'acquisition de nouvelles connaissances

Buts identifiés? Oui Non

- Mes buts d'apprentissage se rapportant au présent Principe, aux Interprétations et Notes mentionnées ci-dessus sont :

- Mon plan pour atteindre mes buts :

- J'ai transféré mes buts et mon plan d'apprentissage sur les feuilles de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel, pages 26–30.
- *Si vous n'exercez pas à l'heure actuelle* — Je fais ce qui suit pour maintenir ma compétence et me préparer à reprendre ma pratique :

PRINCIPE VIII : INCONDUITE SEXUELLE

L'influence de la relation professionnelle sur les clients est profonde et peut durer longtemps après que la relation aura pris fin. Les membres de l'Ordre sont conscients que la relation professionnelle peut donner lieu à des conflits d'intérêts et à un traitement abusif des clients. Le fait qu'un membre de l'Ordre adopte un comportement de nature sexuelle envers un client représente un cas d'abus de pouvoir dans le cadre d'une relation professionnelle. Les membres de l'Ordre n'adoptent pas de comportement de nature sexuelle avec leurs clients.

Tâches

- J'ai lu le Principe VIII, les Interprétations 8.1, 8.2 (8.2.1 à 8.2.3) et de 8.3 à 8.9 et les Notes y afférentes dans le Manuel des normes d'exercice.**
- J'ai évalué ma conformité et ma compétence concernant ce Principe, les Interprétations et les Notes mentionnées ci-dessus, et j'ai déterminé mes points forts et les domaines exigeant une amélioration ou l'acquisition de nouvelles connaissances*, comme suit :

Points forts

Domaines d'amélioration/d'acquisition de nouvelles connaissances

Buts identifiés? Oui Non



Programme de maintien de la compétence 2016

Feuille de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel — Buts et activités d'apprentissage

But d'apprentissage, Norme et Interprétations y afférentes	Objectifs d'apprentissage (les objectifs d'apprentissage doivent être : spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et opportuns)	Activités d'apprentissage (voir Guide d'instructions)	Preuve de réalisation	Date cible	But atteint
<p>Améliorer mes connaissances technologiques afin d'adopter de meilleures techniques d'animation (Principe II : Compétence et intégrité, 2.1)</p>	<p>Être capable de créer et d'utiliser une présentation en PowerPoint d'ici septembre 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chercher un(e) collègue ayant de l'expertise en PowerPoint et qui accepterait de m'enseigner • M'entraîner avec des collègues • M'entraîner à créer des présentations en PowerPoint • Donner une présentation en PowerPoint à mon équipe • Créer et utiliser une présentation dans mon réseau communautaire • Mettre au point un formulaire d'évaluation/de commentaires pour mes présentations 	<ul style="list-style-type: none"> • J'aurai donné au moins une présentation en Power Point que j'aurai préparée moi-même d'ici septembre 2016. • Je ferai une évaluation de la présentation en demandant aux participants de fournir des commentaires. 	<p>Septembre 2016</p>	<p>Août 2016</p>
<p>REMARQUE : Ceci est un exemple d'un but et des objectifs et activités d'apprentissage s'y rapportant. Cela ne prétend pas prescrire la manière d'atteindre ce but. Les membres détermineront les activités d'apprentissage qui leur conviennent.</p>					

DATE : Mai 2016

À conserver pour vos dossiers.



Programme de maintien de la compétence 2016

Feuille de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel—Buts et activités d'apprentissage

But d'apprentissage, Norme et Interprétations y afférentes	Objectifs d'apprentissage (les objectifs d'apprentissage doivent être : spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et opportuns)	Activités d'apprentissage (voir Guide d'instructions)	Preuve de réalisation	Date cible	But atteint
Acquérir des compétences en travail de groupe (Principe II : Compétence et intégrité, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.5)	Organiser et fournir un groupe de soutien aux mères seules (qui bénéficient des services de mon organisme) d'ici décembre 2016	<ul style="list-style-type: none">• Chercher une ou un collègue qualifié(e) qui offre des groupes de soutien et accepterait que je le consulte, et qui me donne la possibilité d'être co-animateur d'un groupe• Passer en revue la documentation pertinente sur le travail de groupe en travail social• Passer en revue la documentation pertinente sur les questions auxquelles font face les mères seules• Chercher une clinicienne ou un clinicien qualifié(e) pour la supervision continue du groupe	<ul style="list-style-type: none">• J'aurai offert un groupe de soutien pour mères seules et j'aurai évalué le groupe	Décembre 2016	Automne 2016

REMARQUE : Ceci est un exemple d'un but et des objectifs et activités d'apprentissage s'y rapportant. Cela ne prétend pas prescrire la manière d'atteindre ce but. Les membres détermineront les activités d'apprentissage qui leur conviennent.

DATE : Mai 2016

À conserver pour vos dossiers.



Ontario College of
Social Workers and
Social Service Workers

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

Programme de maintien de la compétence 2016

Feuille de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel—Buts et activités d'apprentissage

But d'apprentissage, Norme et Interprétations y afférentes	Objectifs d'apprentissage (les objectifs d'apprentissage doivent être : spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et opportuns)	Activités d'apprentissage (voir Guide d'instructions)	Preuve de réalisation	Date cible	But atteint
<i>Veiller à ce que mes cartes professionnelles pour mon nouveau poste au travail reflètent les principes et Interprétations pertinents des Normes d'exercice. (Principe VII : Publicité)</i>	<i>Savoir quelles informations vous devez et vous pouvez inclure sur les cartes professionnelles</i>	<ul style="list-style-type: none">• Passer en revue le Principe VII des Normes d'exercice de l'OTSTTSO• Identifier tout dilemme et contacter, si nécessaire, le service de la pratique professionnelle de l'OTSTTSO pour obtenir une consultation	<ul style="list-style-type: none">• J'aurai fait réimprimer de nouvelles cartes professionnelles correctes	Juin 2016	Mai 2016

REMARQUE : Ceci est un exemple d'un but et des objectifs et activités d'apprentissage s'y rapportant. Cela ne prétend pas prescrire la manière d'atteindre ce but. Les membres détermineront les activités d'apprentissage qui leur conviennent.

DATE : Mai 2016

À conserver pour vos dossiers.



Programme de maintien de la compétence 2016

Feuille de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel — Buts et activités d'apprentissage

But d'apprentissage, Norme et Interprétations y afférentes	Objectifs d'apprentissage (les objectifs d'apprentissage doivent être : spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et opportuns)	Activités d'apprentissage (voir Guide d'instructions)	Preuve de réalisation	Date cible	But atteint
Déterminer quelles sont mes obligations à l'égard de la confidentialité des renseignements relatifs aux clients (Principe IV : Dossier de travail social et de techniques de travail social, et Principe V : Confidentialité)	Produire un rapport basé sur les renseignements sur le client pour la séance de planification et stratégique du Conseil d'administration qui contienne des informations utiles et reflète le respect des exigences relatives à la vie privée et à la confidentialité	<ul style="list-style-type: none">• Passer en revue les Principes IV et V dans le Manuel des Normes d'exercice de l'OTSTTSO• Passer en revue la Trousse d'information de l'Ordre sur la loi sur les renseignements personnels (LPRPS)• Consulter au besoin le service de pratique professionnelle de l'OTSTTSO	<ul style="list-style-type: none">• J'aurai produit un rapport pour le Conseil qui observe les Normes d'exercice et les lois pertinentes	Décembre 2016	Septembre 2016

REMARQUE : Ceci est un exemple d'un but et des objectifs et activités d'apprentissage s'y rapportant. Cela ne prétend pas prescrire la manière d'atteindre ce but. Les membres détermineront les activités d'apprentissage qui leur conviennent.

DATE : Mai 2016

À conserver pour vos dossiers.



Ontario College of
Social Workers and
Social Service Workers

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

Programme de maintien de la compétence 2016

Feuille de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel—Buts et activités d'apprentissage

But d'apprentissage, Norme et Interprétations y afférentes	Objectifs d'apprentissage (les objectifs d'apprentissage doivent être : spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et opportuns)	Activités d'apprentissage (voir Guide d'instructions)	Preuve de réalisation	Date cible	But atteint

DATE : _____

À conserver pour vos dossiers.



Ontario College of
Social Workers and
Social Service Workers

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

Programme de maintien de la compétence 2016

Feuille de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel—Buts et activités d'apprentissage

But d'apprentissage, Norme et Interprétations y afférentes	Objectifs d'apprentissage (les objectifs d'apprentissage doivent être : spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et opportuns)	Activités d'apprentissage (voir Guide d'instructions)	Preuve de réalisation	Date cible	But atteint

DATE : _____

À conserver pour vos dossiers.



Ontario College of
Social Workers and
Social Service Workers

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

Programme de maintien de la compétence 2016

Feuille de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel—Buts et activités d'apprentissage

But d'apprentissage, Norme et Interprétations y afférentes	Objectifs d'apprentissage (les objectifs d'apprentissage doivent être : spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et opportuns)	Activités d'apprentissage (voir Guide d'instructions)	Preuve de réalisation	Date cible	But atteint

DATE : _____

À conserver pour vos dossiers.



Ontario College of
Social Workers and
Social Service Workers

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

Programme de maintien de la compétence 2016

Feuille de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel—Buts et activités d'apprentissage

But d'apprentissage, Norme et Interprétations y afférentes	Objectifs d'apprentissage (les objectifs d'apprentissage doivent être : spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et opportuns)	Activités d'apprentissage (voir Guide d'instructions)	Preuve de réalisation	Date cible	But atteint

DATE : _____

À conserver pour vos dossiers.



Ontario College of
Social Workers and
Social Service Workers

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

Programme de maintien de la compétence 2016

Feuille de récapitulation du Plan de perfectionnement professionnel—Buts et activités d'apprentissage

But d'apprentissage, Norme et Interprétations y afférentes	Objectifs d'apprentissage (les objectifs d'apprentissage doivent être : spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et opportuns)	Activités d'apprentissage (voir Guide d'instructions)	Preuve de réalisation	Date cible	But atteint

DATE : _____

À conserver pour vos dossiers.



**Ontario College of
Social Workers and
Social Service Workers**

250, rue Bloor est
Bureau 1000
Toronto, ON
M4W 1E6

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

Téléphone : 416-972-9882
Numéro sans frais : 1-877-828-9380
Télec. : 416-972-1512
www.ocswssw.org