

# Guide d'inscription en ligne pour les personnes présentant une demande d'inscription pour la première fois

Le présent guide est conçu pour vous aider à remplir votre demande d'inscription en ligne auprès de l'Ordre.



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

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

Tél. : 416-972-9882

N° sans frais : 1-877-828-9380

Télééc : 416-972-1512

otsttso.org

Utilisez ce guide s'il s'agit de votre première demande d'inscription auprès de l'Ordre. Veuillez l'étudier attentivement avant de commencer votre demande en ligne.

**Remarque importante :** Veuillez remplir votre demande sur un ordinateur de bureau ou portable (et pas sur un téléphone mobile ou une tablette).

## ÉTAPE 1 — CRÉER UN COMPTE

Dans la page Web du portail des demandeurs, sélectionnez « Créer un compte » et remplissez les sections suivantes :

- RENSEIGNEMENTS SUR L'AUTEUR(E) DE LA DEMANDE
- COMMUNICATION
- TYPE DE DEMANDE

**Remarque importante :** Veuillez vous assurer que votre adresse courriel préférée est indiquée correctement, car vos données d'accès seront envoyées à cette adresse.

## CRÉER UN COMPTE

RENSEIGNEMENTS SUR L'AUTEUR(E) DE LA DEMANDE (* = CHAMPS OBLIGATOIRES)	
Prénom*	C'est le nom qui figurera sur votre certificat d'inscription et au Tableau de l'Ordre. Il doit s'agir du nom que vous utiliserez dans le cadre de l'exercice de la ou des profession(s).
Second prénom	
Nom*	
Noms précédents	Il s'agit des prénoms et noms légaux sous lesquels vous étiez connu(e) auparavant. Si vos titres de compétence ont été délivrés sous un autre nom, veuillez vous assurer que le nom qui figure sur vos titres de compétence est indiqué ici.  <b>Remarque :</b> Le traitement de votre demande peut être considérablement retardé si nous recevons la confirmation de vos titres de compétence et que le nom qui s'y trouve est différent de celui que vous nous avez fourni.
Je m'identifie en tant que*	Si vous ne vous identifiez pas comme femme ou homme, veuillez cocher « X ».
Langue préférée*	Veuillez indiquer la langue de correspondance que vous préférez utiliser avec l'Ordre (français ou anglais).

**RENSEIGNEMENTS SUR L'AUTEUR(E) DE LA DEMANDE (\* = CHAMPS OBLIGATOIRES) (SUITE)**

Date de naissance*	Veillez sélectionner votre date de naissance au moyen du calendrier (JJ/MM/AAAA).
Statut de citoyenneté*	<p>Si vous n'êtes pas un(e) citoyen(ne) canadien(ne), résident(e) permanent(e), ou ne détenez pas de permis de travail valide, veuillez contacter l'Ordre à <a href="mailto:inscription@otsttso.org">inscription@otsttso.org</a>.</p> <p><b>Remarque : Si vous êtes autorisé(e) à exercer le travail social ou les techniques de travail social en vertu de la <i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (Canada)</i>, vous devez remettre une copie du permis de travail valide que vous a délivré Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.</b></p> <p>Vous pourrez le joindre à votre demande à l'étape 3 du processus de demande.</p>
Adresse*	Veillez indiquer votre adresse domiciliaire/postale. L'Ordre adressera toute correspondance postale à cette adresse. Si votre code postal n'est pas reconnu, veuillez entrer l'information manuellement.

**COMMUNICATION (\* = CHAMPS OBLIGATOIRES)**

Téléphone domicile*	Veillez indiquer votre numéro de téléphone à domicile ou de cellulaire, incluant l'indicatif régional.
Cellulaire	Si vous désirez donner un autre numéro, veuillez l'indiquer ici.
Téléphone travail	Si vous exercez le travail social ou les techniques de travail social, veuillez indiquer votre numéro au travail ici.
Poste	Veillez indiquer le numéro de poste au travail ici, s'il y a lieu.
Télécopieur	Veillez indiquer votre numéro de télécopieur à la maison ici, s'il y a lieu.
Télécopieur travail	Si vous exercez le travail social ou les techniques de travail social, veuillez indiquer votre numéro de télécopieur au travail.
Courriel personnel*	Veillez indiquer votre adresse courriel personnelle.
Courriel travail	Si vous exercez le travail social ou les techniques de travail social, veuillez indiquer votre adresse courriel au travail. Il doit s'agir d'une adresse que vous seul(e) pouvez consulter.

**COMMUNICATION (\* = CHAMPS OBLIGATOIRES) (SUITE)**

<p>Courriel préféré*</p>	<p>Veillez indiquer l'adresse courriel où vous préférez recevoir la correspondance de l'Ordre. Il peut s'agir de votre courriel personnel ou de votre courriel au travail. Il est important de vous assurer que cette adresse courriel est exacte. Toutes les communications de l'Ordre seront adressées à votre adresse courriel préférée.</p>
<p>Je consens à ce que soient divulgués les renseignements me concernant qui figurent au Tableau de l'Ordre à des fins de recherche.</p>	<p>Le fait de remplir cette section permet à l'Ordre de répondre aux demandes de renseignements dans le Tableau provenant de personnes ou d'organisations qui mènent des recherches. Conformément à la politique approuvée par le Conseil concernant ce type de demandes, les seuls renseignements dans le Tableau que nous pouvons divulguer, avec votre consentement, comprennent tous les éléments suivants, ou une partie de ceux-ci : votre nom, la catégorie de membre à laquelle vous appartenez, le nom de votre entreprise ou de votre employeur, votre adresse professionnelle et votre numéro de téléphone professionnel.</p>

## TYPE DE DEMANDE

Sélectionnez la catégorie pour laquelle vous présentez une demande. Une fois que vous avez sélectionné la catégorie et le type de demande en fonction de vos titres de compétences, sélectionnez la description qui s'applique à vous. Cliquez sur le point d'interrogation vert (?) afin de vous aider à déterminer quelle catégorie choisir.

Si vous désirez présenter une demande dans les deux catégories, veuillez sélectionner les catégories « travail social » et « techniques de travail social ».

J'aimerais présenter une demande à titre de travailleuse/ travailleur social (TS)	<p>J'ai obtenu un diplôme d'un programme de travail social agréé.</p> <p><b>Remarque :</b> Vous devez avoir obtenu un diplôme en travail social dans le cadre d'un programme de travail social agréé par l'Association canadienne pour la formation en travail social (si vous l'avez reçu au Canada), le Council on Social Work Education (si vous l'avez reçu aux États-Unis), ou évalué par l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (s'il s'agit d'un diplôme international en travail social).</p> <p>Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la <a href="#">page Web « S'inscrire à titre de travailleuse/ travailleur social »</a> sous l'onglet « Demandeurs » du site Web de l'Ordre.</p>	<p>J'ai obtenu ou j'obtiendrai un diplôme en travail social cette année :</p> <p>– Si vous présentez votre demande d'inscription au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle vous obtenez votre diplôme d'un programme de travail social</p>
		<p>J'ai obtenu un diplôme en travail social au cours d'une année précédente :</p> <p>– Si vous avez obtenu votre diplôme avant l'année civile en cours</p>
	<p>Je suis une travailleuse/un travailleur social inscrit(e) dans une autre province ou un territoire canadien.</p> <p>Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la <a href="#">page Web « S'inscrire à titre de travailleuse/ travailleur social »</a> sous l'onglet « Demandeurs » du site Web de l'Ordre.</p>	<p>Je suis une travailleuse/un travailleur social inscrit(e) dans une autre province ou un territoire canadien et j'exercerai ma profession exclusivement par voie électronique en Ontario :</p> <p>– Vous habiterez au Canada mais en dehors de l'Ontario, et vous fournirez des services de travail social à des résident(e)s en Ontario exclusivement par voie électronique</p>
		<p>Je suis une travailleuse/un travailleur social inscrit(e) dans une autre province ou un territoire canadien qui habitera en Ontario :</p> <p>– Vous avez l'intention de fournir des services de travail social en Ontario tout en habitant en Ontario</p>

## TYPE DE DEMANDE (SUITE)

<p>J'aimerais présenter une demande à titre de travailleuse/travailleur social (TS), sur la base d'une combinaison de titres de compétence et d'expérience dans le rôle de travailleuse ou de travailleur social (demande « d'équivalence »)</p>	<p>J'ai obtenu un diplôme en travail social non agréé, ou je ne suis pas titulaire d'un diplôme en travail social.</p> <p>Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter <a href="#">la page Web « S'inscrire à titre de travailleuse/ travailleur social »</a> sous l'onglet « Demandeurs » du site Web de l'Ordre.</p>	<p>Je suis titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'un diplôme en travail social obtenu dans le cadre d'un programme de travail social qui n'est pas agréé par l'Association canadienne pour la formation en travail social (ACFTS) ou par le <i>Council on Social Work Education (CSWE)</i>;</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'un diplôme en travail social d'un pays autre que le Canada et les États-Unis, et que l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS) ne considère pas comme équivalent au minimum à un baccalauréat en travail social dans le cadre d'un programme de travail social agréé par l'ACFTS;</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'un diplôme autre qu'en travail social.</li> </ul> <p>Pour obtenir une description détaillée des critères que la registrature utilisera pour évaluer votre demande, veuillez lire le Guide d'inscription « Certificat général d'inscription en travail social — Combinaison de titres de compétence et d'expérience dans le rôle de travailleuse ou de travailleur social ». Il se trouve dans la rubrique « Ressources connexes » de cette <a href="#">page Web</a>.</p>
<p>J'aimerais présenter une demande à titre de technicienne/technicien en travail social (TTS)</p>	<p>J'ai obtenu un diplôme d'un programme de techniques de travail social approuvé dans un collège d'arts appliqués et de technologie en Ontario.</p> <p><b>Remarque :</b> Vous devez avoir obtenu un diplôme en techniques de travail social dans un collège d'arts appliqués et de technologie en Ontario ou auprès d'un des programmes approuvés. Veuillez consulter la <a href="#">page Web « Liste des programmes de techniques de travail social »</a> du site Web de l'Ordre pour une liste de tous les programmes de techniques de travail social approuvés offerts actuellement en Ontario.</p> <p>Pour de plus amples renseignements, veuillez visiter la <a href="#">page Web « S'inscrire à titre de technicienne/technicien en travail social »</a> sous l'onglet « Demandeurs » du site Web de l'Ordre.</p>	<p>J'ai obtenu ou j'obtiendrai un diplôme en techniques de travail social cette année :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Si vous présentez votre demande d'inscription au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle vous obtenez votre diplôme d'un programme de travail social</li> </ul> <p>J'ai obtenu un diplôme en techniques de travail social au cours d'une année précédente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Si vous avez obtenu votre diplôme avant l'année civile en cours</li> </ul>

## TYPE DE DEMANDE (SUITE)

<p>J'aimerais présenter une demande à titre de technicienne/technicien en travail social (TTS), sur la base d'une combinaison de titres de compétence et d'expérience dans le rôle de technicienne ou de technicien en travail social (demande « d'équivalence »)</p>	<p>Je ne suis pas titulaire d'un diplôme en techniques de travail social.</p> <p><b>Remarque :</b> Les programmes des collèges professionnels privés ne répondent pas aux exigences en matière d'études pour l'inscription à l'une ou l'autre des catégories de l'Ordre (TTS ou TS).</p> <p>Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la <a href="#">page Web « S'inscrire à titre de technicienne/technicien en travail social »</a> sous l'onglet « Demandeurs » du site Web de l'Ordre.</p>	<p>Je suis titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'un diplôme obtenu dans le cadre d'un programme de deux ans autre qu'en techniques de travail social ou d'un diplôme approuvé comme équivalent par un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'un diplôme équivalent à un diplôme obtenu dans le cadre d'un programme de deux ans offert par un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'un diplôme obtenu dans le cadre d'un programme universitaire d'une durée minimum de deux ans.</li> </ul> <p>Pour obtenir une description détaillée des critères que la registrature utilisera pour évaluer votre demande, veuillez lire le Guide d'inscription « Certificat général d'inscription en techniques de travail social — Combinaison de titres et d'expérience dans le rôle de technicienne ou de technicien en travail social ». Il se trouve dans la rubrique « Ressources connexes » de cette <a href="#">page Web</a>.</p>
---	---	---

## ÉTAPE 2 — PROCÉDER AU PAIEMENT

Une fois que vous avez créé un compte et confirmé le type de demande que vous présentez, vous devez effectuer le paiement des frais de dossier et des droits d'inscription. Lorsque vous aurez effectué le paiement, vous recevrez un courriel contenant les données d'accès à votre compte afin de remplir votre demande.

Le montant total à payer, basé sur le(s) type(s) de demande(s) sélectionné(s) apparaîtra dans la fenêtre de paiement. Vous devez saisir les renseignements suivants concernant votre carte de crédit :

- numéro de carte de crédit;
- date d'expiration; et
- numéro de vérification de la carte (CVV).

**Remarque :** Le numéro CVV à trois chiffres est imprimé sur la plage de signature au dos de la carte de crédit.

L'Ordre accepte actuellement les modes de paiement en ligne suivants : carte de crédit MasterCard, carte de crédit Visa, carte de débit MasterCard et carte de débit Visa.

Si vous ne réussissez pas à effectuer votre paiement, veuillez contacter le Service de l'inscription à [inscription@otsttso.org](mailto:inscription@otsttso.org) afin de poursuivre le processus d'inscription.

Veuillez prendre note que vous devez acquitter tous les frais nécessaires afin de soumettre votre demande. La demande ne sera pas traitée tant que nous n'aurons pas reçu votre paiement.

Une fois que votre inscription sera terminée, les droits d'inscription seront appliqués à vos droits d'adhésion de l'année civile en cours, le cas échéant. Si vous retirez votre demande, vous recevrez un remboursement des droits d'inscription seulement. Les frais de dossier ne sont pas remboursables.

### ÉTAPE 3 — REMPLIR LA DEMANDE DANS LE PORTAIL DES DEMANDEURS

Une fois les deux premières étapes terminées, l'Ordre enverra les données d'accès à votre compte à votre adresse courriel préférée, ce qui vous permettra de remplir votre demande dans le portail des demandeurs de l'Ordre.

Si vous ne recevez pas de courriel après avoir soumis la partie initiale de votre demande (y compris le paiement), vérifiez tous les dossiers de votre boîte de réception, notamment les dossiers de pourriels/courriels indésirables, afin de trouver le courriel d'accusé de réception contenant les données d'accès à votre compte.

POUR OUVRIR UNE SESSION une fois que vous avez reçu le courriel de confirmation, veuillez saisir les informations suivantes :

- Adresse courriel
- Mot de passe temporaire reçu par courriel

Veuillez changer votre mot de passe dès que vous accédez au portail des demandeurs. Vous devez le conserver en toute sécurité et vous ne devez le communiquer à personne d'autre.

POUR RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE à partir du mot de passe temporaire qui vous a été fourni, cliquez sur « Réinitialiser le mot de passe » dans le coin supérieur droit du portail des demandeurs. Votre mot de passe doit contenir au moins six caractères et peut être une combinaison quelconque de lettres, de chiffres et de symboles. Une fois que vous avez réinitialisé votre mot de passe, vous restez connecté et vous pouvez continuer à remplir votre demande.

### APRÈS AVOIR OUVERT UNE SESSION DANS LE PORTAIL DES DEMANDEURS

Pour accéder à votre demande et finir de la remplir, cliquez deux fois sur la (les) demande(s) figurant dans le tableau de la page principale « Demandes » du portail des demandeurs.

**Remarque :** Si vous avez demandé à vous inscrire dans les deux catégories (travail social et techniques de travail social), vous verrez deux demandes apparaître dans le tableau de la page principale « Demandes » du portail des demandeurs.

POUR SOUMETTRE VOTRE DEMANDE EN LIGNE, vous devez remplir les sections suivantes

- TITRES DE COMPÉTENCE
- PRATIQUE RÉCENTE
- EMPLOYEURS
- LANGUE
- ADHÉSION À TOUT AUTRE ORGANISME DE RÉGLEMENTATION
- DOCUMENTS À L'APPUI
- DÉCLARATION CONCERNANT DES INSTANCES ET DES INFRACTIONS
- DÉCLARATION CONCERNANT LA SANTÉ ET LA CONDUITE
- DÉCLARATION ET AUTORISATION

TITRES DE COMPÉTENCE* (* = champs obligatoires)	
Établissement d'enseignement*	<p>Veillez sélectionner l'établissement qui vous a délivré votre diplôme dans le menu déroulant.</p> <p>Si votre établissement ne figure pas dans la liste, veuillez contacter le Service de l'inscription à <a href="mailto:inscription@otsttso.org">inscription@otsttso.org</a>.</p>
Niveau du diplôme*	<p>Veillez sélectionner « autre » pour indiquer tout certificat d'études supérieures que vous désirez soumettre.</p>
Champs d'études*	<p>TS : travail social</p> <p>TTS : techniques de travail social et programmes approuvés de diplômes équivalents</p> <p>Autre : Veuillez choisir cette option si vos titres de compétence ne sont pas en travail social ou en techniques de travail social (ou un autre programme approuvé comme équivalent).</p>
Date de la remise du diplôme*	<p>Au moyen du calendrier, veuillez indiquer la date à laquelle on vous a délivré votre diplôme ou à laquelle on vous le délivrera (JJ/MM/AAAA).</p> <p>Si vous ne connaissez pas la date exacte, veuillez vous assurer que le mois et l'année sont indiqués correctement.</p>

**PRATIQUE RÉCENTE \* (\* = section obligatoire)**

Vous devez avoir exercé le travail social ou les techniques de travail social au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la demande ou démontrer autrement, à la satisfaction de la registrateure, que vous êtes apte à exercer le rôle de travailleuse ou travailleur social, ou de technicienne ou technicien en travail social.

**Répondre « Oui » si :**

- Vous avez obtenu votre diplôme en travail social ou en techniques de travail social au cours des cinq dernières années.

OU

- Vous avez obtenu votre diplôme en travail social ou en techniques de travail social il y a plus de cinq ans, mais vous avez depuis exercé le travail social ou les techniques de travail social. **Dans ce cas, veuillez vous assurer de télécharger et de remplir le formulaire sur la pratique récente qui se trouve à la section Documents à l'appui dans le portail des demandeurs comme nous l'indiquons ci-dessous.**

OU

- Vous présentez une demande par le biais du volet d'équivalence (vous avez obtenu un diplôme en travail social non agréé ou un autre diplôme, ou vous ne détenez pas de diplôme en techniques de travail social ou de diplôme approuvé comme équivalent à un diplôme en techniques de travail social) et vous avez exercé le rôle de travailleur social ou de technicien en travail social au cours des cinq dernières années. **Dans ce cas, veuillez vous assurer de télécharger et de remplir le formulaire sur la pratique récente qui se trouve à la section Documents à l'appui dans le portail des demandeurs comme nous l'indiquons ci-dessous.**

**Répondre « Non » si :**

- Vous avez obtenu votre diplôme en travail social ou en techniques de travail social il y a plus de cinq ans, et vous n'avez pas exercé le travail social ou les techniques de travail social au cours des cinq dernières années. **Dans ce cas, veuillez vous assurer de télécharger et de remplir le formulaire sur la pratique récente qui se trouve à la section Documents à l'appui dans le portail des demandeurs comme nous l'indiquons ci-dessous.**

OU

- Vous présentez une demande par le biais du volet d'équivalence et vous n'avez pas exercé le rôle de travailleur social ou de technicien en travail social au cours des cinq dernières années. **Dans ce cas, veuillez vous assurer de télécharger et de remplir le formulaire sur la pratique récente qui se trouve à la section Documents à l'appui dans le portail des demandeurs comme nous l'indiquons ci-dessous.**

**EMPLOYEURS**

Veillez remplir la section Employeurs pour fournir des renseignements sur votre emploi seulement si vous exercez le travail social ou les techniques de travail social.

Il s'agit des informations relatives à votre emploi inscrites au Tableau. Si vous ne trouvez pas votre entreprise/employeur dans le menu existant ou si l'adresse ne correspond pas à vos renseignements, veuillez contacter le Service de l'inscription à [inscription@otsttso.org](mailto:inscription@otsttso.org) pour obtenir de l'aide.

<p>Ajouter un employeur</p> <p>Pour ajouter un employeur, cliquez sur « Ajouter un nouvel employeur » et remplissez les sections demandées.</p> <p>(* = champs obligatoires)</p> <p>Vous pouvez indiquer qu'il s'agit de votre principal employeur en cochant la case « Ceci est mon employeur principal »</p> <p>Remarque : Si vous ajoutez un employeur secondaire, veillez à ce que la case « Ceci est mon employeur principal » reste décochée.</p>	Nom de l'employeur*	Recherche au moyen du nom ou du code postal.
	Date de début*	Au moyen du calendrier, veuillez indiquer la date de début de votre emploi (JJ/MM/AAAA).
	Date de fin	
	Fonctions primaire(s) et secondaire(s)	À partir du menu déroulant, sélectionnez les fonctions primaire(s) et secondaire(s) de votre poste.
	Statut	Indiquez si vous travaillez à plein temps, à temps partiel ou comme travailleuse/travailleur occasionnel
Adresse travail	Veillez prendre note que cette section est remplie automatiquement avec l'adresse de l'employeur principal à partir des dossiers de l'Ordre.	
Sous-champs d'exercice	Indiquez vos champs d'exercice, et s'il s'agit de champs d'exercice primaires, veillez indiquer si vous les exercez activement.	

**LANGUE\* (\* = SECTION OBLIGATOIRE)**

Pour pouvoir vous inscrire à l'Ordre, vous devez démontrer que vous pouvez parler et écrire assez couramment en français ou en anglais.

Vous devez répondre « Oui » ou « Non » à chacune des six questions.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'onglet « [Demandeurs](#) » sur le site Web de l'Ordre.

**ADHÉSION À TOUT AUTRE ORGANISME DE RÉGLEMENTATION\* (\* = section obligatoire)**

Vous devez déclarer si vous êtes actuellement ou si vous avez déjà été membre d'une association professionnelle ou d'un autre organisme qui assume une responsabilité d'autoréglementation, en ce qui concerne l'exercice du travail social, des techniques de travail social ou de toute autre profession, que ce soit en Ontario ou dans tout(e) autre province ou territoire.

Si vous ne trouvez pas l'organisme de réglementation dans le menu déroulant, veuillez envoyer un courriel à [inscription@otsttso.org](mailto:inscription@otsttso.org) pour obtenir de l'aide.

Remarque : Veuillez prendre note que cela ne comprend pas l'adhésion à une association professionnelle comme l'Association des travailleuses et travailleurs sociaux de l'Ontario (ATTSO), l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS) ou *Ontario Social Service Worker Association (OSSWA)*.

**DOCUMENTS À L'APPUI**

La présente section vous indiquera tous les documents que l'Ordre exige à l'appui de votre demande.

Les documents seront énumérés dans la section Documents à l'appui et indiqués comme étant « exigés » selon le type de demande. **Afin que l'Ordre puisse traiter votre demande, vous devez vous assurer de soumettre à l'Ordre tous les documents indiqués comme étant « exigés ».**

Pour télécharger et téléverser les documents requis, cliquez sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche. Une fenêtre contextuelle apparaîtra et vous pourrez télécharger les formulaires exigés ou téléverser les documents et les formulaires dûment remplis.

**Remarque importante :** Il est seulement possible de téléverser un document pour chaque type de document/par rangée. Si vous souhaitez ajouter un autre document alors que vous en avez déjà téléversé un, veuillez l'envoyer par courriel au Service de l'inscription à [inscription@otsttso.org](mailto:inscription@otsttso.org) afin que nous puissions l'ajouter à votre demande.

Document	Types de demandes (concernant les documents exigés)	Détails
Formulaire Reconnaissance et engagement	Travail social – ALEC (antérieurement [ACI]) (pratique électronique)	<p>Téléchargez le formulaire <i>Reconnaissance et engagement</i> en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche.</p> <p>Une fois que vous aurez rempli le formulaire et qu'un témoin et vous-même l'aurez signé, veuillez le téléverser en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche.</p> <p><b>Remarque :</b> Afin d'insérer une signature électronique, vous devez ouvrir le formulaire dans Adobe une fois que vous l'avez téléchargé, puis l'enregistrer et le remplir sur votre ordinateur. <b>Votre témoin et vous-même devez tous deux signer le formulaire.</b></p>

DOCUMENTS À L'APPUI (SUITE)		
Copie du certificat d'inscription	Travail social —ALEC (antérieurement ACI)  Travail social —ALEC (antérieurement ACI) (pratique électronique)	Téléversez une copie de votre certificat d'inscription, autorisation ou permis de travail social actuel délivré par un organisme canadien de réglementation du travail social en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche.
Description des cours	Équivalence en travail social  Équivalence en techniques de travail social	<p>Téléversez le relevé officiel décrivant les cours suivis dans le cadre de chaque programme ou cours individuel présenté aux fins d'évaluation, en cliquant sur la flèche rose au bout de la rangée à gauche.</p> <p>Les descriptions de cours doivent être préparées par l'institution qui les dispense, et confirmer le nom de l'établissement d'enseignement ainsi que l'année de validité.</p> <p>Les descriptions officielles des cours peuvent inclure des copies des calendriers universitaires passés avec leur première page, des copies téléversées depuis le site Web de l'université et comportant l'URL de façon visible, ou le programme de l'année pendant laquelle ces cours ont été suivis.</p> <p>Pour de plus amples renseignements, veuillez lire le Guide d'inscription approprié.</p>
Formulaire sur la pratique récente  Vous devez remplir ce formulaire si vous avez obtenu votre diplôme en travail social ou en techniques de travail social il y a plus de cinq ans  OU  si vous présentez une demande d'inscription à titre de travailleuse ou travailleur social inscrit dans une autre province ou un territoire canadien.	Diplômé(e) en travail social  Travail social —ALEC (antérieurement ACI)  Travail social —ALEC (antérieurement ACI) (pratique électronique)  Diplômé(e) en techniques de travail social	Téléchargez le formulaire <i>Pratique récente du travail social</i> en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche, puis enregistrez-le et remplissez-le sur votre ordinateur. Veuillez téléverser le formulaire rempli en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche.

DOCUMENTS À L'APPUI (SUITE)		
<p>Formulaire sur la pratique récente (Équivalence)</p> <p>Vous devez remplir ce formulaire si vous avez obtenu un diplôme en travail social non agréé, ou si vous ne détenez pas de diplôme en travail social</p> <p>OU</p> <p>Si vous ne détenez pas de diplôme en techniques de travail social (ou autre programme approuvé comme équivalent).</p>	<p>Équivalence en travail social</p> <p>Équivalence en techniques de travail social</p>	<p>Téléchargez le formulaire <i>Pratique récente du travail social</i> en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche, puis enregistrez-le et remplissez-le sur votre ordinateur. Veuillez téléverser le formulaire rempli en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche.</p> <p>Pour de plus amples renseignements, veuillez lire le Guide d'inscription approprié.</p>
<p>Formulaire de renseignements concernant les stages</p>	<p>Équivalence en travail social</p> <p>Équivalence en techniques de travail social</p>	<p>Téléchargez le <i>Formulaire de renseignements concernant les stages</i> en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche, puis enregistrez-le et le remplissez-le sur votre ordinateur. Veuillez téléverser le formulaire rempli en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche.</p> <p>Pour de plus amples renseignements, veuillez lire le Guide d'inscription approprié.</p>
<p>Certificat de membre en règle</p>	<p>Travail social —ALEC (antérieurement ACI)</p> <p>Travail social —ALEC (antérieurement ACI) (pratique électronique)</p>	<p>Téléchargez le <i>Certificat de membre en règle</i> en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche, puis enregistrez-le sur votre ordinateur.</p> <p>Veillez remplir la section A du formulaire, et envoyez-le à chacune des instances canadiennes de réglementation des travailleurs sociaux dont vous êtes actuellement membre.</p> <p>Le Certificat de membre en règle dûment rempli doit ensuite être envoyé à l'Ordre directement par l'autre organisme de réglementation, par la poste ou par courriel à <a href="mailto:inscription@otsttso.org">inscription@otsttso.org</a>.</p>

## DOCUMENTS À L'APPUI (SUITE)

<p>Formulaire de confirmation de la durée de la pratique et de la supervision</p>	<p>Équivalence en travail social</p> <p>Équivalence en techniques de travail social</p>	<p>Téléchargez le <i>Formulaire de confirmation de la durée de la pratique et de la supervision</i> en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche, puis enregistrez-le sur votre ordinateur.</p> <p>Veillez remplir la section I du formulaire, et envoyez-le à chaque personne (superviseur) qui doit fournir des renseignements sur votre expérience à titre de travailleur social ou de technicien en travail social.</p> <p>Le superviseur doit ensuite envoyer le formulaire dûment rempli directement à l'Ordre, par la poste ou par courriel à <a href="mailto:inscription@otsttso.org">inscription@otsttso.org</a>.</p> <p>Pour de plus amples renseignements, veuillez lire le Guide d'inscription approprié.</p>
<p>Autres documents à l'appui (p. ex., « thèmes choisis », recherches indépendantes ou cours de thèses)</p>	<p>Équivalence en travail social</p> <p>Équivalence en techniques de travail social</p>	<p>Téléversez une synthèse officielle, au format PDF, portant sur les thèmes choisis, un résumé et/ou une évaluation relativement à des travaux de recherche indépendants, y compris la première page, avec titre et abstract, de toute étude importante ou thèse, en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche (le cas échéant).</p>
<p>Autres documents à l'appui</p>	<p>Tous les types de demandes</p>	<p>Il s'agit de tout document que vous souhaitez soumettre à l'appui de votre demande ou de tout autre document que l'Ordre a demandé. Il peut s'agir d'une copie de votre permis de travail (le cas échéant) ou d'informations complémentaires concernant vos réponses à d'autres sections de la demande.</p>
<p>Confirmation des titres de compétence</p>	<p>Nouveau/nouvelle diplômé(e) en travail social</p> <p>Diplômé(e) en travail social</p> <p>Nouveau/nouvelle diplômé(e) en techniques de travail social</p> <p>Diplômé(e) en techniques de travail social</p> <p><b>Remarque :</b> Si vous présentez une demande dans le cadre de Travail social — ALEC (antérieurement ACI), vous devez fournir une confirmation de vos titres de compétence UNIQUEMENT si vous êtes actuellement inscrit en Alberta ou en Saskatchewan.</p>	<p>L'Ordre doit recevoir le relevé officiel directement de l'établissement d'enseignement ou de l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS), par la poste ou par courriel à <a href="mailto:inscription@otsttso.org">inscription@otsttso.org</a>.</p> <p>L'Ordre accepte également les relevés transmis par le biais d'un portail tiers (p. ex., MyCreds™, Parchment, etc.)</p> <p>Le statut du document sera mis à jour une fois que l'Ordre aura reçu le document directement de l'établissement d'enseignement.</p>

## DOCUMENTS À L'APPUI (SUITE)

Confirmation des titres de compétence	Équivalence en travail social Équivalence en techniques de travail social	<p>Si vous avez poursuivi votre scolarité au Canada et aux États-Unis, l'Ordre doit recevoir le relevé officiel directement de l'établissement d'enseignement, par la poste ou par courriel à <a href="mailto:inscription@otsttso.org">inscription@otsttso.org</a>.</p> <p>L'Ordre accepte également les relevés transmis par le biais d'un portail tiers (p. ex., MyCreds™, Parchment, etc.)</p> <p>Si vous avez poursuivi votre scolarité ailleurs qu'au Canada ou aux États-Unis, l'Ordre doit recevoir les documents confirmant vos titres de compétence directement de l'établissement d'enseignement ou de la part d'un organisme d'évaluation tiers mandaté par le gouvernement provincial ou d'un organisme d'évaluation des titres de compétences reconnu, comme WES (World Education Services) ou ICAS.</p> <p>Le statut du document sera mis à jour une fois que l'Ordre aura reçu le document directement de l'établissement d'enseignement ou de l'organisme d'évaluation tiers.</p> <p>Remarque : La confirmation de vos titres de compétence doit être réalisée de la façon décrite ci-dessus pour chaque programme ou cours individuel soumis à des fins d'évaluation.</p> <p>Pour de plus amples renseignements, veuillez lire le Guide d'inscription approprié.</p>
---------------------------------------	--	---

**Statut des documents à l'appui**

La section Documents à l'appui vous confirme également si l'Ordre a reçu les documents à l'appui exigés selon votre demande et leur statut courant, notamment « Reçu », « Conforme », « Non conforme » et « Non reçu ».

Reçu	La mention « Reçu » indique que l'Ordre a reçu le document, mais qu'il ne l'a pas encore vérifié.
Conforme	La mention « Conforme » indique que l'Ordre a reçu le document, qu'il l'a examiné et vérifié et qu'il satisfait les exigences.
Non conforme	La mention « Non conforme » indique que l'Ordre a reçu le document, qu'il l'a examiné et vérifié, mais qu'il ne satisfait pas les exigences. L'Ordre communiquera avec vous afin d'obtenir davantage de renseignements.
Non reçu	La mention « Non reçu » indique que l'Ordre n'a pas reçu le document.

**DÉCLARATION CONCERNANT DES INSTANCES ET DES INFRACTIONS\* (\* = section obligatoire)**

Vous devez répondre « Oui » ou « Non » à chaque question.

Si vous répondez « Oui » à l'une des questions de cette section, vous devez fournir des précisions complètes dans la case des commentaires en ligne. Vous pouvez soumettre tout renseignement supplémentaire en pièce jointe sous « Autres documents à l'appui » dans le portail des demandeurs, conformément à la description de la section Documents à l'appui ci-dessus.

**DÉCLARATION CONCERNANT LA SANTÉ ET LA CONDUITE\* (\* = section obligatoire)**

Vous devez répondre « Oui » ou « Non » à chaque question.

Si vous répondez « Oui » à l'une des questions de cette section, vous devez fournir des précisions complètes dans la case des commentaires en ligne. Vous pouvez soumettre tout renseignement supplémentaire en pièce jointe sous « Autres documents à l'appui » dans le portail des demandeurs, conformément à la description de la section Documents à l'appui ci-dessus.

## DÉCLARATION ET AUTORISATION\* (\* = section obligatoire)

Pour soumettre votre demande, vous devez cliquer sur le bouton « J'accepte et je sou mets ma demande ». Veuillez prendre note que toute information, déclaration, représentation ou affirmation fausse ou trompeuse peut entraîner le rejet de votre demande.

**Une fois que vous aurez soumis votre demande, vous ne pourrez plus modifier vos réponses à aucune des questions. Toutefois, vous pourrez toujours accéder à la section Documents à l'appui et ajouter des documents.**

Le personnel de l'Ordre n'examine pas les demandes tant que les demandeurs n'ont pas rempli toutes les sections, y compris la section Déclaration et autorisation. Une fois que vous aurez déclaré que toutes les informations sont exactes, vous ne pourrez plus apporter de modifications à la demande, sauf pour joindre des documents requis ou des documents à l'appui.

Une fois que vous aurez dûment rempli toutes les sections de la demande et que vous aurez soumis votre demande, vous pourrez vous connecter au portail des demandeurs afin de connaître le statut de réception des documents (par exemple « Reçu », « Conforme », « Non conforme » et « Non reçu »), et vérifier si l'Ordre est en attente d'autres documents exigés.

## TÉLÉVERSER DES DOCUMENTS À L'APPUI APRÈS AVOIR SOUMIS UNE DEMANDE

Une fois que vous aurez soumis votre demande, vous aurez toujours la possibilité de téléverser d'autres documents à l'appui sous Documents à l'appui dans le cadre de votre demande. Si vous téléversez des documents supplémentaires, veuillez en aviser l'Ordre pour que ces nouveaux documents puissent faire l'objet d'un examen aux fins de vérification de la conformité dans les meilleurs délais.

**Remarque importante :** Il est seulement possible de téléverser un document pour chaque type de document/par rangée. Si vous souhaitez ajouter un autre document alors que vous en avez déjà téléversé un, veuillez l'envoyer par courriel au Service de l'inscription à [inscription@otsttso.org](mailto:inscription@otsttso.org) afin que nous puissions l'ajouter à votre demande.

## VÉRIFIER L'ÉTAT D'AVANCEMENT DE LA DEMANDE QUE VOUS AVEZ PRÉSENTÉE

Une fois que vous avez soumis votre demande, vous pouvez en vérifier l'état d'avancement en ouvrant une session dans le portail des demandeurs. L'état global de la demande sera indiqué à la page principale « Demandes ».

Pour consulter le statut de tous les documents à l'appui que vous avez soumis, cliquez d'abord sur la demande, puis accédez à la section Documents à l'appui de votre demande. Vous trouverez de plus amples informations à la section « Documents à l'appui » du présent guide (pages 11-16).

## MISE À JOUR DES RENSEIGNEMENTS

Vous êtes tenu(e) d'informer l'Ordre par écrit dans les 30 jours de tout changement relatif aux renseignements contenus dans la présente demande.

Vous pouvez mettre à jour les renseignements suivants dans le portail des demandeurs de l'Ordre sous l'onglet « Mon profil » :

- Renseignements personnels — Adresse domiciliaire, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel (incluant adresse courriel préférée)
- Renseignements professionnels — Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel (incluant adresse courriel préférée)

Si vous changez d'employeurs ou si vous désirez mettre tout autre renseignement à jour, vous devez aviser l'Ordre dans les 30 jours par écrit à [inscription@otsttso.org](mailto:inscription@otsttso.org).

## DÉLAIS

Pour les demandes qui concernent les personnes titulaires d'un diplôme en service social/en techniques de travail social agréé ou approuvé, ou qui sont des membres inscrits dans une autre province ou un autre territoire du Canada, le processus prend environ de trois à six semaines une fois que l'Ordre a reçu tous les documents à l'appui de la demande, qu'il les a examinés et les a jugés conformes.

Pour les demandes qui concernent les personnes ayant une combinaison de titre et d'expérience dans le rôle de travailleur social ou de technicien en travail social (« équivalence ») d'un diplôme en service social/en techniques de travail, le processus prend environ huit mois une fois que l'Ordre a reçu tous les documents à l'appui de la demande, qu'il les a examinés et les a jugés conformes.

Si l'Ordre vous délivre un certificat d'inscription, vous recevrez la confirmation de votre inscription par courriel sous 1 à 2 jours ouvrés. Le cas échéant, votre certificat mural sera ensuite envoyé par la poste à l'adresse domiciliaire figurant à votre dossier. Vous pourrez obtenir une copie de votre reçu officiel aux fins de l'impôt dans le portail des membres. Si vous devenez membre inscrit(e), votre nom figurera également au Tableau, qui est accessible dans le site Web de l'Ordre.

## POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Si vous avez des questions au sujet du processus de demande, veuillez contacter le Service de l'inscription par courriel à [inscription@otsttso.org](mailto:inscription@otsttso.org).