

Guide d'inscription en ligne

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
Télé : 416-972-1512
otsttso.org

Veillez l'examiner attentivement avant de commencer à remplir votre demande en ligne.

L'inscription en ligne est à la disposition des personnes qui présentent une demande pour la première fois. Vous **ne devez pas** avoir déjà fait une demande à l'Ordre ou avoir une adresse électronique dans nos dossiers. Il doit s'agir de votre première demande à l'Ordre.

Les auteurs de demandes antérieures, les anciens membres et les membres actuels doivent contacter l'Ordre par courriel à inscription@otsttso.org afin d'entamer le processus de demande.

Des retards importants peuvent survenir dans le processus de demande si vous présentez votre demande en ligne et que vous avez déjà fait une demande à l'Ordre. Si vous hésitez à savoir si vous avez déjà présenté une demande, veuillez contacter le Service de l'inscription à inscription@otsttso.org.

Remarque importante : Veuillez remplir votre demande sur un ordinateur de bureau ou portable (non 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 parce que 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	<p>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.</p> <p>Remarque : 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.</p>
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).
Date de naissance*	Veuillez sélectionner votre date de naissance au moyen du calendrier (MM/JJ/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 inscription@otsttso.org.</p> <p>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. Vous pourrez le joindre à votre demande à l'étape 3 du processus de demande.</p>
Adresse*	Veuillez indiquer votre adresse domiciliaire/postale. L'Ordre adressera toute correspondance postale à cette adresse, notamment votre trousse de membre. 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 le 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.
Courriel préféré*	Veillez indiquer l'adresse courriel où vous préférez recevoir la correspondance de l'Ordre. Il est important de vous assurer que cette adresse courriel est exacte. Tous les avis de renouvellement et les communications de l'Ordre seront adressés à votre adresse courriel préférée.
Je consens à ce que soient divulgués les renseignements me concernant qui figurent au Tableau de l'Ordre à des fins de recherche.	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.

TYPE DE DEMANDE

Sélectionnez la catégorie de demande 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)	J'ai obtenu un diplôme d'un programme de travail social agréé.	J'ai obtenu ou j'obtiendrai un diplôme en travail social cette année :
	<p>Remarque : 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 section « Demandeurs » du site Web de l'Ordre.</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>
	Je suis une travailleuse/un travailleur social inscrit dans une autre province ou un territoire canadien.	<p>Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la section « Demandeurs » du site Web de l'Ordre.</p>
<p>Je suis une travailleuse/un travailleur social inscrit 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>		

<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>Remarque : Vous devez avoir obtenu un diplôme en techniques de travail social dans un collège d'arts appliqués et de technologie en Ontario ou d'un des programmes approuvés. Veuillez consulter la page Web « Liste des programmes de techniques de travail social » 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 consulter la section « 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"> - 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 <hr/> <p>J'ai obtenu un diplôme en techniques de travail social au cours d'une année précédente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si vous avez obtenu votre diplôme avant l'année civile en cours
--	---	---

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.

Actuellement, l'Ordre accepte les modes de paiement en ligne par carte de crédit suivants : Visa, Mastercard, Débit Visa ou Débit Mastercard.

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.

Veillez prendre note que vous devez acquitter les frais de dossier non remboursables et les droits d'inscription en entier afin de soumettre votre demande. La demande ne sera pas traitée tant que nous n'aurons pas reçu votre paiement.

Les droits d'inscription de l'Ordre sont automatiquement rajustés au prorata selon le trimestre au cours duquel on prévoit que l'inscription sera achevée. Voyez ci-dessous le tableau des droits d'inscription calculés au prorata :

Demandeurs en général :

- 1er trimestre : 1er janvier - 31 mars
- 2e trimestre : 1er avril - 30 juin
- 3e trimestre : 1er juillet - 30 sept.
- 4e trimestre : 1er octobre - 31 déc.

Nouveaux diplômés :

- 1er trimestre (1er janvier - 31 mars) : 260 \$
- 2e trimestre (1er avril - 30 juin) : 195 \$
- 3e trimestre (1er juillet - 30 sept.) : 130 \$
- 4e trimestre (1er octobre - 31 déc.) : 65 \$

Une fois que votre inscription sera terminée, les droits d'inscription seront appliqués à vos droits d'adhésion de l'année civile en cours. 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

Veillez 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 inscription@otsttso.org.</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 (MM/JJ/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.

Cette exigence ne s'applique pas si vous avez obtenu les titres de compétence nécessaires pour votre inscription à l'Ordre au cours des cinq années précédant immédiatement la date de la demande.

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 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.**

EMPLOYEURS

Veuillez 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 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 à la partie supérieure.</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 travail (MM/JJ/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	Veuillez 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, veuillez 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 la section « Demandeurs » du 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 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 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 l'Association des travailleurs sociaux de l'Ontario (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 possible de téléverser un seul document pour chaque type de document. 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@otsttsso.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)	Téléchargez le formulaire Reconnaissance et engagement en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche. 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. Remarque : Afin d'insérer une signature électronique, vous devez ouvrir le formulaire dans Adobe une fois que vous l'avez téléchargé. Votre témoin et vous-même devez tous deux signer le formulaire.
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 sur la pratique récente en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche. Une fois que vous l'aurez rempli et signé, veuillez le téléverser en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche. Remarque : Afin d'insérer une signature électronique, vous devez ouvrir le formulaire dans Adobe après l'avoir téléchargé. Vous devez alors signer le formulaire.

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.
Certificat de membre en règle	Travail social - ALEC (antérieurement ACI) Travail social - ALEC (antérieurement ACI) (pratique électronique)	Téléchargez le Certificat de membre en règle en cliquant sur la flèche rose, au bout de la rangée à gauche. Veuillez remplir la section A de ce formulaire avant de le transmettre. Le Certificat de membre en règle dûment rempli doit ensuite être envoyé à l'Ordre directement par l'autre organisme de réglementation.
Autres documents à l'appui	Tous les types de demandes	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.
Confirmation des titres de compétence	Tous les types de demandes Remarque : 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.	L'Ordre doit recevoir ce document directement de l'établissement d'enseignement ou de l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS). Le statut du document sera mis à jour une fois que l'Ordre aura reçu le document directement de l'établissement d'enseignement.

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. L'Ordre sera informé si vous téléversez des documents supplémentaires pour que ces nouveaux documents puissent faire l'objet d'examen aux fins de vérification de la conformité. Vous n'avez pas besoin d'aviser l'Ordre lorsque vous téléversez des documents à l'appui supplémentaires dans le cadre de votre demande.

Remarque importante : Il est possible de téléverser un seul document pour chaque type de document. 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 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 à partir de la page 9.

MISE À JOUR DES RENSEIGNEMENTS

Vous êtes tenu(e) d'informer l'Ordre par écrit dans les 30 jours de tous changements relatifs 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.

DÉLAIS

Le processus de demande prend environ de trois à six semaines une fois que l'Ordre a reçu tous les documents à l'appui de votre demande, qu'il les a examinés et les a jugés conformes.

Une fois que l'Ordre vous aura délivré un certificat d'inscription, vous recevrez une trousse à titre de nouvelle ou nouveau membre par la poste à l'adresse domiciliaire figurant à votre dossier dans les deux à trois semaines suivant la date d'inscription. Vous pourrez obtenir une copie de votre reçu officiel dans le portail des membres. 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.