



## Politique relative aux solutions de remplacement des preuves de compétence exigées

<b>Manuel :</b>	Politique opérationnelle	<b>N° de politique :</b>	Op-9
<b>Approuvée par :</b>	Bureau du commissaire à l'équité	<b>Date :</b>	6 janvier 2026
<b>Approuvée par :</b>	Conseil	<b>Date :</b>	27 novembre 2025

### 1. Énoncé de politique

Les auteur(e)s d'une demande d'inscription auprès de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario (l'Ordre) doivent présenter des documents justificatifs dans une forme et d'une façon que l'Ordre considère comme acceptables afin de faciliter l'évaluation de leurs titres de compétence et de leur expérience dans le rôle de travailleur(euse) social(e) ou de technicien(ne) en travail social.

La présente politique énonce le processus que doivent suivre les auteur(e)s d'une demande d'inscription à l'Ordre qui, pour des raisons indépendantes de leur volonté, ne peuvent obtenir des preuves standard de leurs titres de compétence et de leur expérience (c.-à-d., des relevés de notes officiels délivrés et envoyés directement de l'établissement d'enseignement à l'Ordre) ou des formulaires standard permettant de fournir la preuve de leur expérience.

L'Ordre s'est engagé à favoriser l'équité du processus de demande en acceptant des documents de remplacement raisonnables au lieu des formulaires officiels ou standard afin d'offrir à ces personnes une chance équitable de faire évaluer leurs titres de compétence et leur expérience.

### 2. Définitions

« *Auteur(e) d'une demande* » signifie une personne qui présente une demande d'inscription auprès de l'Ordre ou une personne qui présente une nouvelle demande d'inscription à l'Ordre (une ancienne personne inscrite).

« *Affidavit* » ou « *déclaration sous serment* » signifie un énoncé écrit des faits devant un responsable habilité, notamment un avocat, un notaire public ou un commissaire à l'assermentation.

« *Circonstances admissibles* » signifie une situation ou un événement indépendant de la volonté de l'auteur(e) d'une demande, comme une guerre, une catastrophe naturelle, un effondrement institutionnel ou des conditions associées, entre autres, au statut de réfugié ou de demandeur d'asile qui l'empêchent d'obtenir les documents exigés normalement.

« Documents de remplacement raisonnables » signifie des éléments de preuve en remplacement de formulaires officiels ou standard à des fins d'évaluation des titres de compétence et de l'expérience de l'auteur(e) d'une demande.

### **3. Objet**

L'objet de la présente politique est le suivant :

- Définir les critères d'admissibilité à l'utilisation de documents de remplacement (c.-à-d., ce qui constitue des circonstances admissibles).
- Décrire en quoi consistent des documents de remplacement raisonnables.
- Indiquer les critères, la procédure et les délais pour l'examen des documents de remplacement et décrire les résultats possibles.
- Énoncer des processus d'évaluation flexibles, transparents et uniformes permettant de déterminer si les auteur(e)s d'une demande répondent aux exigences relatives à l'inscription au moyen de solutions non courantes en ce qui concerne la documentation.

### **4. Portée**

La présente politique s'applique à toutes les personnes qui présentent une demande d'inscription à l'Ordre, dans le cadre de tous les programmes de demande d'inscription, et dont les situations satisfont aux critères de « circonstances admissibles », conformément à la définition dans la présente politique.

### **5. Principes directeurs**

#### *Intérêt public*

L'Ordre est l'organisme de réglementation des professions de travailleur(euse) social(e) et de technicien(ne) en travail social en Ontario. Son principal mandat consiste à servir et à protéger le public en veillant à ce que seul(e)s des praticien(ne)s qualifié(e)s, compétent(e)s et respectueux(ses) de la déontologie soient autorisé(e)s à exercer les professions. À titre d'organisme de réglementation provincial, l'Ordre s'est engagé à faire respecter l'intégrité des professions et à maintenir des normes d'exercice élevées dans l'intérêt du public.

#### *Transparence, objectivité, impartialité et équité*

L'Ordre s'est engagé à mettre en œuvre des pratiques d'inscription équitables, accessibles et dans des délais raisonnables, conformément aux principes établis aux termes de la *Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées et aux métiers à accréditation obligatoire*<sup>1</sup> et du *Règlement de l'Ontario 261/22 : Dispositions générales*,

---

<sup>1</sup> [Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées et aux métiers à accréditation obligatoire, L.O. 2006, chap. 31 | ontario.ca](http://www.ontario.ca)

adopté en vertu de la *Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées et aux métiers à accréditation obligatoire*<sup>2</sup>.

### *Équité, diversité et inclusion*

L'Ordre confirme que son engagement envers l'équité, la diversité et l'inclusion constitue un principe fondamental qui guide tous les aspects de son mandat. En s'acquittant de son rôle de protection du public, l'Ordre s'engage à favoriser un cadre réglementaire qui est équitable, inclusif et représentatif des diverses populations qu'il sert.

### *Intégrité et vérification des documents*

L'Ordre garantit l'authenticité et l'intégrité de tous les documents qu'il utilise dans le cadre des décisions relatives à l'inscription au moyen de protocoles de vérification rigoureux et de procédures détaillées en vue de la collecte, du traitement, de la transmission et du stockage sécuritaires des documents.

## **6. Contexte**

Les auteur(e)s d'une demande doivent fournir des preuves de leurs titres de compétence, et s'il y a lieu, de leur expérience, afin de démontrer qu'ils (elles) satisfont aux exigences en matière d'inscription énoncées dans la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social*<sup>3</sup> (la Loi) et les règlements adoptés en vertu de la Loi.

Dans certaines circonstances, il peut arriver que les auteur(e)s d'une demande ne soient pas en mesure de fournir de preuve standard de leurs titres de compétence et de leur expérience (p. ex., des documents justificatifs officiels ou vérifiables relatifs à leurs études ou des formulaires standard permettant de démontrer leur expérience) dans une forme ou d'une façon que l'Ordre considère comme acceptables.

Ces circonstances comprennent :

- Guerre ou conflit
- Troubles civils
- Situations susceptibles d'engendrer, pour l'auteur(e) d'une demande, un préjudice ou un risque important en cherchant à obtenir les documents exigés
- Catastrophe naturelle
- Fermeture permanente ou destruction de l'établissement d'enseignement
- Destruction partielle ou complète des dossiers scolaires
- Délai de réponse déraisonnable de la part de l'établissement<sup>4</sup>
- Refus de l'établissement de fournir les documents sans motifs justifiables

---

<sup>2</sup> <https://www.ontario.ca/lois/reglement/220261>

<sup>3</sup> <https://www.ontario.ca/lois/loi/98s31>

<sup>4</sup> Un retard est considéré comme important lorsqu'il dépasse sensiblement la norme de service officielle de l'établissement émetteur ou le délai de réponse habituel des établissements comparables dans le même territoire de compétence, p. ex., un délai de plus de 60 jours.

L'Ordre évalue toute autre situation au cas par cas et, dans la mesure du possible, il accepte les solutions de remplacement, qu'il s'agisse ou non de documents, qui permettent de démontrer l'expérience, les connaissances et les compétences de l'auteur(e) d'une demande.

## **7. Application**

La présente politique s'applique uniquement dans les cas où il est impossible d'obtenir des documents vérifiables utilisés couramment ou des formulaires standard de l'Ordre en raison de circonstances atténuantes indépendantes de la volonté de l'auteur(e) de la demande. La politique ne constitue pas une exonération des exigences d'inscription énoncées dans le *Règlement de l'Ontario 383/00 : Inscription*<sup>5</sup> adopté en vertu de la Loi.

Il incombe aux auteur(e)s d'une demande de présenter des documents clairs, crédibles et vérifiables afin de démontrer qu'ils possèdent les titres de compétence et l'expérience exigés à l'appui de leur demande.

## **8. Procédure**

Les auteur(e)s d'une demande qui font face à des circonstances atténuantes doivent remplir le formulaire fourni par l'Ordre pour lui demander de prendre en considération des documents de remplacement. Le formulaire doit indiquer les raisons de la demande, les détails expliquant pourquoi l'auteur(e) de la demande est incapable de présenter des documents standard, et une description de tous les efforts raisonnables déployés en vue d'obtenir les documents exigés. Il se peut que l'auteur(e) de la demande doive aussi remplir une grille de compétence ou décrire sous forme narrative de quelle manière ses antécédents scolaires concordent avec les compétences d'entrée en exercice de l'Ordre.

Les demandes d'examen de documents de remplacement doivent être envoyées à l'attention du (de la) responsable, Inscription et renouvellements, à [inscription@otsttso.org](mailto:inscription@otsttso.org).

Les auteur(e)s d'une demande peuvent solliciter une consultation avec le personnel de l'inscription de l'Ordre afin d'obtenir de l'aide pour préparer leur demande d'examen de documents de remplacement et s'assurer de répondre avec précision aux attentes en matière de preuves.

L'Ordre accuse réception de la demande dans les 10 jours ouvrables et indique s'il a besoin de documents ou de renseignements supplémentaires. Un groupe composé de membres du personnel de l'inscription de l'Ordre procède à l'examen de chaque demande sur une base individuelle afin de déterminer s'il y a lieu d'appliquer la présente politique. Les auteur(e)s d'une demande sont avisés par écrit du résultat de l'examen et des prochaines étapes dans un délai de 10 à 30 jours suivant l'examen.

---

<sup>5</sup> <https://www.ontario.ca/lois/reglement/000383>

Si l'Ordre détermine que la politique s'applique au cas de l'auteur(e) de la demande, l'Ordre peut accepter un ou plusieurs documents de remplacement raisonnables, comme suit :

- Copies officielles de titres de compétence et de relevé(s) de notes envoyées directement à l'Ordre par un autre établissement d'enseignement supérieur, organisme de réglementation ou organisme d'évaluation des titres de compétence reconnu. L'Ordre peut accepter ces documents en remplacement des documents standard, p. ex., un relevé officiel provenant directement de l'établissement d'enseignement ou un rapport d'un organisme tiers d'évaluation des titres de compétence envoyé directement à l'Ordre par l'organisme d'évaluation.
- Copies de titres de compétence et de relevé(s) de notes remis par l'auteur(e) de la demande, accompagnées d'une déclaration sous serment, signée et notariée, attestant leur authenticité.
- Déclarations sous serment ou lettres de tiers (p. ex., dirigeants d'établissements, membres de corps enseignants, collègues d'études, superviseurs passés ou actuels) confirmant que l'auteur(e) de la demande a satisfait aux exigences requises en matière d'études et de stage pratique et qu'il (elle) a obtenu le titre de compétence, ou confirmant l'expérience de l'auteur(e) de la demande dans le rôle de travailleur(euse) social(e) ou de technicien(ne) en travail social.
- Preuve de la réussite des examens d'entrée en exercice pertinents à la profession.
- Lettres de recommandation de superviseurs passés ou actuels de l'auteur(e) de la demande en remplacement du *Formulaire de confirmation de la durée de la pratique et de la supervision* standard de l'Ordre attestant que l'auteur(e) de la demande a acquis l'expérience voulue dans l'exercice du rôle de travailleur(euse) social(e) ou de technicien(ne) en travail social.
- Tout autre élément ou renseignement à l'appui, qu'il s'agisse de documents ou non, que l'Ordre juge pertinents pour évaluer l'expérience de l'auteur(e) de la demande dans le rôle de travailleur(euse) social(e) ou de technicien(ne) en travail social.

## **9. Processus d'examen**

Un groupe composé de membres du personnel de l'inscription de l'Ordre examine les documents de remplacement que lui a remis l'auteur(e) de la demande sur une base individuelle. Les renseignements et les documents doivent être suffisamment étoffés pour permettre d'arriver à une évaluation globale des titres de compétence et de l'expérience de l'auteur(e) de la demande.

Lorsqu'il procède à l'évaluation de documents de remplacement, l'Ordre applique un cadre d'évaluation axé sur les risques afin d'assurer la protection du public. L'Ordre soupèse le niveau de risque par rapport à l'incapacité d'obtenir des documents utilisés couramment.

## **10. Exigences en matière de traduction**

Tous les documents remis à l'Ordre doivent être rédigés en français ou en anglais. Les traductions doivent satisfaire aux [critères](#) établis par l'Ordre.

## **11. Résultats possibles**

Une fois qu'il a terminé l'examen des documents de remplacement, l'Ordre peut rendre l'une des décisions suivantes :

- Indiquer à l'auteur(e) de la demande de fournir les documents standard exigés pour l'évaluation des titres de compétence et de l'expérience.
- Indiquer à l'auteur(e) de la demande de fournir des renseignements ou des documents supplémentaires si l'information ou les éléments matériels présentés sont incomplets ou insuffisants pour procéder à l'évaluation des titres de compétence ou de l'expérience.
- Accepter les documents de remplacement que lui a remis l'auteur(e) de la demande comme étant suffisants pour étayer l'évaluation.
- Accepter en partie les documents de remplacement que lui a remis l'auteur(e) de la demande, et lui fournir une explication décrivant les motifs de la décision et tout risque et/ou restriction relevés.
- Accepter les documents de remplacement sous condition et exiger que l'auteur(e) de la demande acquière de l'expérience dans l'exercice de la profession sous supervision avec succès afin de remédier aux lacunes ou aux risques relevés dans le cours de l'évaluation.
- Refuser d'accepter les documents de remplacement et informer l'auteur(e) de la demande des motifs de la décision.

L'Ordre informe par écrit les auteur(e)s d'une demande de ses décisions. Advenant le refus de l'Ordre, les auteur(e)s d'une demande peuvent en appeler de sa décision en présentant des preuves ou des éclaircissements supplémentaires dans les 30 jours suivant la réception de la décision. Lorsqu'il reçoit l'information additionnelle, l'Ordre en prend connaissance et détermine s'il accepte les éléments de preuve additionnels ou s'il maintient la décision initiale.

## **12. Publication et personne-ressource**

La présente politique est accessible au public et elle est publiée sur le site Web officiel de l'Ordre. On peut également l'obtenir dans des formats de substitution en en faisant la demande à l'Ordre. Veuillez adresser toute demande de renseignement au sujet de la politique au responsable, Inscription et renouvellements, à [inscription@otsttso.org](mailto:inscription@otsttso.org).

### **13. Suivi, évaluation et amélioration continue**

L'Ordre assure le suivi à la fois du nombre et des types de documents de remplacement qu'il reçoit.

La politique fera l'objet d'un examen officiel au moins une fois aux trois ans ou plus tôt si les circonstances le justifient. Les conclusions des examens sont comparées aux meilleures pratiques établies par d'autres organismes de réglementation, des organismes d'évaluation de titres de compétence et des organisations comme le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

Afin de favoriser l'amélioration continue, le processus d'évaluation tient compte de commentaires issus de groupes de consultation tant internes qu'externes. L'Ordre offre une formation ciblée au personnel dans le but d'appuyer la mise en œuvre de la politique.

### **14. Date d'entrée en vigueur de la politique**

La date d'entrée en vigueur de la présente politique est le 1 janvier 2026.

### **15. Évaluation**

La présente politique fera l'objet de révision par le Bureau du registrateur tous les trois (3) ans ou selon les besoins. Le Bureau du registrateur présente les recommandations de modifications de la politique au Conseil pour approbation.

S'il propose des modifications, l'Ordre consulte le Bureau du commissaire à l'équité (« **BCE** ») afin de déterminer si celles-ci sont suffisamment importantes pour exiger la présentation et l'approbation formelles d'une nouvelle version. S'il y a lieu de présenter une nouvelle version, la version à jour est transmise au BCE.