



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

Plan relatif à la tenue en parallèle de plusieurs processus d'inscription

Table of Contents

INTRODUCTION	1
OBJET	1
PORTÉE	2
CONTEXTE	2
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS LE PROCESSUS DE DEMANDE	2
FACILITATION DE LA TENUE EN PARALLÈLE DE PLUSIEURS PROCESSUS D'INSCRIPTION	4
JUSTIFICATION DES CHANGEMENTS PROPOSÉS	6
CIRCONSTANCES DANS LESQUELLES LES DEMANDEURS PEUVENT CHOISIR UN TRAITEMENT SÉPARÉ OU PARALLÈLE	7
ANNEXE A : ÉTAPES SUCCESSIVES DANS LE DIAGRAMME DE LA TENUE EN PARALLÈLE DE PLUSIEURS PROCESSUS D'INSCRIPTION	9
ANNEXE B : ÉTAPES CONCURRENTES DANS LE DIAGRAMME DE LA TENUE EN PARALLÈLE DE PLUSIEURS PROCESSUS D'INSCRIPTION	10

INTRODUCTION

Le Règlement de l'Ontario 479/24 : Dispositions générales pris en vertu de la *Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées et aux métiers à accréditation obligatoire* (la « LAEPRMAO » ou la « Loi ») exige des professions réglementées par la LAEPRMAO qu'elles élaborent un plan relatif à la tenue en parallèle de plusieurs processus d'inscription qui devra être soumis à l'approbation du commissaire à l'équité de l'Ontario.

Le présent plan relatif à la tenue en parallèle de plusieurs processus d'inscription (le « Plan ») a été élaboré par l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario (l'« Ordre »).

OBJET

Le Plan établit un cadre clair et structuré qui permet aux demandeurs d'effectuer simultanément, lorsque cela est possible, des étapes du processus d'inscription. Il précise notamment comment et à quel moment les demandeurs pourront le faire, ainsi que les circonstances dans lesquelles ils pourront suivre différentes étapes de leur processus d'inscription successivement ou simultanément. Le Plan est conçu pour favoriser la transparence et l'efficacité en permettant aux demandeurs de comprendre les différents aspects du processus d'inscription, les rôles et responsabilités de toutes les parties concernées, y compris les leurs, ainsi que les documents exigés de chaque partie. Cette approche aide les demandeurs à gérer efficacement leur demande, à anticiper les exigences à remplir et à prendre des décisions éclairées tout au long du processus d'inscription.

Objet du Plan :

- **Améliorer l'expérience demandeur en donnant la priorité au service et en favorisant un choix éclairé** : Le Plan assure que les demandeurs sont informés de leurs options d'inscription et qu'ils sont capables de prendre des décisions qui correspondent le mieux à leur situation particulière.
- **Améliorer la transparence et la communication** : Les demandeurs reçoivent des renseignements clairs et accessibles concernant les exigences à remplir pour soumettre une demande, les délais prévus, les étapes du processus d'inscription de l'Ordre et les parties qui interviennent ainsi que leurs rôles et responsabilités.
- **Préciser les étapes du processus d'inscription et les options offertes aux demandeurs** : Le Plan précise quelles étapes du processus d'inscription peuvent être effectuées simultanément ou séparément, permettant ainsi aux demandeurs de planifier leur parcours d'inscription de manière éclairée et de privilégier la voie la plus rapide.

- **Réaffirmer l'engagement de l'Ordre envers l'amélioration continue et l'excellence réglementaire** : L'Ordre souhaite, avec ce plan, assurer que ses processus d'inscription sont conformes aux exigences légales en vigueur, y compris celles prévues par la LAEPRMAO et qu'ils sont adaptés à l'évolution dans le secteur de la réglementation.

PORTÉE

Le Plan s'applique à tous les auteurs d'une demande d'inscription à l'Ordre.

CONTEXTE

Les demandeurs doivent fournir des documents justificatifs démontrant qu'ils satisfont aux exigences d'inscription de l'Ordre énoncées dans la [Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social](#) (la « LTSTTS ») et ses règlements d'application.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS LE PROCESSUS DE DEMANDE

i. Rôle et responsabilités de l'Ordre

Le mandat principal de l'Ordre est de servir et de protéger le public contre les praticiens non qualifiés, incompetents ou inaptes à exercer.

L'Ordre s'acquitte de son mandat de protection du public en prenant les mesures suivantes :

Il établit des exigences d'entrée en exercice pour assurer que seules les personnes possédant certains titres de compétence bien précis peuvent s'inscrire;

- Il tient à jour son *Code de déontologie et Normes de pratique* et veille à ce que toutes les personnes inscrites le respectent;
- Il tient un Tableau public qui répertorie les travailleurs sociaux inscrits (TSI) et les techniciens en travail social inscrits (TTSI) de l'Ontario;
- Il exige que les personnes inscrites maintiennent leurs compétences en suivant le Programme de maintien de la compétence;
- Il met en œuvre des processus rigoureux disciplinaires et de plaintes.

Lorsqu'il reçoit une demande d'inscription, l'Ordre suit les étapes suivantes :

- Il accuse réception de la demande et indique au demandeur s'il a besoin de renseignements ou documents supplémentaires;
- Il fournit des renseignements clairs, en temps opportun, sur le processus d'inscription;
- Il examine le dossier complet de demande et détermine si les exigences d'inscription sont respectées;

- S'il s'agit d'une demande d'équivalence, il l'évalue afin de déterminer si le diplôme du demandeur est essentiellement équivalent à celui issu d'un programme de travail social accrédité ou d'un programme de techniques de travail social offert dans un collège d'arts appliqués et de technologie en Ontario;
- Il rend sa décision sur la demande d'inscription dans les meilleurs délais;
- Il offre au demandeur la possibilité de demander le réexamen de la décision rendue à l'égard de l'inscription;
- Il veille à ce que chaque demande soit traitée selon un processus diligent, juste et transparent.

ii. Rôle et responsabilités de tiers

Les demandeurs doivent soumettre leurs documents et renseignements justificatifs dans un format et d'une manière que l'Ordre juge acceptables. Il est de leur responsabilité de communiquer avec les tiers concernés (p. ex., établissements d'enseignement, organismes de réglementation, superviseurs) en vue d'obtenir les documents requis.

a. Rôle et responsabilités des établissements d'enseignement, des autres organismes de réglementation et des superviseurs et employeurs

Ces personnes et organismes ont les responsabilités suivantes :

- Délivrer les documents justificatifs nécessaires aux demandeurs;
- Aider les demandeurs à obtenir les documents justificatifs requis ou leur expliquer comment les obtenir;
- Répondre aux demandes de renseignements en temps opportun;
- Transmettre les documents justificatifs à l'Ordre de la manière et dans le format exigés par l'Ordre.

L'Ordre n'a conclu aucun accord ou arrangement formel avec des établissements d'enseignement ou des particuliers, comme des superviseurs ou des employeurs.

b. Rôle et responsabilités des organismes tiers d'évaluation des titres de compétence

L'Ordre a conclu des protocoles d'entente avec les organismes suivants, qui évaluent les titres de compétence et diplômes pour l'Ordre :

- Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS)
- World Education Services Canada (WES Canada)

- International Credential Assessment Service of Canada (ICAS Canada)

En plus du protocole d'entente, l'Ordre a une entente de services avec l'ACTS qui confère à l'ACTS la responsabilité d'évaluer les titres de compétence en travail social obtenus à l'extérieur du Canada et des États-Unis, et de préparer un rapport d'évaluation à l'intention de l'Ordre. Ce rapport indique si le diplôme étranger en travail social est équivalent à un baccalauréat en travail social (BTS) ou à une maîtrise en travail social (MTS) accrédités décernés au Canada. L'Ordre se fonde sur cette évaluation comme preuve des titres de compétence du demandeur; par conséquent, les demandeurs qui ont fait l'objet de cette évaluation ne sont pas tenus de soumettre directement leurs relevés de notes à l'Ordre.

WES Canada et ICAS évaluent tous les titres de compétence postsecondaires internationaux, y compris ceux qui ne sont pas liés au travail social ou aux techniques de travail social. Leur rôle consiste à authentifier les titres de compétence obtenus à l'étranger et à déterminer leur équivalence au sein du système d'enseignement du Canada (p. ex. diplôme, baccalauréat, maîtrise, etc.). L'Ordre tient compte de l'évaluation fournie par WES Canada ou ICAS Canada et procède à une évaluation supplémentaire des titres de compétence étrangers afin de déterminer si leur contenu, tant théorique que pratique, est essentiellement équivalent au contenu d'un BTS ou d'une MTS du Canada, ou aux diplômes de collèges ontariens d'arts appliqués et de technologie.

WES Canada et ICAS Canada sont membres de l'Alliance canadienne des services d'évaluation de diplômes et, à ce titre, respectent le [Cadre pancanadien d'assurance de la qualité pour l'évaluation des diplômes d'études internationaux](#). Ces pratiques sont conformes aux principes d'équité énoncés dans la LAEPRMAO.

iii. Rôle et responsabilités des demandeurs

Les demandeurs ont les responsabilités suivantes :

- Se familiariser avec le processus de demande de l'Ordre et/ou avec celui des tiers concernés et demander des éclaircissements au besoin;
- Fournir à l'Ordre et aux tiers les renseignements requis pour mener à bien le processus de demande;
- Répondre rapidement aux demandes de renseignements, de documents ou de précisions supplémentaires émanant de l'Ordre ou d'autres parties afin de faire avancer le traitement de leur demande;
- Se tenir informés de l'état de leur(s) demande(s) et respecter les échéances du processus d'inscription.

FACILITATION DE LA TENUE EN PARALLÈLE DE PLUSIEURS PROCESSUS D'INSCRIPTION

Processus d'inscription actuel

Comme l'illustre l'annexe A, le processus actuel suit une progression linéaire, de la présentation initiale de la demande à la décision relative à l'inscription. Bien que l'Ordre n'exige pas des demandeurs qu'ils soumettent leurs documents justificatifs dans un ordre précis, ils doivent toutefois fournir un dossier de demande complet avant qu'il ne puisse être examiné aux fins d'inscription. Cette exigence permet à l'Ordre de réunir tous les documents nécessaires à l'examen de la demande.

Même si l'exigence de la présentation d'un dossier de demande complet sera aussi prévue par le Plan, le parcours de la demande sera décrit de manière plus claire. Une communication améliorée aidera les demandeurs à comprendre le processus général d'inscription et chacune de ses étapes pour qu'ils puissent mener à bien leur demande dans les meilleurs délais.

Plusieurs étapes du processus d'inscription, comme la vérification des titres de compétence, la vérification de l'inscription hors de la province, les antécédents de conduite professionnelle et la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables sont indépendantes les unes des autres et peuvent être amorcées simultanément. En scindant le processus linéaire en plusieurs volets parallèles, comme l'illustre l'annexe B, les demandeurs peuvent progresser simultanément dans les divers volets du processus, ce qui leur procure une expérience plus efficace et plus rationalisée.

Sources courantes de retard

Un retard dans le processus d'inscription est une interruption ou une prolongation d'un délai d'exécution d'une étape en particulier. Bien que tous les retards ne dépassent pas un délai défini de 60 jours ni ne résultent tous de facteurs indépendants de la volonté des demandeurs, les périodes d'attente cumulatives auprès de divers organismes sont perçues par les demandeurs comme des retards dans le processus d'inscription.

Exemples de sources courantes de retard :

- **Le relevé de notes officiel ne confirme pas l'octroi du titre de compétence** : Il s'agit d'une source très fréquente de retard pour les nouveaux diplômés. Les demandeurs demandent souvent leur relevé de notes trop tôt, avant que leur diplôme ne soit officiellement décerné. Le règlement de l'Ordre relatif à l'inscription exige que les demandeurs fournissent une preuve de l'obtention de leurs diplômes et titres de compétence. Les nouveaux diplômés se trouvent parfois obligés d'attendre lorsqu'ils doivent demander à leur établissement d'enseignement de mettre à jour leur relevé de notes pour y inclure leur dernier titre de compétence.

- **Documents incomplets ou manquants** : Les demandes comportant des documents incomplets ou manquants nécessitent un suivi ou une nouvelle soumission, ce qui entraîne des retards. Même une omission mineure dans une demande peut donner lieu à une demande de précisions ou de renseignements supplémentaires, ce qui donne l'impression au demandeur concerné que le traitement de sa demande a été retardé.
- **Retards attribuables à des organismes tiers** : Des retards peuvent survenir lors de vérifications effectuées par des organismes externes, pour diverses raisons, notamment des renseignements manquants ou une lourde charge de travail pendant les périodes de pointe.
- **Arriérés à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)** : Pour être admissibles à l'inscription à l'Ordre, les demandeurs doivent détenir une autorisation légale de travailler au Canada. Des retards dans la délivrance du statut de résident permanent et des permis de travail ou d'études sont fréquents en raison du nombre important de demandes traitées par IRCC. Les délais de traitement dépassent souvent les délais publiés par IRCC et les demandeurs ne peuvent rien faire pour faire avancer le processus.
- **Nombre élevé de demandes** : L'Ordre reçoit un nombre important de demandes de nouveaux diplômés au printemps et en été, et de nouveau pendant l'automne. Pendant ces périodes, le nombre de demandes de renseignements envoyées par courriel et téléphone augmente considérablement. La nécessité d'y répondre rapidement mobilise des ressources humaines qui seraient autrement consacrées à l'examen des demandes. Il en résulte un ralentissement global dans le traitement des demandes d'inscription.

Afin de remédier aux retards susmentionnés, le Plan décrit les options offertes aux demandeurs pour choisir de franchir les étapes du processus d'inscription successivement ou simultanément, ce qui permet aux demandeurs de prendre des décisions éclairées quant à la façon d'aller de l'avant et réduit d'une façon générale les délais de traitement des demandes.

L'Ordre ne peut pas contrôler le nombre de demandes qu'il reçoit. Il peut cependant adopter une approche proactive pour surveiller le nombre des demandes et l'attribution des ressources internes afin d'assurer un état de préparation opérationnelle adéquat.

En résumé, le processus d'inscription actuel peut être optimisé en permettant l'exécution simultanée d'étapes indépendantes.

JUSTIFICATION DES CHANGEMENTS PROPOSÉS

Le Plan vise à informer les demandeurs de leurs choix au moyen d'une communication claire et transparente, afin qu'ils puissent prendre en charge le parcours de leur demande et prendre des décisions éclairées.

Le Plan introduit également une plus grande souplesse dans le processus d'inscription et veille à ce que le parcours global de la demande continue de progresser malgré des retards ponctuels.

De plus, le Plan aligne le processus d'inscription de l'Ordre sur les changements de politiques apportés et les tendances émergentes dans le secteur de la réglementation. Le Plan favorise en outre la conformité continue aux nouvelles exigences légales et renforce l'engagement de l'Ordre envers l'amélioration continue et les pratiques exemplaires en matière de réglementation.

Effet attendu sur les demandeurs

En adoptant une approche de traitement parallèle, l'Ordre espère améliorer l'expérience globale des demandeurs. Ceux-ci seront mieux outillés pour prendre des décisions éclairées et choisir l'option la mieux adaptée à leur situation particulière. Cette approche permettra de réduire les délais d'attente et d'encourager un processus d'inscription plus efficace, rationalisé et axé sur les demandeurs.

CIRCONSTANCES DANS LESQUELLES LES DEMANDEURS PEUVENT CHOISIR UN TRAITEMENT SÉPARÉ OU PARALLÈLE

Les demandeurs peuvent choisir de suivre les étapes du processus d'inscription séparément ou simultanément si les étapes du processus sont indépendantes l'une de l'autre et ne dépendent pas du résultat d'une autre étape du processus de demande. Pour assurer que les demandeurs prennent une décision informée, l'Ordre leur fournira les renseignements essentiels nécessaires pour les aider à choisir entre un traitement successif ou parallèle. Il publiera un guide comparatif décrivant les étapes de l'inscription, les risques et les avantages des deux méthodes, ainsi que d'autres informations pertinentes, comme les coûts associés, le nombre de tentatives d'examen permises, le cas échéant, et les sources connues de retard. Ces renseignements seront affichés sur le site Web de l'Ordre (voir la page 15 pour plus de détails) et communiqués directement aux demandeurs au moyen de communications ciblées, dont le courriel d'accusé de réception de la demande.

Les demandeurs peuvent choisir d'exécuter simultanément certaines étapes du processus d'inscription dans les circonstances suivantes :

- Le même document est exigé par plusieurs organismes (p. ex. un relevé de notes officiel est demandé par l'Ordre et par un autre organisme de réglementation).
- Les demandeurs ont de la difficulté à obtenir des documents précis de tiers dans des délais raisonnables. Dans ce cas, ils peuvent amorcer d'autres étapes du processus. Cette approche permet que la majorité des documents à l'appui soient soumis et approuvés au moment où les documents retardés sont reçus, ce qui favorise une progression efficace de la demande. Cette situation s'applique souvent aux demandeurs formés à l'étranger, qui peuvent faire face à des délais de traitement plus longs pour obtenir leurs documents d'autres pays.

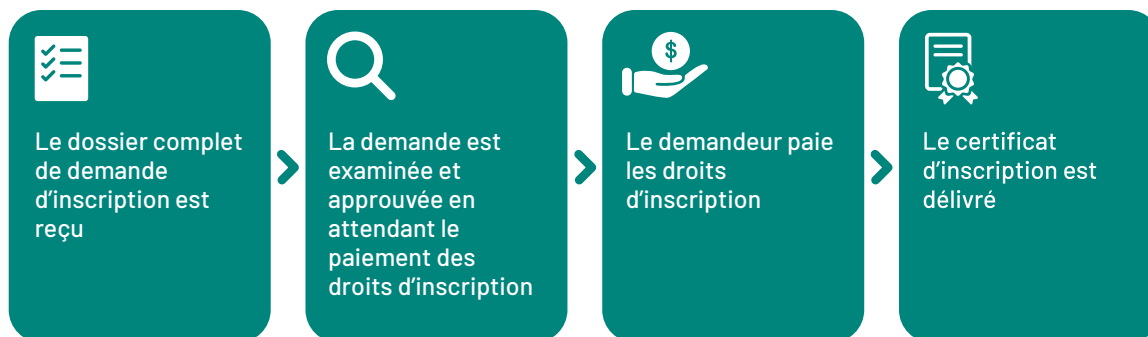
Les demandeurs sont tenus de suivre les étapes du processus d'inscription successivement dans les cas suivants :

- Le résultat d'une étape détermine l'admissibilité à l'étape suivante. Chaque étape doit donc être franchie dans l'ordre, les étapes subséquentes étant conditionnelles à la réussite de l'étape précédente. Par exemple :
 - Un demandeur doit recevoir la confirmation de l'Ordre que sa demande d'équivalence remplit les exigences en matière de titres de compétence et d'expérience;
 - Un demandeur doit recevoir la confirmation de l'Ordre que ses circonstances sont admissibles en vertu de la *Politique relative aux solutions de remplacement des preuves de compétence exigées avant de soumettre d'autres documents*.
- Les demandeurs doivent démontrer qu'ils sont en mesure d'exercer leur profession d'une manière sûre. Même si l'Ordre peut accepter les explications ou informations d'un demandeur concernant sa conduite professionnelle ou son état de santé, l'inscription ne sera pas accordée tant qu'une copie de la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables et d'autres documents pertinents sont reçus. Inscrire un demandeur avant la réception de la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables pourrait exposer des personnes vulnérables à des risques.
- Les demandeurs doivent obtenir l'approbation de l'Ordre avant de passer à la phase de l'inscription.

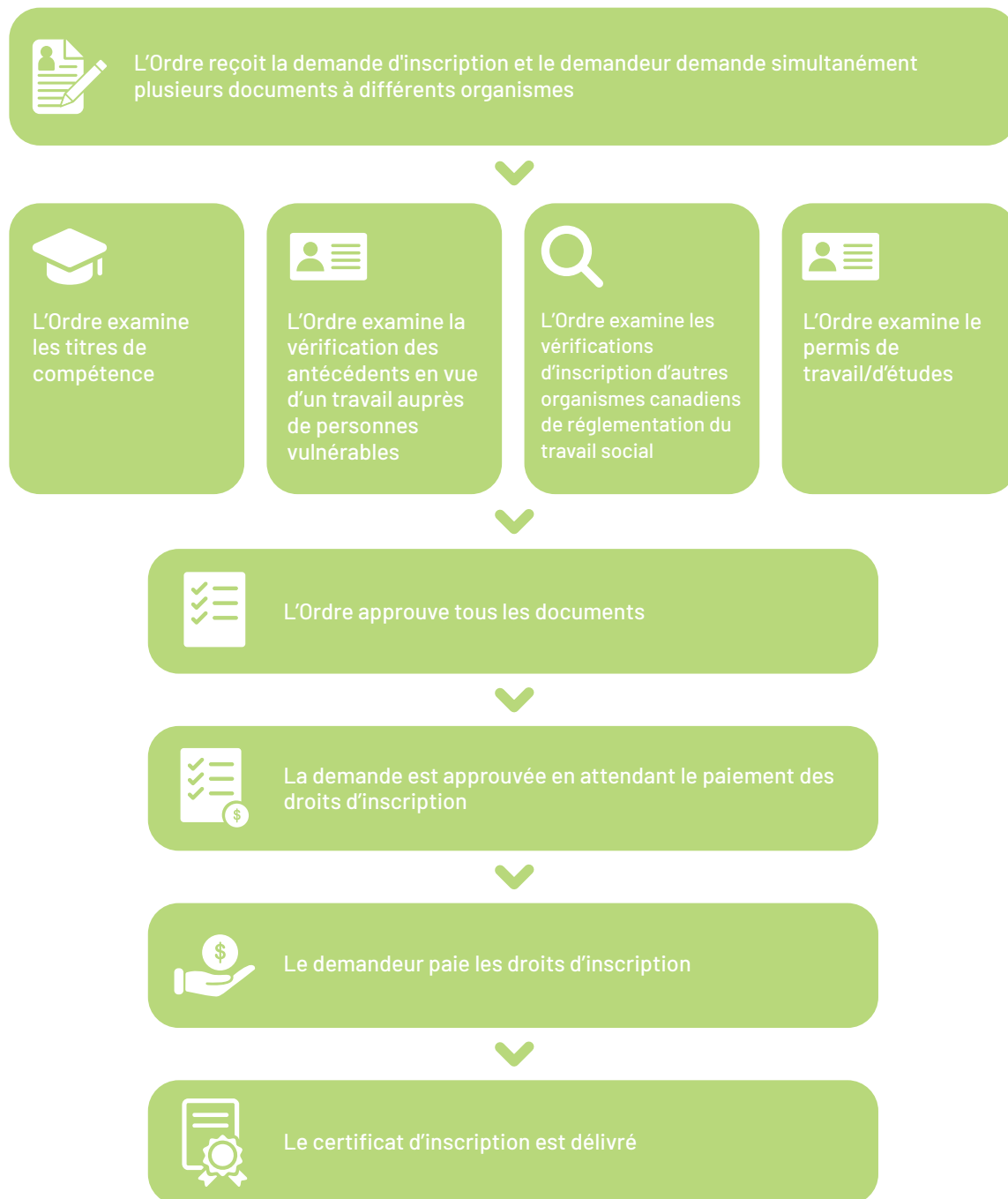
Dans les circonstances suivantes, les demandeurs peuvent choisir de suivre les étapes du processus successivement :

- Ils veulent éviter des dépenses ou des efforts inutiles. Par exemple, dans les cas de demandes d'équivalence, le passage de l'examen préliminaire à la phase d'évaluation nécessite une décision de l'Ordre. Attendre le résultat de cet examen avant de soumettre des documents à un tiers peut faire économiser aux demandeurs des ressources, du temps et des efforts.
- Ils préfèrent se concentrer sur une demande à la fois plutôt que de gérer simultanément plusieurs demandes et échéanciers auprès de différents organismes.

ANNEXE A : ÉTAPES SUCCESSIVES DANS LE DIAGRAMME DE LA TENUE EN PARALLÈLE DE PLUSIEURS PROCESSUS D'INSCRIPTION



ANNEXE B : ÉTAPES CONCURRENTES DANS LE DIAGRAMME DE LA TENUE EN PARALLÈLE DE PLUSIEURS PROCESSUS D'INSCRIPTION





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

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

Téléphone: 416-972-9882
Numéro sans frais: 1-877-828-9380
Télécopieur: 416-972-1512
otsttso.org