



PERSPECTIVE

PRINTEMPS 2011 VOLUME 10, NUMÉRO 1

Investir dans l'avenir :

L'Ordre parraine 14 étudiants en travail social pour qu'ils assistent à la conférence provinciale de l'ATTSO 2010



Glenda McDonald, registrateur de l'OTSTTSO, et Jarrod Shook, étudiant en BSS, School of Native Human Services, Université Laurentienne.

À la fin de novembre 2010, l'Ordre a eu le plaisir de parrainer 14 étudiants en travail social pour qu'ils assistent à la conférence provinciale de l'Association des travailleuses et travailleurs sociaux de l'Ontario qui s'est tenue à Toronto. Des étudiants de chacun des 14 programmes de travail social en Ontario ont été choisis au hasard. Pour chacun des étudiants, l'Ordre a pris en charge les droits d'inscription à la conférence, le transport aller-retour à Toronto, l'hébergement et les repas.

La conférence, qui avait pour thème *Le travail social est bon pour votre santé*, s'est tenue au Toronto Sheraton Airport Hotel and Conference Centre les 26 et 27 novembre 2010. La conférence comportait un conférencier principal et des conférenciers de séances plénières dynamiques et

de haute réputation, une vaste gamme de séances, et des occasions d'apprentissage, de partage, de réseautage et de ressourcement.

Les étudiants qui y ont assisté ont réellement apprécié de rencontrer des professionnels dans le domaine et d'en tirer des leçons. « J'ai eu l'occasion de rencontrer des professeurs, des professionnels, d'autres étudiants et de récents diplômés. Nous avons échangé des informations, des contacts et des récits de nos expériences personnelles, a fait savoir Robert Louis, étudiant en MSS de l'Université Laurentienne. Avec certains des étudiants diplômés, nous avons discuté de notre thèse et de notre recherche. C'est important – on s'en souviendra toute notre vie. »

suite à la p. 2

À L'INTÉRIEUR

AAJF :
Maintenir le contact



Campagne de
sensibilisation du public



Rester sur la bonne voie
avec le Programme de
maintien de la compétence



L'Ordre participe à
l'élaboration d'un profil
de compétence



L'Ordre parraine 14 étudiants en travail social pour qu'ils assistent à la conférence provinciale de l'ATTSO

TABLE DES MATIÈRES

3. Assemblée annuelle et journée de formation 2011 – Maintenir le contact
4. Le point sur les communications : Campagne de sensibilisation du public
5. Arrêtez, Réfléchissez. Protégez. La vie privée des patients est entre vos mains
6. Points saillants de la réunion du Conseil – 22 novembre 2010
7. Points saillants de la réunion du Conseil – 28 janvier 2011
8. Sommaire de la décision du comité de discipline
13. Rester sur la bonne voie avec le Programme de maintien de la compétence (PMC)
14. Notes sur la pratique : Pratique privée - Le coût de faire des affaires
19. Catégorie de membres inactifs
20. L'Ordre participe à l'élaboration d'un profil de compétence pour la profession de travailleuse et travailleur social au Canada
22. Élection des membres du Conseil dans la circonscription électorale 3 – Ne manquez pas de voter!
22. Q. et R.
23. Tableau d'affichage

Les étudiants étaient également enthousiasmés par les séances. « J'ai réellement apprécié le fait que les séances étaient interactives, a expliqué Isabella Velikovsky, étudiante en BSS à l'Université York. Les conférenciers demandaient aux participants de leur faire part de leurs idées, de leurs opinions et de leurs expériences. J'ai beaucoup appris. Cela a enrichi la séance tout entière. »

Non seulement les étudiants ont-ils pu participer, mais ils ont également été exposés au monde professionnel dans lequel ils entreront bientôt. « La conférence était très pertinente à mon programme d'études, a ajouté Isabella Velikovsky. Ce qui était intéressant d'entendre c'était que les professionnels utilisent les mêmes théories et la même terminologie que celles que j'étudie à l'école. Il s'agit du travail social sur le terrain et non seulement en salle de classe. »

Robert Louis a trouvé que la conférence lui a donné un bon aperçu de la réalité de la profession et « de là où nous nous trouvons en tant que travailleuses et travailleurs sociaux, vers où nous nous dirigeons, quels sont les défis, et quelle est l'importance des travailleuses et travailleurs sociaux dans la société. »

L'Ordre a profité de cette occasion pour informer les étudiants sur son rôle et ce qu'il a à offrir aux deux professions. À ce propos, Robert Louis a dit ceci : « après avoir assisté à la conférence, avoir parlé aux représentants de l'Ordre au kiosque et avoir lu les dépliants, je comprends mieux maintenant le rôle de l'Ordre et celui de l'Association. Je me prépare à devenir membre. »

Jarrood Shook, étudiant en première année de BSS à l'École du service social pour les Autochtones de l'Université Laurentienne, a vécu une expérience similaire. Avant la conférence, je ne savais que peu de choses au sujet de l'Ordre, a-t-il dit. Grâce à cette occasion j'ai eu l'impression d'être connecté à l'Ordre. J'essaie également de partager ce que j'ai appris avec les autres étudiants. »

Les étudiants ont donné des suggestions sur la manière dont l'Ordre pourrait continuer à entretenir des relations avec les étudiants. « Dans chaque université, il devrait y avoir une personne ressource qui fait le lien, un étudiant qui fait bénévolement la promotion de l'Ordre, a proposé Jarrood Shook. Il y a beaucoup d'étudiants spécialisés qui chercheraient à obtenir de l'information. C'est le domaine dans lequel nous voulons nous trouver, ce sera notre profession, c'est pourquoi nous voulons nous y impliquer. » Isabella Velikovsky a fait savoir : « lorsque j'étais étudiante en techniques de travail social à Seneca, nous avions un professeur qui participait beaucoup aux activités de l'Ordre et nous informait au sujet de l'importance de devenir membre. Il serait très utile d'avoir un représentant comme lui dans chaque école ».

Bref, la conférence s'est avérée une initiative de parrainage très réussie, ayant permis à toutes les parties d'établir des contacts et d'apprendre les uns des autres. L'Ordre continuera à soutenir les étudiants et se fera un plaisir de participer à une activité similaire à l'avenir.

Assemblée annuelle et journée de formation 2011 : Maintenir le contact

13 JUIN 2011

AAJF :

Assemblée annuelle et journée de formation



maintenirlecontact

Le concept de connectivité est associé à de nombreux aspects de nos vies personnelles et professionnelles : les connexions personnelles et le réseautage professionnel, le fait de rester au courant de questions critiques ou de faits nouveaux dans le domaine, à la fois à l'échelle locale et mondiale, le recours à la technologie, l'importance de se connecter à son moi intérieur, pour ne donner que quelques exemples. Cette année, l'assemblée annuelle et la journée de formation auront pour thème *Maintenir le contact*, étant donné que le concept de connectivité était un sujet d'intérêt mentionné à plusieurs reprises dans les commentaires fournis par les membres à la suite de l'activité de l'année dernière.

L'activité aura lieu le lundi 13 juin 2011 au Palais des congrès du Toronto métropolitain, bâtiment nord. L'inscription commencera à 8 h 30; veuillez ne pas oublier d'apporter le numéro de confirmation que vous recevrez au moment de vous inscrire. L'assemblée annuelle commencera à 9 heures et sera suivie du discours d'ouverture. Le déjeuner sera servi à midi, puis auront lieu dans l'après-midi les séances en petits groupes. Huit séances seront offertes et les délégués pourront choisir d'assister à deux d'entre elles.

En ce qui concerne le thème principal, les sujets de cette année comprennent : *Connexion mondiale* — un partenariat entre les étudiants en techniques de travail social et SalvAide, organisme qui soutient les gens d'El Salvador qui vivent dans une grande pauvreté en raison de la guerre civile, des tremblements de terre et des ouragans; *Connexion*

technologique — un site Web pour les familles qui participent au programme de transfusion sanguine et greffe de moelle à l'Hôpital des enfants malades de Toronto; et *Connexion à un fait nouveau dans le domaine* « Ontario Common Assessment of Needs », un outil standardisé de prise de décisions axé sur les consommateurs qui aide à retrouver la santé mentale.

Cette activité très réussie gagne en popularité chaque année et les places partent vite; inscrivez-vous donc le plus tôt possible. Vous trouverez dans ce numéro de *Perspective* une brochure détaillée et un formulaire d'inscription. Cependant, pour obtenir une confirmation immédiate, nous vous encourageons à vous inscrire en ligne sur le site Web de l'Ordre à l'adresse suivante : www.ocswssw.org

La webémission est une fois de plus disponible pour celles et ceux qui sont dans l'impossibilité d'assister en personne à l'assemblée annuelle et au discours principal. En outre, un enregistrement audio de l'assemblée annuelle et des diapositives des séances en petits groupes seront disponibles sur le site Web après le déroulement de l'activité.

Quelle que soit la manière dont vous participerez à cette activité, ce sera un plaisir pour nous de prendre contact avec vous le 13 juin!

Si vous avez des questions au sujet de cette activité, veuillez vous adresser à Jolinne Kearns, coordonnatrice des communications, au 416 972-9882 ou au 1 877 828-9380, poste 415, ou par courriel : jkearns@ocswssw.org.

Le point sur les communications : Campagne de sensibilisation du public



En 2010, l'Ordre a étudié quelles étaient les mesures essentielles à prendre pour entretenir une meilleure communication avec nos parties intéressées et mieux les comprendre. Nous avons commencé par nous mettre à l'écoute de nos parties intéressées et tenir compte de leurs commentaires. En partenariat avec Argyle Communications, organisme de relations publiques de Toronto, nous avons entrepris des sondages et étudié les commentaires, les besoins et les suggestions. Après avoir évalué les réponses, nous avons élaboré un plan d'action détaillé nécessaire pour orienter nos initiatives de communications.

En janvier, nous avons commencé à examiner nos documents de communications afin de déterminer les changements à apporter pour renforcer l'efficacité de nos messages. Nous avons examiné entre autres :

- Les messages clés et la stratégie de marque de l'Ordre
- Le classeur du nouveau membre
- Les lettres, les e-Bulletins et autre correspondance
- Les présentations aux étudiants et aux membres
- Le contenu et les outils du site Web

Il a été convenu qu'une grande partie de ce matériel devait être personnalisé afin de mieux communiquer nos messages. Nous étudions actuellement nos options, mettons sur pied

des prototypes et modifions notre ton afin de créer des communications plus concises et plus précises. En outre, nous sommes en train de mettre au point des ressources utiles que nos membres pourront utiliser dans l'exercice de leur profession.

Dans le cadre de notre stratégie de communications, l'Ordre a recours à des initiatives pour atteindre les étudiants. Nous sommes totalement d'avis qu'il faut investir dans l'avenir de nos professions. Nous espérons obtenir une participation active des étudiantes et étudiants en travail social et en techniques de travail social de la province.

Prochaines étapes :

Nous prenons le temps de veiller à ce que nos membres reçoivent les documents de la meilleure qualité qui soit. Ayant terminé les phases d'examen et de planification, nous avons commencé à mettre en place nos projets. Ne manquez pas notre nouveau matériel de communications – nous espérons que vous serez satisfaits des résultats!

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet des programmes de communications de l'Ordre, veuillez vous adresser à Jolinne Kearns, coordonnatrice des communications, au 416 972-9882 ou au 1 877 828-9380, poste 415, ou envoyer un courriel à : jkearns@ocswssw.org.

En tant que praticiennes et praticiens des soins de santé, un grand nombre d'entre vous ont l'habitude d'être confrontés à la perte. Dans la vie quotidienne, vous vous occupez de gens qui ont perdu la santé, perdu un être cher, ou peut-être tout simplement perdu espoir. Et vous êtes des experts qui aident les gens à s'en sortir et à faire face à ce sentiment de perte.

Mais que se passerait-il si vous-même étiez responsable de la perte de quelque chose qu'un patient ne pourrait jamais retrouver : sa vie privée?

En début d'année, une professionnelle de la santé a fait quelque chose qui semblait bien intentionné. Elle a mis une clé USB dans son sac en quittant le bureau, car elle pensait faire un peu de travail chez elle. Or il s'est trouvé que les dossiers en question contenaient des renseignements personnels sur la santé de 763 patients.

Son sac a été volé. Et tous les dossiers – non chiffrés et que n'importe qui pouvait lire – ont été perdus. Et avec eux, les renseignements personnels de ces 763 patients.

Des scénarios semblables à celui-ci se sont produits d'innombrables fois dans tout l'Ontario. En fait, ces dernières années, les renseignements sur la santé non chiffrés de plus de 100 000 patients se trouvant sur des ordinateurs portables, des clés USB et autres appareils de stockage et d'informatique mobiles ont été perdus ou volés. C'est un problème lié à la vie privée qui atteint des proportions catastrophiques, compromettant certains des types de renseignements les plus sensibles et les plus personnels. Et cela doit s'arrêter.

La Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé exige que vous preniez des mesures raisonnables pour veiller à ce que les renseignements personnels sur la santé soient protégés contre le vol, la perte et l'usage non autorisé et la divulgation.

Les appareils mobiles, comme les ordinateurs portatifs, les assistants numériques et les clés USB ajoutent un nouvel élément de complexité à cette tâche. Le grand avantage de ces appareils – leur portabilité – est également leur plus grande vulnérabilité, qui les rend facilement susceptibles de perte et de vol.

Pour cette raison, les renseignements sur la santé pouvant être identifiés à une personne ne devraient être mis en mémoire sur aucun appareil mobile, à moins que cela ne soit absolument nécessaire. Et quand ils le sont, vous pouvez – et devez – prendre des mesures pour minimiser les risques d'atteinte à la vie privée.

ARRÊTEZ.

Posez-vous la question : Ai-je réellement besoin de sauvegarder des renseignements personnels sur la santé sur cet appareil?

RÉFLÉCHISSEZ.

Envisagez des solutions de rechange. Par exemple, est-ce que des renseignements anonymes ou codés feraient l'affaire? Pouvez-vous accéder aux renseignements à distance grâce à une connexion protégée ou à un réseau privé virtuel à la place?

PROTÉGEZ.

Si vous devez stocker des renseignements personnels sur la santé sur des appareils mobiles, ils doivent être chiffrés et protégés à l'aide de mots de passe solides. En outre, vous devez stocker le moins d'information possible et pendant la plus courte durée possible.

Pour plus d'informations, veuillez accéder aux documents suivants sur le site Web du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, Ontario à www.ipc.on.ca.

- Feuille-info - Le chiffrement des renseignements personnels sur la santé dans les appareils mobiles
- Feuille-info - Le chiffrement fort dans les soins de santé
- Protéger la vie privée dans un lieu de travail mobile



Points saillants de la réunion du Conseil – 22 novembre 2010

- La registrateur met le Conseil au courant des activités actuelles du Conseil canadien des ordres de réglementation en travail social.
- Le Conseil accueille les nouveaux membres du Conseil : Thamo Hurly, TTSI, et Sophia Ruddock, membre du public.
- La registrateur présente au Conseil une mise à jour sur une réunion récente avec l'Association des travailleuses et travailleurs sociaux de l'Ontario (ATTSO).
- La registrateur adjointe discute des futures initiatives de parrainage d'étudiants. Une étudiante ou un étudiant de chacun des 14 programmes de travail social en Ontario a été parrainé pour assister à la conférence de l'ATTSO de 2010 qui s'est tenue les 26 et 27 novembre 2010.
- À la suite des modifications apportées au Règlement sur l'inscription, la registrateur a présenté au Conseil une mise à jour sur le statut de la mise en œuvre du Règlement sur l'inscription.
- La registrateur adjointe a présenté le plan d'action pour les communications approuvé pour la première année de la Campagne de sensibilisation du public.
- Sylvia Pusey, membre du Conseil, donne au Conseil un compte rendu sur la formation de membres du Conseil qu'elle a suivie au Minnesota et qui était donnée par l'ASWB.
- Le Conseil approuve le Plan de travail et le Budget 2011 qui sont proposés.
- Le Conseil approuve les modifications à la politique sur les placements.
- Le Conseil examine le plan d'activités provisoire pour 2011-2016.
- Le Conseil examine les états financiers du troisième trimestre.
- La registrateur met le Conseil au courant des statistiques sur les effectifs et met le Conseil au courant du nouveau comité de l'Ordre sur la santé et la sécurité.
- La registrateur adjointe présente un compte rendu sur les activités du service des effectifs et fournit des mises à jour sur les services de la pratique professionnelle et des communications.
- Des rapports ont été reçus des comités statutaires et non statutaires suivants : comités des plaintes, de la discipline, de l'aptitude professionnelle, d'appel des inscriptions, des normes d'exercice, des élections, des candidatures, des finances, de la gouvernance, des sociétés professionnelles, des titres et désignations.
- Des rapports ont également été reçus des groupes de travail sur la politique des inscriptions et sur la planification de l'assemblée annuelle et de la journée de formation.

Points saillants de la réunion du Conseil

– 28 janvier 2011

- La registrateur met le Conseil au courant des activités actuelles du Conseil canadien des ordres de réglementation en travail social, y compris le nouveau profil de compétence en travail social.
- La registrateur adjointe met le Conseil au courant des initiatives de parrainage pour la conférence de l'Association des travailleuses et travailleurs sociaux de l'Ontario.
- Le Conseil passe en revue la mise en œuvre du Règlement sur l'inscription.
- La registrateur adjointe met le Conseil à jour sur le statut de la campagne de sensibilisation du public et la mise au point d'initiatives en matière de communications.
- Le Conseil discute de la prochaine réunion avec l'OSSWA.
- Les membres du Conseil Jack Donegani, TTSI, et Norman MacLeod, membre du public, donnent au Conseil un compte rendu de leur participation à la Conférence de l'ATTSO en novembre.
- Le membre du Conseil Lily Oddie, membre du public, donne au Conseil un compte rendu de sa participation au programme de formation de membres du Conseil.
- Le Conseil discute et passe en revue le processus électoral.
- Le Conseil approuve le plan d'activités 2011-2016.
- Le Conseil passe en revue et approuve les modifications apportées au règlement administratif n° 75, modifiant le règlement administratif n° 1; au règlement administratif n° 76, modifiant le règlement administratif n° 2; au règlement administratif n° 77, modifiant le règlement administratif n° 66.
- Le Conseil examine les états financiers en date du 30 novembre 2010.
- La registrateur présente un compte rendu sur l'accroissement des effectifs.
- La registrateur adjointe fournit des mises à jour sur les services de la pratique professionnelle, des communications et des effectifs.
- Des rapports ont été reçus des comités statutaires et non statutaires suivants : comités des plaintes, de la discipline, de l'aptitude professionnelle, d'appel des inscriptions, des normes d'exercice, des élections, des candidatures, des finances, de la gouvernance, des sociétés professionnelles, des titres et désignations.
- Des rapports ont été également reçus des groupes de travail sur la politique des inscriptions et sur la planification de l'assemblée annuelle et de la journée de formation.

Sommaire de la décision du comité de discipline



Le présent sommaire de la décision et des motifs de la décision du comité de discipline est publié conformément à l'ordonnance de pénalité rendue par le comité de discipline.

En publiant un tel sommaire, l'Ordre cherche à :

- illustrer pour les travailleuses et travailleurs sociaux, les techniciennes et techniciens en travail social et les membres du public ce qui constitue et ce qui ne constitue pas une faute professionnelle;
- donner aux travailleuses et travailleurs sociaux et aux techniciennes et techniciens en travail social des directives au sujet des normes d'exercice et de la conduite professionnelle de l'Ordre qui s'appliqueront à l'avenir, s'ils se trouvent eux-mêmes dans des circonstances similaires;
- mettre en application la décision du comité de discipline; et
- fournir aux travailleuses et travailleurs sociaux, aux techniciennes et techniciens en travail social et aux membres du public une explication du processus de discipline de l'Ordre.

FAUTE PROFESSIONNELLE

Membre, TSI

EXPOSÉ CONJOINT DES FAITS

L'Ordre et le Membre ont présenté par écrit au comité de discipline une déclaration dans laquelle ils ont convenu des faits suivants :

1. De janvier 2001 à avril 2008, le Membre était employé en tant que travailleur social à temps plein par une entreprise établie en Ontario qui fournit des services de

soins de santé dans la communauté et les hôpitaux et offre des services de soins infirmiers, de travail social, de physiothérapie, d'ergothérapie et d'orthophonie.

2. La charge de travail du Membre consistait essentiellement à fournir des services à des clients qui recevaient des soins palliatifs, qui souffraient de troubles dégénératifs ou étaient des personnes âgées. Les responsabilités du Membre comprenaient la prestation de services de travail social à ces clients, c'est-à-dire, faire des visites à domicile, assurer la liaison avec les gestionnaires de cas en ce qui concerne les soins des clients, et maintenir les dossiers pour son employeur et le Centre d'accès aux soins communautaires (CASC) suivant les normes de l'employeur, du CASC et de l'Ordre. Les dossiers de ces clients devaient être conservés au bureau à domicile du Membre, étant donné que l'employeur du Membre ne fournit pas de bureau à cet effet aux fournisseurs de services individuels.
3. En décembre 2006, l'employeur a informé le Membre que selon ses registres, ce dernier avait omis de retourner plus de 250 de ses dossiers à l'employeur, tel que l'exigeaient les politiques de la société. Après avoir examiné le rapport informatisé des dossiers manquants, le Membre a informé l'employeur que selon lui le nombre de 250 dossiers était incorrect et comprenait un certain nombre de fiches et de dossiers qui avaient été retournés auparavant et qui avaient été assignés à d'autres fournisseurs de services. Le Membre reconnaît que de nombreux dossiers n'étaient pas proprement stockés, et qu'un grand nombre de dossiers avaient été endommagés par l'eau et étaient illisibles. Le Membre a informé l'employeur que les dégâts causés par l'eau étaient dus à une inondation dans son appartement provenant de l'appartement du dessus.
4. L'employeur du Membre a vérifié les dossiers retournés et constaté que 16 d'entre eux ne correspondaient pas à ses normes minimales.
5. L'employeur du Membre a continué de demander au Membre de retourner les dossiers qui manquaient et qui étaient toujours entre les mains du Membre, et dont certains remontaient à 2003. Ces dossiers ont été retournés mais seulement à la suite de demandes répétées. Quand on lui a demandé de retourner les

Sommaire de la décision du comité de discipline

- dossiers, le Membre a exigé du temps supplémentaire pour finir de documenter les dossiers.
6. Parmi les dossiers restants, qui ont été retournés en 2007, soixante-dix (70) se rapportaient à des questions qui avaient été réglées en 2007 mais n'avaient pas été retournées dans les délais prévus par l'employeur pour retourner les dossiers réglés. Cent soixante-quinze (175) dossiers retournés se rapportaient à des questions réglées avant 2007, mais seulement 21 d'entre eux comportaient la page couverture remplie conformément aux exigences et 154 des dossiers ne contenaient pas de sommaires de congé. En outre, les notes de progrès contenues dans un grand nombre de dossiers de clients ne comportaient pas le but de l'intervention ni ne reflétaient le processus ou les résultats du counseling fourni.
 7. Le Membre reconnaît et admet, d'après les informations contenues aux paragraphes de 3 à 6 ci-dessus, ne pas avoir veillé à ce que les interventions auprès de ces clients soient adéquatement documentées et que leurs dossiers soient adéquatement maintenus.
 8. En 2007, en réponse aux préoccupations au sujet de la performance professionnelle du Membre, l'employeur du Membre a offert à celui-ci les services de soutien d'un mentor externe. Celui-ci a rencontré le Membre à de multiples occasions et l'a accompagné lors de quatre (4) visites de clients à domicile, de février à la fin juin 2007. Une cinquième visite à domicile chez un client a eu lieu au cours de la période allant du 16 juin au 20 août 2007. Le mentor externe a préparé un rapport, daté du 29 juin 2007, qui résumait les réunions avec le Membre et identifiait diverses préoccupations au sujet de la conduite du Membre. Le mentor externe a présenté le contenu de ce rapport et exprimé ses préoccupations au Membre lors de la réunion et de la discussion qui ont eu lieu immédiatement avant la sortie du rapport.
 9. À la suite de ce rapport, l'employeur du Membre a renvoyé celui-ci au mentor externe pour qu'il continue à lui offrir des services de mentorat. Le mentor externe a ainsi rencontré le Membre à cinq (5) nouvelles occasions, du 16 juillet au 20 août 2007. Le 22 août 2007, le mentor externe a préparé un nouveau rapport résumant ses observations et ses conclusions au sujet de la pratique de travail social du Membre.
 10. À la suite des inquiétudes au sujet de la performance professionnelle du Membre en 2007, l'employeur de celui-ci a également offert à ce dernier les services d'un leader en pratique professionnelle interne. Cette personne a rencontré le Membre à plusieurs reprises du 13 juillet au 17 août 2007, afin de l'aider à améliorer sa performance et à atteindre les normes que devait respecter un travailleur social employé tel que lui.
 11. En 2007, l'employeur du Membre a entrepris d'autres vérifications d'un certain nombre de dossiers de clients du Membre (y compris des dossiers en cours et d'autres qui avaient été précédemment réglés) et de rapports hebdomadaires. Ces vérifications ont soulevé des inquiétudes au sujet des évaluations du Membre, de l'établissement d'objectifs et du maintien des dossiers.
 12. Les rapports et les vérifications des fiches dont il est question ci-dessus contenaient des informations indiquant que le Membre :
 - a) avait omis de reconnaître les stimulations verbales et non verbales des clients et d'y réagir de manière adéquate, en indiquant l'état affectif et physique des clients (comme par exemple, la fatigue des clients ou leurs troubles émotionnels) et avait omis d'adapter son style d'entrevue et de le modifier pour répondre aux besoins des clients;
 - b) avait omis de reconnaître et de gérer de manière adéquate les réactions de transfert inverse du Membre aux clients, ce qui se traduisait par une tendance à en faire trop pour certains clients vulnérables et à intervenir et entreprendre des tâches que les clients semblaient être en mesure d'accomplir d'eux-mêmes;
 - c) avait adopté avec les clients un style d'intervention instrumental, axé sur l'action, qui était souvent beaucoup trop dirigiste et ne se préoccupait pas adéquatement des besoins et des intérêts des clients (par exemple, en cherchant à donner une procuration pour des clients qui n'en avaient pas exprimé le besoin, ou en cherchant des établissements de soins de longue durée pour des clients qui n'étaient pas intéressés ni prêts pour ce genre de soins);

Sommaire de la décision du comité de discipline

- d) avait établi des programmes de traitement des clients et des listes de problèmes qui n'étaient pas conformes aux résultats des évaluations du Membre ni corroborés par l'évidence obtenue durant l'évaluation du Membre (comme, par exemple, l'établissement d'un plan de traitement et de buts qui comprenaient un système de sécurité en cas de chutes pour un client pour lequel il n'y avait aucune preuve que la sécurité sur le plan des chutes était un problème);
- e) avait omis de faire participer adéquatement les clients à l'établissement d'objectifs pour leur traitement et de veiller à ce que les objectifs établis soient axés sur les clients plutôt que dictés par le Membre;
- f) avait omis d'établir un programme de traitement pour les clients qui comprenait des objectifs suffisamment détaillés et spécifiques et axés sur la clientèle, conformes aux résultats de l'évaluation et conformes aux critères SMART¹ en usage chez l'employeur du Membre;
- g) avait omis de montrer qu'il comprenait adéquatement les préoccupations de l'employeur et de certains clients au sujet de ses déficiences en compétences d'entrevue, d'évaluation et de traitement, malgré les nombreuses possibilités qui lui avaient été offertes sous forme de mentorat et de supervision, et qu'il était prêt ou désireux d'en tirer des conclusions.
13. Le Membre reconnaît et admet que les informations ci-dessus et les inquiétudes résumées dans les rapports et vérifications de fiches sont essentiellement exactes compte tenu de sa conduite et des dossiers examinés et des fiches vérifiées.
14. L'employeur du Membre a reçu huit plaintes de clients au sujet du Membre. Les allégations contenues dans ces plaintes comprenaient, entre autres, le fait que le Membre était en retard, qu'il ne restait pas longtemps, qu'il était pressé et traitait les clients avec condescendance.
15. Le 9 octobre 2007, l'employeur du Membre a passé en revue une plainte du CASC, selon laquelle le Rapport des services aux clients (« RSC ») du Membre était illisible. Le CSAC a confirmé par la suite que le Membre avait réglé la question en fournissant une copie lisible du rapport. Le gérant de cas au CSAC a laissé un message téléphonique au Membre, s'excusant d'avoir été incapable de lire le RSC et exprimant au Membre son intérêt à travailler avec lui.
16. Le Membre a été en congé d'invalidité du 29 novembre 2007 au 10 avril 2008. Il a été mis fin à l'emploi du Membre pour un motif valable le 10 avril 2008, du fait que le Membre a montré qu'il n'était pas capable de répondre aux normes de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario. L'employeur du Membre a identifié les compétences essentielles suivantes en travail social comme étant nettement au-dessous des normes :
- Compétences en entrevue;
 - Évaluation et établissement d'objectifs;
 - Documentation clinique et gestion de dossiers;
 - Compétences administratives et organisationnelles;
 - Prise de décisions conformes à l'éthique; et
 - Formation continue
17. Le Membre a fourni à l'Ordre une liste de cours, d'ateliers et de programmes de certificat auxquels il a participé pour tenter de remédier à la question soulevée au sujet de sa formation continue.
18. L'employeur du Membre a déposé un rapport obligatoire au sujet du Membre le 14 mai 2008.
19. Selon le Membre, toutes les questions d'emploi relatives à lui-même et à son employeur ont été réglées de manière satisfaisante dans une entente qu'il a signée.

ALLÉGATIONS ET DÉFENSE

Le comité de discipline a accepté la défense du Membre, et trouvé que les faits justifient la conclusion selon laquelle le Membre est coupable de faute professionnelle au sens des alinéas 26(2) a) et c) de la *Loi sur le travail social et les techniques de travail social* (la « Loi »), du fait que le Membre a enfreint les articles 2.2, 2.9 et 2.20 du Règlement de l'Ontario 384/00 (Faute professionnelle), l'article 1 du Code

¹ SMART est un acronyme supposé guider les praticiens dans leur établissement d'objectifs. Cela signifie des buts qui sont « Spécifiques, Mesurables, Accessibles, orientés vers les Résultats et limités dans le Temps », ainsi que orientés vers les clients et établis mutuellement.

Sommaire de la décision du comité de discipline

de déontologie et les Principes I, II, III et IV des Normes d'exercice, Première édition (Interprétations 1.1, 1.1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7, 2.1.2, 2.1.5, 3.2, 3.9, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4, 4.1.5, 4.2.1 et 4.2.2) pour les raisons suivantes :

- a. En omettant de considérer le bien-être de ses clients comme son obligation fondamentale, et en omettant d'encourager l'autodétermination de ses clients. En particulier, le Membre a omis de faire participer les clients à l'établissement et à l'évaluation des buts des séances, a omis d'agir de manière appropriée en tant que ressource pour ses clients et a omis de les encourager à décider des problèmes qu'ils voulaient traiter et de quelle manière.
- b. En omettant de considérer le bien-être de ses clients comme son obligation fondamentale, en omettant de faire la distinction entre ses besoins personnels et ceux de ses clients, en omettant d'évaluer la manière dont les besoins du Membre peuvent avoir une influence sur les relations professionnelles du Membre avec ses clients et en omettant de rester conscient du propos, du mandat et de la fonction de son employeur et de la manière dont ceux-ci pouvaient avoir un impact sur ses relations professionnelles avec ses clients, et pouvaient y nuire.
- c. En omettant de rester au courant des nouvelles connaissances en travail social et en techniques de travail social et de la pratique pertinente aux domaines de sa pratique professionnelle et en omettant de s'engager dans le processus d'auto-examen et d'auto-évaluation et de chercher à obtenir des consultations lorsque cela était nécessaire dans le cadre du maintien de ses compétences et de l'acquisition de compétences dans la pratique du travail social. Le Membre a tout particulièrement omis de participer au processus d'auto-examen, d'auto-évaluation, de perfectionnement et de consultations professionnels pour régler les questions préoccupantes dans sa pratique de travail social, en dépit des occasions de consultations et de mentorat que lui a offertes son employeur.
- d. En omettant d'apporter des services aux clients et de répondre à leurs demandes, inquiétudes ou plaintes en temps raisonnable et opportun et en omettant de s'assurer de ne pas fournir un service que le Membre savait ou aurait dû raisonnablement savoir qu'il ne profiterait

probablement pas à ses clients, et que les clients n'avaient pas demandé ou exigé.

- e. En omettant de conserver des dossiers systématiques, datés et lisibles pour chaque client desservi qui reflétaient le service fourni, qui étaient consignés en temps opportun, se conformaient aux normes et protocoles de service et d'intervention acceptés, et se trouvaient dans un format facilitant le contrôle et l'évaluation des effets des services ou des interventions. Le Membre a omis de maintenir les dossiers d'une manière reflétant une parfaite compréhension des politiques de l'employeur concernant la conservation, le stockage, la préservation et la sécurité des dossiers et protégeant de manière adéquate la confidentialité et la sécurité des dossiers des clients.

ORDONNANCE DE PÉNALITÉ

Le sous-comité de discipline a accepté la présentation conjointe concernant la pénalité soumise par l'Ordre et le Membre et a conclu que la pénalité proposée était raisonnable et servait à protéger l'intérêt public et prenait en considération les circonstances entourant les fautes professionnelles graves commises par le Membre. Le sous-comité a rendu une ordonnance conformément aux termes de la présentation conjointe concernant la pénalité. Le sous-comité a fait remarquer que la pénalité transmet au membre, aux effectifs et au public un message selon lequel la profession ne tolérera pas ce type de conduite. Le sous-comité a également tenu compte du fait que le membre avait exprimé beaucoup de remords pour sa conduite et qu'il a coopéré avec l'Ordre :

- en acceptant les faits et la pénalité proposée et en acceptant ainsi la responsabilité de ses actes;
- en participant et en se conformant à l'entente énoncée dans la pénalité; et
- en acceptant personnellement la responsabilité de ses actes et en exprimant à la fois le regret pour sa conduite et sa volonté de continuer de suivre des séances de counseling et de formation continue.

LE SOUS-COMITÉ A ORDONNÉ :

1. Que le Membre soit réprimandé et que la réprimande soit consignée au Tableau.
2. Que la registrature soit enjointe de suspendre pendant

Sommaire de la décision du comité de discipline

24 mois le certificat d'inscription du Membre, et que cette suspension soit suspendue et ne soit pas imposée si le Membre fournit à la registrature de l'Ordre la preuve, à la satisfaction de la registrature de l'Ordre, qu'il s'est conformé aux termes et conditions imposés par le certificat d'inscription, conformément au paragraphe 3 qui suit.

3. Que la registrature soit enjointe d'imposer des conditions et restrictions qui seront assorties au certificat d'inscription du Membre et seront consignées au Tableau,
 - a) En exigeant que le Membre participe à ses frais et termine avec succès une formation en travail social ou de la formation continue dans les domaines de 1) la prise de décisions conformes à l'éthique, 2) des interviews, de l'évaluation et de l'établissement d'objectifs, et 3) de la documentation clinique et de la gestion de dossiers conformément aux prescriptions de l'Ordre, et fournisse à la registrature la preuve qu'il s'est acquitté de ces devoirs dans les deux (2) ans qui suivent la date de l'ordonnance;
 - b) En exigeant que le Membre reçoive de la supervision dans sa pratique du travail social (y compris sa pratique en tant qu'employé, le cas échéant, et sa pratique privée, le cas échéant) pendant une période de deux ans à partir de la date de l'ordonnance du comité de discipline dont il est question aux présentes, d'une telle personne ou de telles personnes pouvant être approuvées à l'avance par la registrature de l'Ordre (ci-après désignées sous le nom de « superviseur(s) ». Le Membre ne doit pas exercer le travail social avant d'avoir obtenu l'approbation de l'un ou de plusieurs superviseurs de l'Ordre mentionnés. Le Membre doit fournir aux superviseurs un accès total à tous ses dossiers à des fins d'examen. Les superviseurs présenteront des rapports écrits trimestriels à la registrature de l'Ordre (ou des rapports moins fréquents si la registrature en décide autrement de temps à autre) sur la teneur de cette supervision et sur les progrès du Membre. Tous frais associés à la supervision du Membre seront pris en charge par le Membre; et
 - c) En exigeant que le Membre, pendant une période de deux ans après avoir reçu la décision du comité de discipline et les motifs en la matière, s'il est actuellement employé (ou s'il obtient un emploi futur ou autre) et que ses fonctions comprennent la prestation de services de travail social, fournisse immédiatement à l'employeur actuel, futur ou autre une copie de la décision et des motifs et qu'il remette par la suite sans délai à la registrature de l'Ordre la confirmation écrite que l'employeur a bien reçu une copie de la décision et des motifs.
 - d) En exigeant que le Membre, pendant une période de deux ans après avoir reçu la décision du comité de discipline et les motifs en la matière, prévienne la registrature de tout changement dans son statut d'emploi lorsque ses fonctions comprennent la prestation de services de travail social. Cette exigence d'avis s'applique également au cas où le Membre deviendrait travailleur indépendant. L'avis doit parvenir à la registrature avant que le Membre ne commence un nouvel emploi.
 - e) En interdisant au Membre de demander, aux termes de l'article 29 de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social*, L.O. 1998, C. 31, tel que modifié, la suppression ou la modification des termes et restrictions imposés au certificat d'inscription du Membre pendant une période de deux (2) ans à partir de la date à laquelle lesdites conditions et restrictions ont été consignées au Tableau.
4. La conclusion et l'ordonnance du comité de discipline (ou un sommaire de celles-ci) doivent être publiées (en prenant soin de supprimer les renseignements identificatoires) dans les publications officielles de l'Ordre et sur le site Web de l'Ordre, et les conclusions de l'audience doivent être consignées au Tableau.

Rester sur la bonne voie avec le Programme de maintien de la compétence (PMC)



Si vous n'avez pas encore commencé à travailler sur votre PMC 2011, il est grand temps de vous y mettre! Des copies papier des documents du PMC ont été envoyées à tous les membres en février et sont également disponibles sur le site Web : www.ocswssw.org. Le PMC est pour l'Ordre une manière de remplir son mandat qui consiste à protéger le public. Le programme fait la promotion de l'assurance de la qualité dans l'exercice du travail social et des techniques de travail social, et il encourage les membres à viser l'excellence et à améliorer leur pratique de façon régulière.

Comme la plupart d'entre vous le savent, le PMC est basé sur un modèle d'éducation des adultes. Par conséquent, il vous permet de faire appel à votre jugement professionnel pour déterminer quels sont vos objectifs d'apprentissage et d'identifier vos activités d'apprentissage. Ces dernières sont définies d'une manière très générale, et pourrait comprendre la lecture, l'apprentissage en ligne, l'observation de la pratique des autres, la supervision, la cothérapie et la participation à un comité, pour n'en nommer qu'un petit nombre. Pour plus d'informations, veuillez vous reporter à la page 17 du Guide d'instructions du PMC (qui se trouve sur le site Web).

Tous les membres doivent obligatoirement participer au PMC, y compris les membres qui n'exercent plus, qui sont en congé de maternité/congé parental ou qui sont actuellement sans emploi. Le programme est conçu pour être suffisamment souple pour permettre aux membres d'entreprendre leur propre évaluation et de prévoir des objectifs et des activités d'apprentissage qui correspondent à leurs circonstances

particulières. Il faudra plus de temps pour atteindre certains objectifs, et vous pourriez vouloir poursuivre certains objectifs d'une année à l'autre. Il est souhaitable dans ce cas d'identifier des points de référence ou des jalons à atteindre dans le cadre de ces objectifs plus vastes.

Tous les membres doivent faire une déclaration de participation au PMC au moment du renouvellement annuel de leur adhésion. Pour rester à jour en ce qui concerne le PMC, il est bon de commencer à remplir les documents Grille d'auto-évaluation et Programme de perfectionnement professionnel 2011 assez tôt et de noter vos activités pendant toute l'année. Si vous trouvez cela plus pratique, vous pouvez remplir vos documents du PMC électroniquement, puis les sauvegarder. Vous devez conserver la Grille d'auto-évaluation et les documents du Programme de perfectionnement professionnel pendant au moins 7 ans.

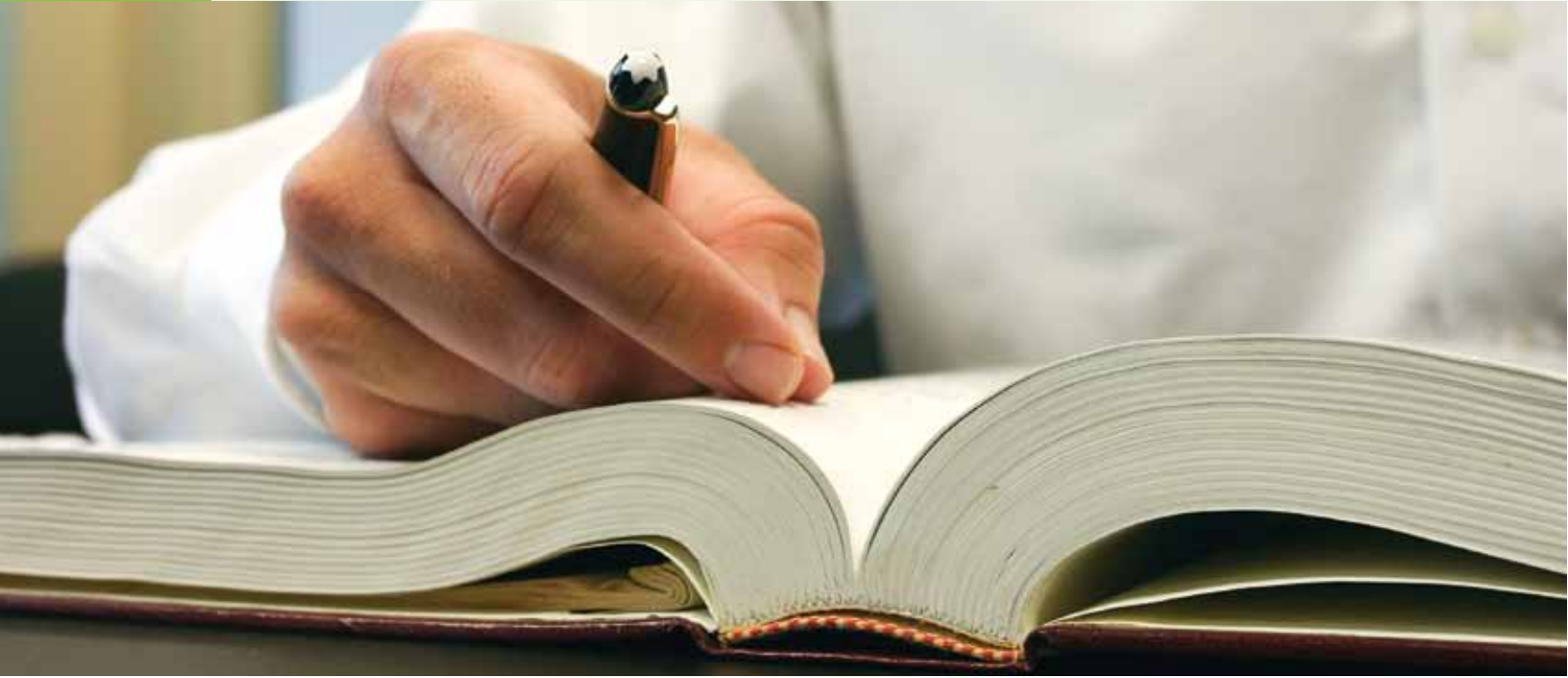
Le saviez-vous? L'organisme américain *The Ohio Board for Counsellors, Social Workers and Marriage and Family Therapists* nous a demandé l'autorisation d'utiliser le Programme de maintien de la compétence de l'Ordre auquel il apportera les modifications nécessaires.

Ensemble, nous fixons des normes pour le perfectionnement et l'épanouissement professionnel!

Si vous avez des questions concernant le PMC, veuillez vous reporter au Guide d'instructions du PMC sur le site Web de l'Ordre ou contacter le service de la pratique professionnelle de l'Ordre à l'adresse : ccp@ocswssw.org.

Notes sur la pratique : Pratique privée - Le coût de faire des affaires

LISE BETTERIDGE, MSS, TSI, DIRECTRICE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE



La rubrique Notes sur la pratique se veut être un outil éducatif pour aider les travailleuses et travailleurs sociaux, les techniciennes et techniciens en travail social, les employeurs et les membres du public de l'Ontario à mieux comprendre les questions que traitent le service de la pratique professionnelle et le comité des plaintes de l'Ordre, et qui peuvent toucher la pratique quotidienne des membres. Les Notes offrent une orientation générale uniquement, et les membres qui ont des questions particulières sur la pratique doivent consulter l'Ordre, puisque les normes pertinentes et le plan d'action approprié varient suivant la situation donnée.

La pratique indépendante représente un attrait puissant pour de nombreux travailleurs sociaux et techniciens en travail social, qui pourraient considérer ce type de travail comme une occasion de définir leur travail et leur approche, d'établir leurs propres heures de travail et d'être indépendants sans avoir à relever d'un patron. Cette autonomie et flexibilité peuvent certainement contribuer à une plus grande satisfaction dans son travail et à une plus grande fierté professionnelle. Par contre, l'absence d'un employeur qui définit la pratique et établit les politiques, et l'isolement pouvant découler de la pratique privée pourraient cependant soulever certaines préoccupations au sujet de cette pratique. Le service de la pratique professionnelle donne fréquemment des consultations aux membres en pratique privée qui se trouvent face à des dilemmes, et l'Ordre reçoit un nombre important de plaintes au sujet de la conduite de membres en pratique privée. Nous encourageons les membres à revoir les Notes sur la pratique : « Travailler à son compte : Bien réfléchir avant de se lancer » (sous la rubrique Ressources

du site Web de l'Ordre) pour avoir un aperçu des questions dont il faut tenir compte avant de se mettre à son compte. Le présent article Notes sur la pratique porte cependant plus particulièrement sur certaines des obligations professionnelles et coûts qui sont associés à la pratique privée une fois qu'elle fonctionne, entre autres les limites, les conflits d'intérêts et les relations duelles, et autres obligations professionnelles relatives aux services juridiques et de comptabilité, au stockage des dossiers et à la supervision.

MAINTENIR DES LIMITES

Alors que l'installation d'un espace approprié pour sa pratique pourrait sembler un processus très simple, cela peut soulever toutes sortes de problèmes et de dilemmes éthiques. Ceux-ci peuvent survenir au moment de la mise en place d'une pratique, mais également plus tard lorsqu'un membre pourrait vouloir prendre de l'expansion ou réduire sa pratique, ou lorsqu'il doit déménager en raison de l'expiration d'un bail ou de la dissolution d'un partenariat. Un membre a

Notes sur la pratique :

Pratique privée - Le coût de faire des affaires

LISE BETTERIDGE, MSS, TSI, DIRECTRICE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

appelé le service de la pratique professionnelle pour discuter du scénario suivant :

Le membre voulait savoir si l'Ordre lui permettrait d'ouvrir sa pratique chez elle. Elle faisait remarquer qu'elle avait prévu un espace tranquille et privé, et que les clients utiliseraient l'entrée sur le côté quand ils viendraient la consulter. Elle ajoutait que ses enfants ne seraient pas dans la maison pendant la journée, et qu'elle ne s'inquiétait donc pas que ses clients puissent rencontrer les membres de sa famille en venant à leurs séances ou en partant. Le membre estimait qu'un bureau à domicile était une solution pratique pour elle car elle n'exerçait qu'à temps partiel et ne désirait pas louer un espace et engager des frais associés à une telle démarche.

Si le fait d'exercer dans son bureau à domicile peut représenter une plus grande souplesse ainsi que certains avantages financiers, le membre doit étudier les risques pouvant être associés à cet arrangement. Par exemple, le membre devrait considérer sa propre sécurité ainsi que celle de ses clients actuels et potentiels dans le cas d'un bureau à domicile. Quelles dispositions devrait-elle prendre pour veiller à être à l'abri de la violence possible d'un client ou de quelqu'un associé à ce client? Est-ce que le fait d'avoir sa pratique à domicile pourrait entraîner des transgressions de limites, notamment en offrant des rendez-vous à des heures irrégulières ou en s'occupant de questions personnelles tout en étant au travail? Qui d'autres entreraient et sortiraient de chez elle, et que pourraient apprendre les clients sur sa vie privée? Est-ce que cela pourrait être une forme de révélation de soi involontaire et cependant inappropriée? Comment la vie privée des clients serait-elle protégée lorsqu'ils attendent de voir le membre? Son bureau est-il bien insonorisé, sinon devra-t-elle entreprendre des travaux de rénovation pour parer à ce problème? Quel dispositif de protection pourrait-elle mettre en place pour veiller à maintenir des limites en ce qui concerne les heures auxquelles elle voit les clients et comment elle répond aux situations de crise? Quelles dispositions devraient être prises pour veiller à ce que les dossiers des

clients soient stockés de manière sûre et confidentielle? Avoir sa pratique chez soi pourrait rendre difficile l'établissement de limites claires et nettes entre la vie privée et professionnelle d'un membre; le membre doit veiller attentivement à la manière de tenir compte pro-activement de ces inquiétudes.

Le *Code de déontologie et les Normes d'exercice, 2^e édition*, offre des conseils sur ces questions. Le Principe I : Relations avec les clients exige que les membres fassent « la distinction entre leurs besoins et intérêts personnels et ceux de leurs clients afin de veiller, dans le cadre de leurs relations professionnelles, à placer les besoins et intérêts de leurs clients au premier plan¹»

Par ailleurs, le Principe II : Compétence et intégrité, place le fardeau de maintenir des limites claires et appropriées sur le membre : « Les membres de l'Ordre établissent et maintiennent des limites claires et appropriées dans leurs relations professionnelles afin de protéger leurs clients... (et) doivent s'assurer que des frontières appropriées sont maintenues dans tous les aspects de leurs relations professionnelles²». Enfin, le Principe V : Confidentialité exige que les membres « ne révèlent ni l'identité d'une personne les ayant consultés ou ayant retenu leurs services, ni les renseignements la concernant, à moins que la personne y consente³».

Le membre a finalement décidé que l'exercice de sa profession dans un bureau à domicile n'était pas une option aussi attrayante que ce qu'elle avait d'abord imaginé. Les membres qui envisagent diverses options comme espaces de bureau pourraient trouver que leur décision est influencée autant par les questions d'éthique soulevées ci-dessus que par les facteurs économiques. Les membres doivent veiller à ce que les caractéristiques de leur pratique privée dont ils bénéficieront n'altèrent pas leur jugement ni les fassent passer leurs propres besoins avant ceux de leurs clients.

ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le besoin d'établir une solide banque de références dans une perspective commerciale peut aussi placer les membres dans

1 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe I, Relations avec les clients, interprétation 1.6

2 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe II, Compétence et intégrité, interprétation 2.2

3 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe V, Confidentialité, interprétation 5.3.6

Notes sur la pratique :

Pratique privée - Le coût de faire des affaires

LISE BETTERIDGE, MSS, TSI, DIRECTRICE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

une situation risquée. La nature à but lucratif d'une pratique privée peut, dans certains cas, obscurcir leur jugement professionnel. Les membres pourraient décider d'ouvrir une pratique privée pour compléter leur emploi à mi-temps dans une agence, et le fait d'exercer leur profession dans deux milieux pourrait entraîner certains dilemmes éthiques importants. Voyez ce qui suit :

Une travailleuse sociale employée à temps partiel dans un organisme de counseling familial s'est adressée au service de pratique professionnelle pour savoir si elle pouvait accepter dans sa pratique privée des clients qui lui étaient envoyés par une autre travailleuse sociale, membre de son équipe. L'organisme avait adopté un modèle de counseling de courte durée et avait une longue liste d'attente. Le membre avait l'impression qu'il pourrait être utile pour ses propres clients et ceux de ses collègues si elle les voyait pendant qu'ils attendaient les services de l'agence, et également après la fin des séances de l'agence. Ses collègues considéraient également que cela bénéficierait aux clients, et avaient clairement mentionné qu'ils voulaient les envoyer à la pratique privée du membre.

Ce scénario présente un certain nombre de problèmes. Tel que noté précédemment, les membres doivent veiller à placer les besoins et intérêts de leurs clients au premier plan⁴; ceci est une considération particulièrement importante puisque la pratique privée, en tant qu'entreprise, profite au membre. Quelles sont les optiques dans le scénario ci-dessus? Pourrait-on juger que le membre profite personnellement des listes d'attente de l'agence? Le membre doit également examiner si son plan ne créerait pas des relations duelles avec ses clients ou pourrait être considéré comme un conflit d'intérêts. Les membres doivent se rappeler qu'ils ne doivent pas « (entretenir) des relations professionnelles qui constituent un conflit d'intérêts (ni se mettre) dans des situations où ils

devraient raisonnablement savoir que le client pourrait courir un risque quelconque. Les membres de l'Ordre ne fournissent pas de services professionnels à un client si la relation présente un conflit d'intérêts pour le membre⁵. » Les membres doivent étudier les situations dans lesquelles il existe un réel conflit mais aussi celles où il existe une « crainte raisonnable » que leur « obligation ou intérêt personnel, financier ou autre obligation ou intérêt professionnel » pourrait les influencer dans leur rôle professionnel⁶. Les membres devraient étudier attentivement le Principe II, Compétence et intégrité, interprétation 2.2.1 et notes 6 et 7.

Les membres doivent également veiller à ne pas chercher « à s'attirer les clients de leur employeur pour leur cabinet privé⁷ », cependant ils « peuvent accepter des personnes que leur recommande leur employeur⁸ ». Alors que certains membres considèrent avoir tenu compte de ces Normes en donnant aux clients une liste de fournisseurs de services en pratique privée sur laquelle figure entre autres leur nom, ils doivent déterminer si cette approche offre aux clients un choix réel. Plus les frontières entre la pratique privée et l'agence sont floues, plus il y a de risques de relations duelles, de conflit d'intérêts réel ou perçu ou ce qui pourrait être interprété comme de la sollicitation. Même si une agence soutient une pratique particulière, le membre doit veiller à exercer conformément aux Normes d'exercice⁹.

Le défi permanent consistant à établir une base de clients pourrait également conduire les membres à envisager d'avoir comme clients des amis, des connaissances ou des membres de la famille de clients actuels ou anciens. Même si les stratégies de marketing peuvent parfois suggérer le contraire, les membres doivent évaluer si l'acceptation de ces clients ne créerait pas des situations de relations duelles ou de conflits d'intérêts.

4 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe I, Relations avec les clients, interprétation 1.6

5 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe II, Compétences et intégrité, interprétation 2.2.1

6 Une « crainte raisonnable » de conflit d'intérêts existera lorsqu'une personne raisonnable, informée de toutes les circonstances, aurait une attente ou inquiétude raisonnable (plutôt qu'une suspicion) qu'un intérêt personnel, financier ou une autre obligation ou intérêt professionnel pourrait influencer le membre dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles. Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe II, Compétence et intégrité, note 6.

7 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe III, Responsabilité envers les clients, interprétation 3.3

8 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe III, Responsabilité envers les clients, note 2

9 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe II, Compétence et intégrité, interprétation 2.2.10

Notes sur la pratique :

Pratique privée - Le coût de faire des affaires

LISE BETTERIDGE, MSS, TSI, DIRECTRICE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Dans le scénario précédent, le membre doit aussi tenir compte des questions de confidentialité : comment serait partagée l'information entre l'agence et la pratique privée? Quels renseignements seraient partagés entre les milieux de soins? Le Principe IV : Dossier du travail social et des techniques de travail social, et le Principe V : Confidentialité, portent sur la divulgation de l'information¹⁰. Les membres doivent veiller à revoir ces principes intégralement. En fin de compte, le membre a décidé de conserver des limites très claires entre son emploi rémunéré et sa pratique privée; elle a demandé à ses collègues de l'agence de recommander d'autres praticiens privés à leurs clients.

TENUE DE DOSSIERS

Un troisième domaine qui pose des questions d'éthique est celui de la tenue des dossiers. Certains membres se lancent dans la pratique privée en s'imaginant que les exigences en matière de tenue de dossiers seront moins onéreuses qu'en agence. S'il est vrai qu'un membre en pratique privée est plus en mesure de décider du format de ses dossiers, il doit s'assurer qu'il se conforme à toutes les interprétations que contient le Principe IV : Dossier du travail social et des techniques de travail social¹¹. Un domaine d'inquiétude particulier en ce qui concerne la tenue de dossiers est l'interruption soudaine d'une pratique pour raison de maladie ou de décès. Un avocat s'est adressé au service de la pratique professionnelle car il se trouvait face au dilemme suivant :

L'avocat assurait la gestion de la succession d'un membre de l'Ordre qui avait une pratique privée et qui est décédé subitement. Le membre n'avait pris aucune disposition dans son testament en ce qui concerne la gestion de sa pratique, et la famille du membre ne savait pas ce qu'elle devait faire des dossiers des clients. Le cabinet d'avocats se demandait si l'Ordre reprendrait les dossiers du membre.

Les membres pourraient hésiter à envisager le scénario désagréable de la fermeture de leur pratique à la suite d'une mort subite ou d'une maladie prolongée, cependant ils ont une obligation professionnelle d'envisager cette possibilité. Les membres devraient chercher à obtenir des conseils juridiques pour discuter de leurs options. Ils pourraient vouloir envisager ce qui suit : est-ce que mon testament comporte des instructions pour ma pratique? Y a-t-il une ou un collègue à qui je pourrais transférer mes dossiers? Est-ce que cette disposition sera conforme aux Normes de l'Ordre ainsi qu'aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS)? Dois-je prendre des dispositions pour que quelqu'un qui est familier avec la pratique du travail social et les normes de l'Ordre gère les questions de communications relatives à la fermeture de ma pratique et facilite la fermeture des dossiers et le transfert des clients? Comment cette personne sera-t-elle rémunérée? Dois-je informer mes clients de ces politiques à l'avance?

Les membres doivent toujours veiller à consigner les informations « au moment où survient l'événement ou le plus tôt possible par la suite¹² ». Cela est particulièrement important lorsque l'on prend conscience qu'une pratique privée pourrait s'arrêter sans préavis. Lorsqu'il n'y a pas d'employeur pour assumer les responsabilités au sujet de la conservation, du stockage, de la préservation et de la sécurité des dossiers, ces obligations retombent sur le membre. Les politiques relatives au stockage et à la conservation des dossiers « doivent être élaborées en tenant compte du besoin potentiel de recourir au dossier à l'avenir¹³ » et pourraient consister à « prendre des dispositions pour transférer leurs dossiers à un autre membre de l'Ordre » et faire « tout effort raisonnable pour prévenir leurs clients de l'endroit où leurs dossiers seront conservés à l'avenir¹⁴ ».

Dès qu'ils ont établi leur pratique privée, les membres devraient discuter de leurs plans concernant l'interruption de leurs services ou la fermeture de leur pratique, non seulement

10 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe IV, Dossier de travail social et de techniques de travail social, interprétations 4.4.1 et 4.4.2 et Principe V, Confidentialité, interprétations 5.1, 5.2, 5.3.1, 5.3.5, 5.3.6, 5.3.7, 5.3.8, 5.4

11 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe IV, Dossier de travail social et de techniques de travail social

12 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe IV, Dossier de travail social et de techniques de travail social, interprétation 4.1.6

13 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe IV, Dossier de travail social et de techniques de travail social, interprétation 4.2.3

14 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe IV, Dossier de travail social et de techniques de travail social, interprétation 4.2.4. Les membres devraient également revoir dans son intégrité l'interprétation 4.2 Tenue de dossiers.

Notes sur la pratique :

Pratique privée - Le coût de faire des affaires

LISE BETTERIDGE, MSS, TSI, DIRECTRICE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

avec un conseiller juridique, mais aussi avec les personnes responsables de leur succession. Malheureusement, dans le scénario ci-dessus, le membre n'avait pas considéré ces questions. Sa succession, en collaboration avec le cabinet d'avocats, a été capable de prendre des dispositions avec un autre membre de l'Ordre concernant la conservation, le stockage et la destruction des dossiers – services pour lesquels la succession a payé des honoraires dont il a été convenu.

AUTRES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Les membres en pratique privée pourraient trouver que non seulement ils sont incommodés mais doivent aussi être de leur poche lorsqu'ils doivent retenir les services d'autres professionnels ou prendre du temps sur leur pratique pour régler des questions juridiques.

Un membre s'est adressé à l'Ordre pour demander la manière de répondre à une assignation à témoin qui exigerait qu'il prenne jusqu'à cinq jours d'absence de sa pratique. Le membre se demandait quelles étaient ses options. Il a été choqué d'apprendre qu'il devrait probablement consulter un avocat et, en outre, annuler ses rendez-vous pour la semaine en question.

En consultation avec l'associée de la pratique professionnelle de l'Ordre, le membre a étudié le Principe IV : Dossier de travail social et de techniques de travail social, qui indique que « Les membres de l'Ordre qui ont reçu un avis officiel ou une assignation à comparaître afin de présenter les dossiers d'un client devant un tribunal et qui estiment que la divulgation nuirait au client devraient eux-mêmes, ou par l'intermédiaire d'un avocat, défendre la non divulgation au tribunal¹⁵ ».

Qu'un membre soit tenu ou non de comparaître devant un tribunal dépendra des circonstances particulières de chacun. Cependant, il serait néanmoins sage pour les membres d'être conscients que cela est un coût de pratique prévisible, qui devrait être prévu et dont il faudrait tenir compte. Dans d'autres cas, les membres pourraient devoir

obtenir des services juridiques qui ne sont pas couverts par leur association professionnelle, pour obtenir des conseils de comptabilité, et pour payer le stockage, la gestion et la destruction des dossiers. Un grand nombre de ces activités font non seulement partie de la gestion d'une entreprise, mais représentent également une responsabilité professionnelle.

Un membre de l'Ordre en pratique privée s'est adressé au service de pratique professionnelle parce qu'elle craignait fortement qu'un client allait déposer une plainte contre elle. Elle avait obtenu son diplôme deux ans plus tôt et avait travaillé avec une famille qui passait par une période de séparation et de divorce fortement conflictuels. Le membre avait continué à travailler avec les enfants et l'un des parents après leur séparation, et l'autre parent s'était récemment fâché contre elle, prétendant qu'elle avait pris parti. Le membre ne savait pas exactement comment gérer cette situation.

Au cours de la consultation avec le service de la pratique professionnelle, il est devenu évident que le membre n'avait pas beaucoup d'expérience, n'avait pas eu recours à de la supervision à propos du cas, et n'était pas très au fait de son contrat et des buts à atteindre avec la famille. Elle avait commencé sa pratique privée très peu de temps après l'obtention de son diplôme car elle avait eu de la difficulté à trouver un emploi dans sa collectivité. Elle a dit avoir été incapable d'obtenir de la supervision, et qu'elle s'était fiée à ses études en travail social et à ses nombreuses lectures personnelles.

On recommande aux membres qui décident d'ouvrir leur propre cabinet de ne le faire qu'après avoir obtenu une expérience et supervision intensives. Les praticiens privés font face à une multitude de questions de pratique complexes qu'ils doivent régler dans un isolement relatif. On rappelle aux membres qu'ils doivent être « conscients de l'étendue et des paramètres de leur compétence et du champ d'application de leur profession et (qu'ils doivent) limiter leur exercice en conséquence¹⁶ ». En outre, les membres

15 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe IV, Dossier de travail social et de techniques de travail social, interprétation 4.4.3

16 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe II, Compétence et intégrité, interprétation 2.1.1

17 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe II, Compétence et intégrité, interprétation 2.1.1

18 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe II, Compétence et intégrité, interprétation 2.1.2

19 Code de déontologie et Normes d'exercice, Deuxième édition 2008, Principe II, Compétence et intégrité, interprétation 2.1.2

Notes sur la pratique :

Pratique privée - Le coût de faire des affaires

LISE BETTERIDGE, MSS, TSI, DIRECTRICE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

doivent veiller à ce que « les services qu'ils procurent soient fournis avec compétence en demandant par ailleurs des services de supervision, de consultation ou d'information additionnels¹⁷ » et « doivent se tenir informés des nouveautés dans la théorie et la pratique pertinentes aux domaines dans lesquels ils exercent leur profession¹⁸ ». Les membres doivent également démontrer leur engagement envers le perfectionnement professionnel continu en entreprenant toute forme d'éducation permanente et en se conformant aux mesures de maintien de la compétence exigées par l'Ordre¹⁹.

Le présent article a abordé certaines des questions professionnelles et d'éthique que les membres en pratique privée devraient considérer. On recommande fortement une étude approfondie du Code de déontologie et des Normes d'exercice, 2^e édition.

Pour plus d'informations, veuillez communiquer avec Lise Betteridge, MSS, TSI, directrice de la pratique professionnelle, au 416 972-9882 ou au 1 877 828-9380, poste 225 ou par courriel à : lbetteridge@ocswssw.org.

Nouveau – Catégorie de membres inactifs

L'Ordre est très heureux d'annoncer qu'au mois d'août dernier, des modifications apportées au Règlement sur l'inscription de l'Ordre ont été approuvées par le lieutenant-gouverneur en Conseil, et permettront aux membres de l'Ordre de devenir membres inactifs s'ils répondent à certains critères. Ces modifications sont entrées en vigueur le 13 février 2011.

Les membres qui ont cessé de façon temporaire ou permanente d'exercer, ou qui ont l'intention de le faire pour des raisons comme les congés de maternité/congés parentaux, une maladie de longue durée ou la retraite, voudront probablement considérer cette option. Un membre inactif paie une cotisation annuelle réduite et continue à être membre de l'Ordre, étant assujéti à son autorité et à sa sphère de compétence. Par conséquent, un membre inactif doit continuer à participer au Programme de maintien de la compétence.

Pour devenir inactif, un membre doit aviser la registrateur par écrit de son intention au moins 60 jours avant la date prévue. Pour redevenir membre actif, un membre doit aviser la registrateur par écrit au moins 60 jours avant que le membre n'ait l'intention de le devenir. Par conséquent, un membre qui a l'intention de cesser d'exercer le travail social ou les techniques de travail social pendant moins de six mois ou qui cherche activement un emploi de travailleuse/travailleur social ou de technicienne/technicien en travail social ne tirerait probablement pas de bénéfice d'un statut de membre inactif.

Pour plus d'informations, veuillez visiter le site Web de l'Ordre où vous pourrez télécharger les documents suivants :

- Guide pour les membres inactifs
- Formulaire Avis d'intention de devenir membre inactif de l'Ordre
- Formulaire Engagement et reconnaissance

L'Ordre participe à l'élaboration d'un profil de compétence pour la profession de travailleuse et travailleur social au Canada

GLEND A MCDONALD, MSS, TSI, REGISTRATEURE



Lors de l'annonce officielle du projet financé par Ressources humaines et Développement des compétences Canada, de G. à D.: M. Dean Del Mastro, député de Peterborough, Glenda McDonald, registrateure, et Rachel Birnbaum, vice-présidente du Conseil de l'Ordre.

Le Conseil canadien des organismes de réglementation en travail social (CCORTS) a été constitué en société en mai 2009 en vertu de la *Loi sur les corporations canadiennes*. Ce Conseil comprend les dix organismes provinciaux de réglementation du travail social au Canada. À l'automne de 2009, le CCORTS s'est adressé à Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) pour obtenir des fonds afin d'élaborer un profil de compétence pour la profession de travailleuse et travailleur social qui aiderait les organismes de réglementation de tout le Canada à se conformer aux dispositions du chapitre 7 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) en matière de mobilité de la main-d'œuvre. Le succès de ce projet aidera à mettre au point un cadre pour la reconnaissance des titres de compétences en travail social des pays étrangers. Le financement du projet a été approuvé par RHDCC en avril 2010. Le projet est dirigé par un comité de travail du CCORTS composé de cinq membres du CCORTS : Rod Adachi (Alberta), Dre Rachel Birnbaum (Ontario), Susan Irwin (Colombie-Britannique), Glenda McDonald (Ontario) et Richard Silver (Québec). Comme le CCORTS n'a pas encore d'infrastructure, les fonds du projet sont versés à l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario au nom du CCORTS.

Lorsque le financement a été approuvé, le comité de travail a mis au point et distribué une Demande de propositions afin de trouver un consultant qui puisse entreprendre les activités nécessaires pour mettre au point le profil de compétence. À la suite d'un processus de sélection rigoureux et concurrentiel, le contrat a été accordé à *Directions Evidence and Policy Research Group, LLP*, sous la direction de Dr. Charles Ungerleider.

LE PROJET COMPORTE LES ÉLÉMENTS LIVRABLES SUIVANTS :

1. Entreprendre une étude des publications pertinentes afin de mettre au point une liste préliminaire des compétences à posséder pour être admis à exercer la profession de travailleuse et travailleur social.
2. Identifier, inviter et rencontrer deux comités d'experts : un de 10 à 15 travailleuses et travailleurs sociaux représentant les 10 provinces et l'autre devant inclure tous les doyens et directrices et directeurs des programmes de travail social au Canada. Le rôle des comités d'experts consistera à valider et réviser si nécessaire la liste des compétences dans la pratique. Cette liste sera à nouveau révisée et validée lors d'une réunion individuelle avec le CCORTS et les consultants de Directions.
3. Mettre au point et mettre en place un instrument de sondage en ligne des compétences en pratique du travail

L'Ordre participe à l'élaboration d'un profil de compétence pour la profession de travailleuse et travailleur social au Canada

GLENDAL MCDONALD, MSS, TSI, REGISTRATEURE

social. Toutes les travailleuses et tous les travailleurs sociaux inscrits au Canada seront invités à remplir le sondage en ligne.

4. Produire un rapport sur le profil de compétence en travail social, en décrivant le but, les méthodes et les résultats du sondage.
5. Distribuer les résultats du sondage qui établiront le cadre de compétence pour l'admission à l'exercice du travail social au Canada.

POURQUOI CELA EST-IL NÉCESSAIRE?

Pour permettre la pleine mobilité de la main-d'œuvre des travailleuses et travailleurs sociaux inscrits dans tout le Canada, le CCORTS exige un cadre de compétence clair et pertinent pouvant s'appliquer à l'échelle nationale à tous les domaines de la pratique du travail social. En plus de favoriser la pleine mobilité de la main-d'œuvre, un tel cadre devrait clarifier les normes de l'exercice du travail social dans tout le pays et par conséquent faciliter le contrôle des attentes et du rendement dans divers domaines de l'exercice du travail social.

Le Canada compte des programmes d'enseignement du travail social de très grande qualité. Un profil de compétence pour la profession mettra sur ces bases de qualité en reflétant l'étendue des responsabilités dont se chargent les travailleuses et travailleurs sociaux, les importantes responsabilités qu'ils assument, et les conditions souvent difficiles et complexes dans lesquelles ils fournissent leurs services à ceux qui sont dans le besoin.

Le travail social est une profession enrichissante mais exigeante. Les diplômés des programmes de travail social ont besoin d'une solide préparation théorique et pratique pour réussir dans la carrière qu'ils ont choisie. Ils doivent aussi, au fil du temps et par la pratique, développer les connaissances, les habiletés qui contribueront à leur succès. Un cadre de compétence soigneusement mis au point qui traduit les réalités de la pratique du travail social peut être un puissant guide pour celles et ceux qui sont en début de carrière et pour les professionnels du travail social qui ont fait leurs études et reçu leur formation à l'étranger et qui désirent exercer leur profession au Canada.

La mise au point d'un profil de compétence pour les débutants dans la profession de travailleuse et travailleur social représente pour le CCORTS un effort consistant à :

1. créer des conditions qui favorisent le traitement équitable, juste et transparent et l'évaluation de l'état de préparation de ceux qui cherchent à entrer dans la profession d'une manière qui contribue à leur succès professionnel, à la réputation de la profession et, ce qui est le plus important, à la protection du public;
2. aider à préciser les exigences d'une pratique du travail social efficace au Canada, quelle que soit l'instance canadienne où les travailleuses et travailleurs sociaux débutants ont été préparés;
3. encourager l'autoréflexion critique par des praticiens et des éducateurs en travail social chevronnés au sujet des exigences uniques de la profession; et
4. obtenir les commentaires de praticiens en travail social chevronnés, d'éducateurs en travail social et d'employeurs au sujet des attributs des praticiens débutants ou des conditions qui semblent les plus associées au succès au sein de la profession.

QUAND EN SAUREZ-VOUS D'AVANTAGE?

Le 25 janvier 2011, RHDCC a annoncé officiellement le projet. Le député de Peterborough, M. Dean Del Mastro, au nom de l'honorable Diane Finley, ministre de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, a annoncé le financement du projet lors d'une réception tenue dans les locaux de l'Ordre. Glenda McDonald, registrateur, était la maîtresse de cérémonie pour l'activité, et Dre Rachel Birnbaum, vice-présidente de l'OTSTTSO, vice-présidente du CCORTS et membre du comité de travail, a remercié M. Del Mastro au nom du CCORTS.

Le projet devrait se terminer d'ici le début de 2012. Le sondage national de tous les 35 000 travailleuses et travailleurs sociaux inscrits au Canada sera entrepris en mai et juin 2011. Toutes les travailleuses et tous les travailleurs sociaux membres de l'Ordre sont fortement invités à participer une fois que les détails auront été obtenus. Le rapport final, qui sera publié au début de 2012, fournira d'importantes informations au sujet des connaissances, des habiletés et des capacités utilisées dans l'exercice du travail social dans toute sa diversité d'un bout à l'autre du pays.

Élection des membres du Conseil dans la circonscription électorale 3 – Ne manquez pas de voter!

Tous les membres de l'Ordre qui exercent dans la circonscription électorale 3 peuvent se présenter comme candidats à l'élection du 26 mai 2011. Dans cette circonscription, il y a deux postes de travailleuse ou travailleur social et deux postes de technicienne ou technicien en travail social à pourvoir.

La circonscription électorale 3 englobe la région géographique située à l'intérieur des limites territoriales des comtés de Haliburton, Peterborough, Northumberland et Simcoe, les municipalités de Durham, York et Peel, la cité de Kawartha Lakes et la cité de Toronto.

Tous les membres de la circonscription trois sont encouragés à participer à cet important processus en votant le jour de l'élection. Le Conseil a la responsabilité de gouverner et gérer les affaires de l'Ordre et d'élaborer les politiques qui réglementent les professions de travailleur social et de technicien en travail social. Les membres du Conseil jouent un rôle de leadership dans la réglementation des membres de ces professions, reflétant l'objet principal de l'Ordre qui est de servir et de protéger l'intérêt public tout en promouvant des normes élevées dans l'exercice de ces profession.

Si vous avez des questions, veuillez vous adresser à Pat Lieberman au 416 972-9882 ou au 1 877 828-9380, poste 207, ou lui envoyer un courriel à : plieberman@ocswssw.org.



Q. et R.

Q. et R. est une rubrique de *Perspective* qui répond aux questions des membres sur divers sujets ayant trait à l'Ordre et à l'exercice du travail social et des techniques de travail social. Si vous avez des questions, veuillez les envoyer par courriel à Jolinne Kearns, coordonnatrice des communications, à jkearns@ocswssw.org. Nous ne publions pas toutes les questions dans les prochains numéros de *Perspective*, mais nous répondons à toutes.

Q : Je viens de parler à une collègue au sujet d'un dilemme éthique auquel j'ai eu à faire face au travail la semaine dernière. Cette collègue m'a fait savoir que j'aurais pu demander une consultation à l'Ordre. Est-ce vrai?

R : En tant que membre de l'Ordre, vous pouvez consulter le service de la pratique professionnelle au sujet d'un dilemme éthique ou de pratique auquel vous faites face. L'associée ou la directrice de la pratique professionnelle vous aidera à identifier les normes d'exercice qui sont pertinentes à un scénario particulier et qui vous aideront dans vos décisions. Ces personnes pourraient vous orienter vers d'autres ressources de l'Ordre, comme les lignes directrices en matière de pratique et vous aider à identifier les questions pertinentes à une situation particulière. On pourrait aussi vous encourager à consulter d'autres personnes – des collègues, votre supérieur ou un avocat, par exemple. Votre jugement professionnel est essentiel dans les nombreuses situations difficiles dans lesquelles vous pouvez vous trouver dans votre pratique, et ces consultations peuvent vous aider à prendre de bonnes décisions et des décisions conformes à l'éthique.

Tableau d'affichage

AVIS DE CHANGEMENT DE COORDONNÉES

Si vous changez d'employeur ou déménagez, veuillez en informer l'Ordre par écrit dans les 30 jours qui suivent. L'Ordre est tenu de mettre à la disposition du public les adresses professionnelles à jour de ses membres. Les avis de changements d'adresse peuvent se faire sur le site de l'Ordre : www.ocswssw.org, en envoyant un courriel à info@ocswssw.org, ou en envoyant un message par télécopieur au 416 972-1512 ou par la poste à l'adresse du bureau de l'Ordre. En plus de nous donner votre nouvelle adresse, n'oubliez pas de donner votre ancienne adresse et votre numéro d'inscription à l'Ordre.

Si vous changez de nom, **vous devez aviser** l'Ordre par écrit à la fois de votre ancien nom et de votre nouveau nom et inclure, pour nos dossiers, une copie du certificat de changement de nom ou du certificat de mariage. Ces informations peuvent être envoyées par télécopieur au 416 972-1512 ou par la poste à l'adresse du bureau de l'Ordre.

PARTICIPATION AU TRAVAIL DE L'ORDRE

Si vous êtes intéressé(e) à participer à titre de bénévole à l'un des comités ou groupes de travail de l'Ordre, veuillez envoyer un courriel à Trudy Langas : tlangas@ocswssw.org pour recevoir un formulaire de demande. L'Ordre accepte toutes les demandes; cependant, il est à noter que le nombre de postes assignés à des non membres du Conseil est limité par les exigences relatives aux comités statutaires énoncées dans la *Loi sur le travail social et les techniques de travail social*, ainsi que dans les règlements administratifs et les politiques de l'Ordre.

RÉUNIONS DU CONSEIL

Les réunions du Conseil de l'Ordre sont publiques et se tiennent dans les bureaux de l'Ordre à Toronto. Les visiteurs assistent à titre d'observateurs uniquement. Les places à ces réunions sont limitées. Pour faire une réservation, veuillez envoyer votre demande à l'Ordre par télécopieur au 416 972-1512 ou par courriel adressé à Trudy Langas : tlangas@ocswssw.org. Veuillez consulter le site Web de l'Ordre pour connaître la date et l'heure des prochaines réunions.





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

Mandat :

L'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario protège les intérêts du public en réglementant l'exercice des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social et en favorisant l'excellence dans le cadre de ces professions.

Vision :

L'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario s'efforce d'atteindre une excellence organisationnelle dans le cadre de son mandat afin de servir les intérêts du public, de réglementer ses membres et d'être responsable et accessible auprès de la communauté.

Perspective est la publication officielle de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario. Ce bulletin est publié deux fois par an.

Éditeur :

Jolinne Kearns

Conception graphique :

LAM Marketing & Design
www.lam.ca

Poste-publications : 40712081
Imprimé au Canada



COMMENT NOUS JOINDRE :

L'Ordre est ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 17 h.

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

Téléphone : 416 972-9882
N° sans frais : 1 877 828-9380
Télécopieur : 416 972-1512
Courriel : info@ocswssw.org
www.ocswssw.org

PERSONNES DE L'ORDRE À QUI VOUS POUVEZ VOUS ADRESSER :

Bureau de la registrateur

Glenda McDonald
Registrateur
Poste 201 ou courriel :
registrar@ocswssw.org

Pamela Blake
Registrateur adjointe
Poste 205 ou courriel :
pblake@ocswssw.org

Trudy Langas
Adjointe de direction
Poste 219 ou courriel :
tlangas@ocswssw.org

Pat Lieberman
Chef des relations avec le Conseil et les employés
Poste 207 ou courriel :
plieberman@ocswssw.org

S'adresser à Pat pour obtenir des informations sur le Conseil.

Inscription

Mindy Coplevitch
Directrice
Poste 203 ou courriel :
mcoplevitch@ocswssw.org

Susanne Pacheco
Coordonnatrice de l'inscription
Poste 213 ou courriel :
spacheco@ocswssw.org

Tracy Raso
Coordonnatrice de l'inscription
Poste 408 ou courriel :
traso@ocswssw.org

Ema Sevdina
Administratrice de l'inscription
Poste 204 ou courriel :
esevdina@ocswssw.org

Elaine Hall
Administratrice de l'inscription
Poste 214 ou courriel :
ehall@ocswssw.org

Phil Walsh
Analyste de l'inscription
Poste 414 ou courriel :
pwalsh@ocswssw.org

S'adresser à Mindy, Susanne, Tracy, Ema ou Elaine pour toutes questions au sujet du processus d'inscription.

Frances Ma
Adjointe à l'inscription

Pour des renseignements généraux sur l'inscription, envoyer un courriel à :
registration@ocswssw.org

Services aux membres/ Administration

Lynda Belouin
Chef de bureau (bilingue)
Poste 212 ou courriel :
lbelouin@ocswssw.org

Anne Vezina
Administratrice, Services aux membres (bilingue)
Poste 211 ou courriel :
avezina@ocswssw.org

Barbara Feller
Adjointe à l'information

Dolores Bautista
Adjointe à l'information

S'adresser à Lynda, Anne, Barbara ou Dolores pour tous renseignements généraux, renseignements sur le statut d'un membre et renseignements concernant le Tableau et pour les changements d'adresse. Pour obtenir des renseignements généraux, envoyer un courriel à :
info@ocswssw.org

Veillez communiquer avec Lynda pour des renseignements et vos questions au sujet de la constitution en société professionnelle.

Plaintes et Discipline

Marlene Zagdanski
Directrice
Poste 208 ou courriel :
mzagdanski@ocswssw.org

Lisa Loiselle
Gestionnaire des cas/Enquêteur
Poste 221 ou courriel :
lloiselle@ocswssw.org

Anastasia Kokolakis
Administratrice
Poste 210 ou courriel :
akokolakis@ocswssw.org

S'adresser à Marlene, Lisa ou Anastasia pour toutes questions relatives aux plaintes, à la discipline et aux rapports obligatoires.

Finances

Eva Yueh
Administratrice financière
Poste 209 ou courriel :
eyueh@ocswssw.org

Communications

Jolinne Kearns
Coordonnatrice des communications
Poste 415 ou courriel :
jkearns@ocswssw.org

Contactez Jolinne au sujet du site Web, du bulletin, du Rapport annuel et autres publications.

Nadira Singh
Administratrice, Communications et Pratique professionnelle
Poste 200 ou courriel :
nsingh@ocswssw.org

Pratique professionnelle

Lise Betteridge
Directrice
Poste 225 ou courriel :
lbetteridge@ocswssw.org

Ellen Kampf
Associée, Pratique professionnelle
Poste 224 ou courriel :
ekampf@ocswssw.org

S'adresser à Lise ou Ellen pour toutes questions relatives à la pratique professionnelle.

Technologie de l'information

Cristian Sandu
Spécialiste de soutien TI
Poste 115 ou courriel :
csandu@ocswssw.org

Angella Rose
Employée de bureau