



PERSPECTIVE

PROFESSIONNEL • ÉTHIQUE • QUALIFIÉ • RESPONSABLE

Mise à jour sur la psychothérapie

REMARQUE : L'information que contient le présent article est exacte au moment de mettre sous presse. Comme la réglementation de la psychothérapie ne cesse d'évoluer, les membres sont invités à consulter le site Web de l'Ordre à www.ocswssw.org pour avoir les toutes dernières informations.



La réglementation de la psychothérapie fait l'objet d'une grande attention et de beaucoup d'intérêt depuis plusieurs années maintenant. L'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario (OTSTTSO) est intervenu dans divers aspects de cette question pendant toute cette période. Les activités de l'OTSTTSO se sont intensifiées ces deux dernières années, alors que les modifications au cadre de réglementation deviennent plus imminentes. Le présent article offre un résumé des faits nouveaux importants qui ont une incidence sur les membres de l'OTSTTSO.

Un « acte autorisé » est une activité que définit la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* (la « LPSR ») dont l'exécution est limitée aux membres de certaines professions, en raison du risque de préjudice qu'il pose pour le public. Les modifications apportées à la LPSR reflètent ce risque accru et font de la psychothérapie un acte autorisé parmi quatorze autres. La LPSR définit l'acte autorisé de psychothérapie comme suit :

Traiter, au moyen d'une technique de psychothérapie appliquée dans le cadre d'une relation thérapeutique, un désordre grave dont souffre un particulier sur les plans de la pensée, de la cognition, de l'humeur, de la régulation affective, de la perception ou de la mémoire et qui est susceptible de porter gravement atteinte à son jugement, à son intuition, à son comportement, à sa capacité de communiquer ou à son fonctionnement social.

La LPSR stipule qu'un membre de l'OTSTTSO est autorisé à accomplir l'acte autorisé qu'est la psychothérapie à condition de se conformer à la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social* (la « LTSTTS »), ses règlements et règlements administratifs.

La LTSTTS stipule qu'un membre de l'OTSTTSO qui est autorisé à accomplir l'acte autorisé que constitue la psychothérapie peut employer le titre de « psychothérapeute » s'il se conforme aux conditions suivantes, le cas échéant :

1. Lorsqu'il se présente verbalement comme psychothérapeute, le membre doit également mentionner qu'il est membre de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario ou s'identifier en utilisant le titre qui lui est réservé en tant que membre de l'Ordre.
2. Lorsqu'il s'identifie par écrit comme psychothérapeute au moyen d'un insigne nominatif, d'une carte d'affaires ou d'un document, le membre doit y indiquer ses nom et prénom, suivis immédiatement d'au moins une des appellations suivantes puis du titre « psychothérapeute » :
 - i. Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario,
 - ii. le titre que le membre peut employer en vertu de la

Suite à la p. 2

À L'INTÉRIEUR

Nouveau! Vidéos informationnelles visant le grand public, les membres, les employeurs et les étudiants

4



Élection au Conseil dans la circonscription électorale 3 – N'oubliez pas de voter!

7



Sommaire de décision disciplinaire

9



Notes sur la pratique : Pratique nouvelle et améliorée? Passage aux dossiers électroniques

21



TABLE DES MATIÈRES

3. Forums éducatifs 2013
– Ottawa et Sault Ste. Marie
4. **Nouveau!** Vidéos
informationnelles visant le
grand public, les membres, les
employeurs et les étudiants
5. Votre programme de maintien
de la compétence 2014 (PMC)
– un nouveau départ!
5. In Memoriam:
Jack Donegani, TTSI,
membre du Conseil 2007 - 2013
6. Points saillants des réunions du
Conseil
– 11 décembre 2013
– 4 mars 2014
7. Élection au Conseil dans la
circonscription électorale 3
– N'oubliez pas de voter!
8. Journée de l'assemblée
annuelle et de la formation
2014 : Explorer les possibilités
dans la pratique du travail
social et des techniques de
travail social
9. Sommaire de décision
disciplinaire
21. Notes sur la pratique : Pratique
nouvelle et améliorée? Passage
aux dossiers électroniques
26. Q. et R.
27. Tableau d'affichage

Suite de la page 1

présente Loi.

3. Le membre ne peut employer le titre de « psychothérapeute » que conformément à la présente Loi, aux règlements et aux règlements administratifs.

Jusqu'à présent, les dispositions susmentionnées de la LPSR et de la LTSTTS ne sont pas encore entrées en vigueur par proclamation. On s'attend actuellement à ce que la proclamation ait lieu au printemps 2014.

Lorsque les dispositions de la LPSR et de la LTSTTS mentionnées ci-dessus seront entrées en vigueur, les membres de l'OTSTTSO pourront accomplir l'acte autorisé de psychothérapie et utiliser le titre de « psychothérapeute », à condition de le faire en se conformant à la LTSTTS, aux règlements et aux règlements administratifs. C'est la raison pour laquelle, il ne sera pas nécessaire que les membres de l'OTSTTSO se joignent au nouvel Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario (OPAO) pour pouvoir exécuter l'acte autorisé ou pour utiliser le titre de « psychothérapeute ». (Les membres de l'OTSTTSO qui choisiront de se joindre à l'OPAO seront tenus de satisfaire aux normes d'exercice des deux ordres; ils devront également se conformer aux exigences du Maintien de la compétence/assurance de la qualité et autres exigences – y compris le paiement de la cotisation annuelle – pour chacun des ordres.)

En décembre 2013, le Conseil de l'OTSTTSO a approuvé les *Lignes directrices de la pratique pour accomplir l'acte autorisé de psychothérapie*. Ces lignes directrices augmentent les normes d'exercice existantes (qui représentent les normes minimales pour tous les membres) et aident les membres à évaluer leur compétence à accomplir l'acte autorisé. Elles portent sur les questions pertinentes à l'exercice de la psychothérapie et comprennent entre autres le besoin de formation continue afin de maintenir sa compétence et l'importance de la supervision et de la consultation. Elles soulignent également que la psychothérapie n'est pas une compétence d'entrée en pratique. Après la proclamation, les membres de l'OTSTTSO qui accomplissent l'acte autorisé de psychothérapie dans le cadre de leur pratique devront veiller à se conformer aux normes d'exercice et aux lignes directrices. Les lignes directrices ne sont pas encore en vigueur; elles ne le seront qu'au moment de la proclamation et seront alors distribuées aux membres.

L'OTSTTSO continuera à tenir les membres informés des faits nouveaux par le biais des e-Bulletins, du bulletin *Perspective* et du site Web. Les membres sont invités à vérifier régulièrement le site Web de l'Ordre www.ocswssw.org pour veiller à connaître les toutes dernières nouvelles au sujet de cette importante question.



l'automne 2013, l'Ordre a organisé sa quatrième série de forums éducatifs qui ont pour but :

- d'informer;
- de fournir un avantage concret de l'inscription;
- d'offrir aux membres des occasions d'entretenir des relations avec leurs collègues et d'établir de nouveaux contacts; et
- de rehausser la visibilité de l'Ordre auprès de ses membres et d'établir des liens avec eux

Cette initiative a été lancée à la suite des demandes de membres qui désiraient restés en contact avec l'Ordre, mais qui étaient dans l'impossibilité d'assister à la Journée de l'assemblée annuelle et de la formation (JAAF) à Toronto.

Organisés à Ottawa et à Sault Ste. Marie, Ontario, les forums ont offert des occasions d'apprentissage et de réseautage pour les membres et les étudiants locaux en travail social et en techniques de travail social. Ces deux événements, qui sont gratuits pour les membres et qui sont un avantage tiré de l'adhésion à l'Ordre, comportaient une mise à jour sur l'Ordre, un discours principal et un déjeuner-buffet.

OTTAWA

Des membres sont venus d'aussi loin que de Kingston et de Barrie pour participer au Forum éducatif d'Ottawa qui s'est tenu le 22 octobre 2013 à l'hôtel Marriott. Cette activité avait attiré plus de 176 membres ainsi que 30 étudiants en travail social et en techniques de travail social de l'Université d'Ottawa, de La Cité Collégiale, du Collège Algonquin et de l'Université Carleton.

L'Ordre a offert les séances éducatives simultanées en français et en anglais. Bill Gayner, MSS, TSI, a fait une présentation sur la méditation axée sur les émotions, tandis que Lise Andrée Payette, MSS, TSI, a donné aux membres francophones une présentation sur le sujet de la pleine conscience. Bill et Lise Andrée sont deux conférenciers accomplis et fort appréciés, et aussi bien les membres que les étudiants ont réservé un accueil favorable à leurs présentations.

SAULT STE. MARIE

Environ 70 personnes, y compris des étudiantes et étudiants en travail social et en techniques de travail social du Collège Sault et de l'Université Algoma, ont participé à cette activité qui s'est tenue le 29 octobre 2013 à l'hôtel Delta Waterfront. Dans sa présentation intitulée *Emotion-Focused Meditation, Self-Care and Therapeutic Presence*, Bill Gayner a présenté une perspective de la méditation axée sur les émotions pour souligner comment les professionnels peuvent se servir de la méditation pour améliorer leur entretien personnel, pour se préparer à rencontrer les clients, et pour rehausser la prise de conscience des clients et la manière dont ils traitent leurs émotions et leurs relations interpersonnelles. Les commentaires sur le Forum de Sault Ste. Marie ont été extrêmement positifs. Un membre a fait remarquer qu'il avait trouvé cela formidable de finalement mettre un visage sur un nom et a ajouté que la présentation de Bill était absolument essentielle et pertinente à tout notre travail. Les commentaires que nous avons obtenus seront très utiles pour nous aider à planifier la nouvelle série de forums éducatifs en 2014.

L'Ordre aimerait remercier toutes celles et tous ceux qui ont participé aux forums de Sault Ste. Marie et d'Ottawa, et tout spécialement nos deux conférenciers Lise Andrée Payette et Bill Gayner. C'est avec plaisir que nous rencontrerons des membres dans de nouvelles localités au cours de l'année à venir.

Remarque pour les membres : Si vous habitez dans les régions de Timmins et de London, l'Ordre prévoit organiser en 2014 des forums éducatifs près de chez vous! Vous recevrez au cours de l'été un e-Bulletin avec plus d'information au sujet de ces futures activités.

Nouveau! Vidéos informationnelles visant le grand public, les membres, les employeurs et les étudiants

Dans le cadre de sa campagne à multiples facettes de sensibilisation du public, l'Ordre a mis au point **quatre vidéos informationnelles** visant à informer différents groupes au sujet de l'Ordre, de son mandat et de l'importance de l'inscription pour les travailleuses et travailleurs sociaux et pour les techniciennes et techniciens en travail social. Les vidéos seront lancées sur la nouvelle chaîne YouTube de l'Ordre et sur le site Web de l'Ordre www.ocswssw.org, au mois d'avril. Notre but est de partager les importantes nouvelles se rapportant à l'Ordre et aux membres d'une manière qui soit accessible et ciblée.

LES VIDÉOS

Le contenu des nouvelles vidéos informationnelles provient d'interviews non préenregistrées avec des travailleuses et travailleurs sociaux et des techniciennes et techniciens en travail social inscrits. Les membres parlent de leurs divers rôles en tant que professionnels, des avantages qu'ils tirent de l'adhésion à l'Ordre et des ressources de celui-ci, et du rôle important que joue l'Ordre dans leur pratique. Le contenu des vidéos a été révisé afin de créer quatre vidéos uniques qui ciblent différents publics : les employeurs, les étudiants, les membres et le grand public. Les quatre vidéos sont disponibles à la fois en français et en anglais.

NOUVELLE CHAÎNE YOUTUBE DE L'OTSTTSO

La chaîne YouTube de l'OTSTTSO a été créée à l'origine pour présenter le Tutoriel sur le renouvellement annuel de l'adhésion en ligne. Elle sera également utilisée pour accueillir les nouvelles vidéos informationnelles ciblées décrites ci-dessus. Nous comptons remplir la chaîne avec les webémissions sur le PMC, les présentations de la Journée de l'assemblée annuelle et de la formation (JAAF), ainsi qu'avec d'autres séquences télévisées éducatives et promotionnelles, au fur et à mesure que l'Ordre développera l'usage qu'il fait des médias sociaux.



Nous espérons que les membres apprécieront les nouvelles vidéos promotionnelles et les partageront avec leurs collègues, leurs employeurs, les étudiants et autres personnes.

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet des vidéos ou au sujet de la chaîne YouTube de l'Ordre, veuillez contacter Jolinne Kearns, Directrice des communications, à jkearns@ocswssw.org ou par téléphone au 416 972-9882 ou au 1 877 828-9380, poste 415.



Votre programme de maintien de la compétence 2014 (PMC) – un nouveau départ!

Si vous n'avez pas encore commencé à remplir votre PMC 2014, il est temps de vous y mettre. Le PMC est désormais entièrement électronique. Vous trouverez les documents du PMC 2014 sur votre clé **USB de ressources du membre** ou vous pouvez les télécharger à partir du site Web de l'Ordre : www.ocswssw.org. N'oubliez pas de sauvegarder les documents sur votre ordinateur personnel. Si vous préférez, vous pouvez remplir votre PMC **sur papier** en imprimant les documents et en les remplissant à la main.

En commençant à remplir vos documents du PMC **dès le début de l'année**, cela vous aidera à tirer le maximum du programme et à faire en sorte que vos activités d'apprentissage de 2014 reflètent les besoins d'apprentissage que vous avez identifiés au cours de votre auto-évaluation.

Rappel : Tous les membres doivent participer au PMC. Cela comprend :

- les membres sans emploi ou qui n'exercent pas à l'heure actuelle le travail social ou les techniques de travail social;
- les membres ayant pris leur retraite du travail social;
- les membres dans la catégorie des membres inactifs;
- les membres en congé de maternité/congé parental; et
- les membres qui se sont inscrits tard dans l'année.

Veillez noter que le Règlement sur l'inscription pris en application de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social* confère à l'Ordre le pouvoir de suspendre les membres qui ne se conforment pas aux exigences du PMC.

Pour obtenir plus d'information, des conseils et ressources utiles, veuillez cliquer sur le lien du PMC sur la page d'accueil de l'Ordre à www.ocswssw.org, ou consulter les pages du PMC à l'onglet Pratique professionnelle. Vous pourriez également vouloir visionner une des webémissions conçues pour vous aider à tirer le maximum du PMC. Le personnel du Service de la pratique professionnelle se fera un plaisir de répondre à toutes autres questions que vous pourriez avoir. Vous pouvez les contacter par téléphone au 416 972-9882 ou au 1 877 828-9380, ou par courriel à ccp@ocswssw.org.

In Memoriam: Jack Donegani, TTSI, membre du Conseil 2007 - 2013

C'est avec une profonde tristesse que le personnel de l'Ordre et les membres du Conseil ont appris le décès de Jack Donegani, le 10 janvier 2014. Membre de l'Ordre depuis 2006 et membre du Conseil depuis 2007, Jack était un membre du Conseil extrêmement consciencieux, qui a été actif au sein de nombreux comités, notamment le comité des plaintes, le comité des finances et le comité des élections. Jack avait démissionné du Conseil en 2013 pour déménager à Victoria, en C.-B. pour être plus près de sa famille et, en particulier, de son petit-fils de 10 mois. On espère qu'il aura pu profiter d'heureux moments avec celui-ci et le reste de sa famille.

Jack a obtenu une maîtrise de sciences de l'Université de Toronto et une maîtrise en administration des affaires de l'Université York. Jack a eu une carrière riche et variée dans la fonction publique fédérale où il a gravi de nombreux échelons jusqu'à devenir directeur général. Au moment de sa retraite, Jack a obtenu son diplôme en techniques de travail social en 2006 au Collège Algonquin et est ensuite devenu un fier membre de l'Ordre. Jack a travaillé à Serenity House à Ottawa, centre de traitement en établissement pour hommes ayant des troubles liés à la consommation d'alcool et de drogues. Jack a fréquemment parlé de l'importance pour la profession de technicien en travail social de la réglementation, et il ne manquait pas une seule occasion d'encourager ses collègues en techniques de travail social à devenir membres de l'Ordre.

En apprenant son décès, de nombreux membres du Conseil ont dit qu'ils gardaient un souvenir ému de Jack. Les membres du Conseil ont fait remarquer qu'il restera pour eux quelqu'un qui s'est dévoué de manière inébranlable au travail du Conseil et de l'Ordre et qui s'est engagé envers la profession de technicien en travail social. Jack était un homme qui avait de fortes convictions mais qui respectait toujours le droit des autres à une opinion différente. Jack était très apprécié de ses collègues membres du Conseil qui vont le regretter.

Points saillants des réunions du Conseil

11 décembre 2013

- Le Conseil approuve le budget provisoire de 2014 et la politique du Modèle d'indemnisation provisoire
- Le Conseil reçoit une mise à jour sur l'agrandissement des locaux de l'Ordre
- Le Conseil adopte une motion concernant la nomination des auditeurs pour l'exercice se terminant le 31 décembre 2013
- Le Conseil approuve le règlement provisoire n° 85, modifiant le règlement administratif n° 1, le règlement provisoire n° 86, modifiant le règlement administratif n° 66, et le règlement provisoire n° 87, modifiant le règlement administratif n° 44
- Le Conseil a reçu les rapports de perfectionnement professionnel soumis par les membres du Conseil, Bob Thompson, TSI, et Linda Danson, TSI
- La registrateur adjointe présente la version anglaise de la vidéo pour le grand public, dans le cadre de la campagne de sensibilisation du public
- Le Conseil reçoit une mise à jour concernant la mise en œuvre de l'article de la loi sur la protection du titre
- Le Conseil approuve les états financiers en date d'octobre 2013
- La registrateur adjointe présente au conseil une mise à jour sur les activités et les réalisations du Service aux membres, du Service des communications et du Service de la pratique professionnelle
- L'Ordre a reçu des rapports 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, du groupe de travail sur la politique d'inscription et du groupe de travail sur la planification de la Journée de l'assemblée annuelle et de la formation

4 mars 2014

- Le Conseil reçoit une mise à jour sur l'agrandissement des locaux de l'Ordre
- Le Conseil reçoit une mise à jour sur la politique des indemnités journalières
- Le Conseil reçoit une mise à jour concernant les recommandations pour la cotisation des membres pour 2015
- Le Conseil discute des options de nomination de l'OTSTTSO au conseil d'administration du Conseil canadien des organismes de réglementation du travail social
- Le Conseil approuve le règlement administratif provisoire 88, qui modifie le règlement administratif n° 1
- Le Conseil passe en revue et approuve la politique provisoire sur la représentation du Conseil au sein de comités/organismes externes
- Le Conseil approuve les révisions à la Politique B-014, politique sur les relations entre le Conseil/la registrateur
- La présidente met le Conseil au courant de la réunion avec le ministre Ted McMeekin
- Le Conseil approuve les états financiers au 31 décembre 2013
- Le Conseil passe en revue les rapports de la registrateur et de la registrateur adjointe et en discute
- L'Ordre a reçu des rapports 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
- Le Conseil a visionné la version anglaise des vidéos pour le grand public, les membres, les employeurs et les étudiants et récents diplômés

Élection au Conseil dans la circonscription électorale 3 – N’oubliez pas de voter!



Nous sommes heureux d’annoncer que la trousse électorale de 2014 est désormais disponible en ligne. Vous trouverez ci-dessous de plus amples renseignements!

L’élection dans la circonscription 3 aura lieu le **jeudi 29 mai 2014**. Tous les membres de l’Ordre qui exercent dans la circonscription électorale 3 sont habilités à se présenter comme candidats. Nous encourageons les membres qui exercent dans la circonscription 3 à participer à cet important processus en votant.

Cette année, **les membres pourront voter en ligne**. Le système électoral est conçu pour être sécuritaire et pour protéger le caractère confidentiel du vote des membres. Un processus électoral en ligne améliore l’efficacité et réduit les coûts en matière de papier, d’impression et d’envoi associés à l’élection.

POSTES DE CANDIDATS POUR L’ÉLECTION DE CETTE ANNÉE

La circonscription électorale 3 élit comme membres du Conseil deux travailleuses ou travailleurs sociaux et deux techniciennes ou techniciens en travail social.

PLUS D’INFORMATION AU SUJET DU CONSEIL

Le Conseil est l’organe directeur et conseil d’administration composé de 21 membres, qui gère et administre les affaires de l’Ordre. Le Conseil se compose de :

- sept travailleuses ou travailleurs sociaux qui sont membres de l’Ordre et qui sont élus par les membres de l’Ordre conformément aux règlements administratifs;
- sept techniciennes ou techniciens en travail social qui sont membres de l’Ordre et qui sont élus par les membres de l’Ordre conformément aux règlements administratifs; et
- sept personnes qui sont nommées par le gouvernement de l’Ontario.

PROTECTION DU PUBLIC

La principale fonction de l’Ordre est de servir et protéger l’intérêt public tout en faisant la promotion de normes élevées dans l’exercice des professions. En outre, l’Ordre encourage de solides relations interactives entre les membres, les intervenants et le public. Pour orienter et guider ces processus, la principale fonction de gouvernance du Conseil consiste à élaborer des politiques. Les politiques élaborées par le Conseil fournissent une orientation à l’Ordre et au personnel.

CHANGEMENTS AU PROCESSUS ÉLECTORAL

Pour accroître l’efficacité et réduire les coûts, à partir de cette année, vous trouverez en ligne les trousse de mise en candidature, les sommaires de déclarations des candidats et les notices biographiques. Si vous avez des questions ou désirez plus d’information, veuillez contacter Pat Lieberman par téléphone au 416 972-9882 ou au 1 877 828-9380, poste 207, ou par courriel à : elections@ocswssw.org.

JAAF: Explorer les possibilités dans la pratique du travail social et des techniques de travail social

Cette année, la Journée de l'assemblée annuelle et de la formation aura pour thème *Explorer les possibilités dans la pratique du travail social et des techniques de travail social*.

Ce thème représente une activité à multiples facettes, qui consiste entre autres à adopter de nouvelles démarches et à innover, à tirer parti des possibilités de collaboration, à respecter la diversité, et à exercer sa profession en se conformant aux normes d'exercice et en respectant les limites de son champ d'application et de ses compétences. En tant que membres de l'Ordre, nous vous invitons à vous joindre à nous et à participer à cette activité éducative, et nous espérons que vous en tirerez des informations et des outils précieux qui vous aideront dans votre pratique.

L'activité aura lieu le **jeudi 19 juin 2014** au Palais des congrès du Toronto métropolitain, édifice Nord. L'inscription commence à 8 h 30. N'oubliez pas d'apporter votre numéro de confirmation que vous recevrez au moment de vous inscrire. L'assemblée annuelle commencera à 9 heures et sera suivie du discours principal. Le déjeuner sera servi à midi et sera suivi de séances en sous-groupes dans l'après-midi. Huit séances de sous-groupes seront offertes et les délégués pourront choisir d'assister à deux d'entre elles. Les sujets comprendront : la pleine conscience, la maltraitance des personnes âgées, les traumatismes, la protection des renseignements personnels et la technologie, pour n'en nommer que quelques-uns.

La conférencière principale de cette année sera Linda Jackson, MSS, TSI, qui donnera une présentation sur les *Possibilités et responsabilités : Les contributions exceptionnelles des travailleuses et travailleurs sociaux et des techniciennes et techniciens en travail social*. Linda passera en revue les nombreuses contributions qu'ont apportées les TSI et les TTSI au domaine, tout en mettant les participants au défi d'examiner certaines de nos plus remarquables perspectives d'avenir. Linda est vice-présidente des soins de santé résidentiels, communautaires et des soins de santé du cerveau à Baycrest. Elle est travailleuse sociale et administratrice de services de santé : elle s'est consacrée à la gériatrie et à l'intégration de la recherche et de l'enseignement dans le domaine des soins. Linda dirige en ce moment la mise en œuvre de plusieurs projets de systèmes de transformation des



soins de santé (y compris l'Initiative de soutien aux personnes âgées en matière de comportement pour le RSLISS de Toronto Centre) et elle préside une table-ronde intersectorielle sur la qualité; elle est également le cadre responsable de l'un des MAILLONS santé à Toronto.

Pour accroître les possibilités de réseautage au cours du déjeuner, nous vous offrons la **possibilité** de vous asseoir à une table désignée pour des domaines d'intérêts ou de pratique particuliers. Si vous désirez participer, ne manquez pas d'indiquer votre préférence sur le formulaire d'inscription. Le déjeuner de réseautage a été lancé lors de la JAAF de 2012 et a fait l'objet de réactions extrêmement positives. Nous vous encourageons à y participer!

La popularité de cette activité s'accroît d'année en année, et les places sont très convoitées; il est par conséquent recommandé de s'inscrire le plus tôt possible. Vous trouverez une brochure détaillée et un formulaire d'inscription sur le site Web de l'Ordre à www.ocswws.org.

Si vous êtes dans l'impossibilité d'assister à cette activité, vous aurez la possibilité de voir l'assemblée annuelle et le discours principal qui seront disponibles par le biais d'une Webémission. En outre, un enregistrement audio de l'assemblée annuelle et des diapos des séances de sous-groupes seront disponibles sur le site Web à la suite de cette journée.

Quelle que soit la manière dont vous participerez à cette activité, nous espérons que vous pourrez vous connecter à nous le 19 juin 2014!

Si vous avez des questions au sujet de l'activité, veuillez téléphoner à Jolinne Kearns, Directrice des communications, au 416 972-9882 ou au 1 877 828-9380, poste 415, ou lui envoyer un courriel à jkearns@ocswws.org.

Sommaire de décision disciplinaire



Le présent sommaire de la décision et des motifs de la décision du comité de discipline est publié conformément à l'ordonnance de pénalité du 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 qu'impose l'Ordre et 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

PAAYAL BURMAN, TSI (#819778)

EXPOSÉ CONJOINT DES FAITS

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

1. En tout temps pertinent à ces allégations, le Membre était employé initialement comme travailleuse des services à la famille (« TSF ») et plus tard comme travailleuse des services à l'enfance (« TSE »).
2. Depuis environ octobre 2006 jusqu'à environ juillet 2007, le Membre était la TSF d'un client qui bénéficiait des services de la Société d'aide à l'enfance (la « SAE ») en ce qui concerne le rôle de parent de l'enfant de ce client, enfant qui présentait un niveau de besoins élevé et qui avait des problèmes de santé mentale et de comportement.
3. Dans son rôle de TSF pour le client et la famille du client, le Membre a mené une enquête, évalué et atténué les risques associés à la protection de l'enfance pour les enfants de son client, apporté un appui en matière de rôle parental et de promotion de l'accès aux services communautaires, et a en fin de compte été chargée du placement de l'enfant du client dans une famille d'accueil à la demande des parents de l'enfant (c.-à-d. le client et la personne qui était alors son conjoint). L'enfant a été pris en charge par la SAE vers le mois de février 2007 et est par la suite devenu pupille de la Couronne. Plus tard, l'enfant est resté à la charge de la SAE, mais a gardé le contact avec ses parents.
4. Vers l'automne 2008 jusqu'à environ juillet 2010, le Membre était le TSE de l'enfant. En cette capacité, elle agissait à titre de tutrice légale/parent de l'enfant et travaillait également en étroite collaboration avec les parents de l'enfant (notamment le client) afin de veiller à ce que l'enfant reçoive des soins adéquats et ait accès aux services nécessaires.
5. Le rôle du Membre en tant que TSE de l'enfant consistait entre autres à fournir des services de counseling à la fois au client et à l'enfant du client, afin de les aider à prendre des décisions au sujet des soins de l'enfant, à étudier diverses options de services et à identifier les points forts et les besoins. Appelée à témoigner lors d'une audience contestée à ce sujet, elle aurait mentionné que ni elle ni le client n'avait compris qu'elle fournissait des services de counseling au client en tant que TSE de l'enfant.
6. Vers les mois d'avril ou mai 2011, le Membre a commencé à avoir des relations intimes et personnelles avec le client.
7. Avant de commencer à avoir ces relations intimes et personnelles avec le client, le Membre a cherché à obtenir des directives en étudiant les politiques de son organisme, de la province et de l'Ordre (même si elle n'était pas à cette

Sommaire de décision disciplinaire

époque Membre de l'Ordre), mais elle n'a pas compris correctement les exigences qu'imposent les politiques, lignes directrices et lois gouvernant l'organisme, la province et l'Ordre et a omis de chercher à obtenir des conseils auprès de sa/son superviseur, de l'Ordre ou de qui que ce soit d'autre dans son lieu de travail.

8. Vers le début de novembre 2011, l'employeur du Membre a pris conscience des relations entre le Membre et le client et il a mené une enquête interne à ce sujet, et a discuté des résultats de celle-ci avec le Membre. L'organisme a proposé au Membre de démissionner de son poste.
9. L'employeur du Membre a communiqué à l'Ordre les résultats de l'enquête interne. Aucun client n'a déposé de plainte auprès de l'Ordre au sujet des actes du Membre.
10. Dans sa réponse au rapport de l'employeur, le Membre a admis avoir une relation personnelle et romantique avec le client et elle a joint une lettre du client indiquant que le client était la personne qui avait pris l'initiative des relations et que le client ne se sentait pas lésé par cette relation. Si le Membre avait été appelé à témoigner au sujet de cette question, elle aurait indiqué qu'elle n'avait pas cherché à obtenir des conseils au sujet de la situation auprès de la/du superviseur de son lieu de travail parce qu'elle se sentait opprimée dans son lieu de travail.
11. Le Membre reconnaît qu'en adoptant en partie ou en totalité la conduite décrite ci-dessus, elle est coupable de faute professionnelle, tel que cela est décrit à l'article 26(2)(a) et (c) de la *Loi sur le travail social et les techniques de travail social* (la « Loi »).

DÉCISION

Le comité de discipline a accepté le plaidoyer du Membre et l'exposé conjoint des faits et il a jugé que les faits étaient la déclaration de faute professionnelle et en particulier que par sa conduite, le Membre :

1. a violé l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe I du Manuel (Interprétations 1.5, 1.6 et 1.7) en omettant d'être à conscience de ses valeurs, attitudes

et besoins et de l'influence que cela avait sur ses relations professionnelles avec les clients; en omettant de faire la distinction entre ses besoins et intérêts personnels et ceux de ses clients; en omettant de veiller à placer les besoins et intérêts de ses clients au premier plan, et en omettant de rester consciente de la raison d'être, du mandat et de la fonction de son employeur, lorsqu'elle a établi une relation personnelle et/ou intime avec son ancien client, à qui (et à l'enfant de qui) elle avait fourni des services de counseling.

2. a violé l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe II du Manuel (Interprétations 2.1.3 et 2.1.5) en omettant de se tenir informée des politiques, lois, programmes et questions ayant un rapport avec la communauté, ses institutions et services dans son domaine d'exercice; en omettant de s'engager dans le processus d'auto-examen et d'auto-évaluation de sa pratique; et en omettant de chercher à obtenir des consultations, le cas échéant, lorsque le Membre a eu des relations intimes et/ou personnelles avec son ancien client à qui (et à l'enfant de qui) elle avait fourni des services de counseling, sans avoir examiné ou compris correctement les exigences qu'imposent les politiques, lignes directrices et lois provinciales pertinentes et sans avoir cherché à obtenir des conseils de sa/son superviseur dans son lieu de travail, de l'Ordre ou de qui que ce soit d'autre dans son lieu de travail.
3. a violé l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe II du Manuel (Interprétations 2.2.1, 2.2.2 et 2.2.8) en se plaçant dans une situation de conflit d'intérêts et/ou de relations duelles avec son ancien client et/ou l'enfant du client à qui elle avait fourni des services de counseling, et en omettant de déclarer cette situation de conflit d'intérêts ou de prendre les mesures nécessaires pour y faire face lorsqu'elle a eu des relations intimes et/ou personnelles avec ledit ancien client. Il est présumé que ce faisant, le Membre s'est placé dans une situation de conflit d'intérêts qui pouvait accroître le risque de préjudice pour l'ancien client et/ou l'enfant du client, et a adopté un comportement qui pouvait raisonnablement être perçu comme ayant une répercussion négative sur la profession de travailleuse/travailleur social.
4. a violé l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle

Sommaire de décision disciplinaire

et le Principe VIII du Manuel (Interprétations 8.1, 8.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.3, 8.4, 8.6, 8.7 et 8.9) en ayant des relations intimes avec un ancien client à qui (et à l'enfant de qui) le Membre avait fourni des services de counseling (et qui a continué à recevoir des services du lieu de travail du Membre), en omettant de chercher à obtenir des services de consultation/supervision et d'établir un plan approprié lorsque le Membre a ressenti une attirance sexuelle envers son ancien client, en omettant de signifier clairement à son ancien client que ce comportement était incorrect en raison de la relation professionnelle précédente du Membre avec l'ancien client et l'enfant de l'ancien client, et en ayant des relations intimes avec l'ancien client lorsque ces relations, combinées à la relation professionnelle avec l'ancien client et/ou l'enfant de l'ancien client, créeraient un conflit d'intérêts.

5. au lieu du paragraphe II(e), a violé l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe VIII du Manuel (Interprétations 8.8) en ayant une relation intime avec son ancien client à qui (et à l'enfant de qui) le Membre avait fourni des services de travail social autres que de psychothérapie ou de counseling, au cours d'une période d'un an après la fin de la relation professionnelle avec l'ancien client et l'enfant de l'ancien client, ce qui engendre une relation duelle et présente une possibilité de conflit d'intérêts.

ORDONNANCE DE PÉNALITÉ

Le sous-comité du comité de discipline a accepté, pour ce qui est de la pénalité, la présentation conjointe faite par l'Ordre et le Membre et il a rendu une ordonnance conformément aux termes de la présentation conjointe. Le comité de discipline a ordonné que :

1. Le Membre soit réprimandé en personne par le comité de discipline et que le fait et la nature de la réprimande soient consignés au tableau de l'Ordre.
2. La registrateur soit enjointe d'assortir le certificat d'inscription du Membre de conditions et restrictions, qui doivent être consignées au tableau, exigeant que le Membre :
 - a. participe à ses frais à une formation en éthique et

limites qu'il terminera avec succès, telle que prescrite et acceptable par l'Ordre, et fournisse à la registrateur la preuve d'une telle formation menée à bien dans les deux (2) ans qui suivent la date de l'ordonnance; et

- b. reçoive de la supervision dans l'exercice du travail social dans son lieu/ses lieux de travail d'un professionnel réglementé (ou de professionnels réglementés) approuvés à l'avance par la registrateur pendant un total de deux (2) ans à partir de la date à laquelle le Membre obtient un emploi comportant des activités qui correspondent au champ d'application du travail social, comme suit :
 - i. le Membre doit aviser la registrateur, immédiatement, lorsqu'elle obtient un emploi comportant des activités qui correspondent au champ d'application du travail social (y compris le nom et l'adresse de son employeur et la position qu'elle occupera);
 - ii. le Membre doit aviser la registrateur, immédiatement, du nom et des qualifications professionnelles de la personne proposée pour être sa ou son superviseur de travail social dans le lieu de travail et obtenir de la part de la registrateur l'approbation préalable d'une telle ou d'un tel superviseur. La registrateur remettra à la/au superviseur approuvé une copie de la décision du comité de discipline concernant cette affaire;
 - iii. Le Membre sera supervisé dans l'exercice du travail social dans son lieu de travail, par la/le superviseur approuvé pendant une période de deux ans à partir de la date du début d'un tel emploi;
 - iv. Si l'emploi du Membre prend fin ou si le Membre change d'employeur et(ou) de superviseur, elle doit aviser immédiatement la registrateur de la fin ou du changement de son emploi, et(ou) du nom de sa nouvelle ou de son nouveau superviseur, et, en attendant, la période de supervision de 2 ans sera suspendue. La procédure établie aux sous-alinéas 2(b)(i) et (ii) doit être suivie en ce qui concerne tout nouvel

Sommaire de décision disciplinaire

- employeur et/ou superviseur(e), et ensuite la période de supervision de 2 ans doit reprendre¹;
- v. Le Membre doit fournir à la registrateur une confirmation écrite de la ou du superviseur, acceptable par la registrateur, selon laquelle la période de supervision, d'un total de deux (2) ans, de sa pratique du travail social dans son lieu de travail est terminée.
3. La conclusion et l'ordonnance du comité de discipline (ou un résumé de celles-ci) doivent être publiées et comporter les renseignements d'identification du Membre, dans la publication officielle de l'Ordre et sur le site Web de l'Ordre, et les résultats de l'audience doivent être consignés au tableau.

LE COMITÉ DE DISCIPLINE EST ARRIVÉ À LA CONCLUSION SUIVANTE :

- l'ordonnance de pénalité est raisonnable, sert et protège l'intérêt public et est appropriée compte tenu de la gravité de la faute professionnelle qu'a commise le Membre;
- le Membre a coopéré avec l'Ordre, et en convenant des faits et de la pénalité proposée, elle a accepté la responsabilité de ses actes;
- la réprimande administrée par les pairs du Membre sert d'élément dissuasif pour le Membre, et le fait que la réprimande sera consignée au tableau transmet un message clair aux Membres, à savoir qu'un tel comportement n'est pas acceptable;
- le fait de suivre avec succès un cours sur les limites professionnelles et l'éthique dans la profession servira à réhabiliter le Membre et c'est un moyen important pour l'aider à définir et maintenir des limites convenables, ainsi qu'à exercer son jugement professionnel de manière appropriée.
- La publication des conclusions du comité de discipline, y compris les renseignements d'identification du Membre, sert également d'élément dissuasif d'une manière générale pour la profession et sert à rassurer le public que la profession agit de manière décisive lorsque des faits de cette nature sont portés à son attention.

1. Pour simplifier les choses, le Membre doit recevoir au total deux années de supervision sur son lieu de travail, conformément aux dispositions du sous-alinéa 2(b). Si le Membre change d'employeur et/ou de superviseur, la période de supervision sera interrompue au moment où son emploi ou sa supervision précédente cesse et elle reprendra lorsque le Membre retrouve un emploi et /ou un superviseur et après que le membre aura fourni à la registrateur les renseignements concernant son nouvel employeur/superviseur. Le Membre ne peut pas répondre à l'exigence de supervision en cessant d'exercer le travail social pendant une période de deux (2) ans.

Sommaire de décision disciplinaire



Le présent sommaire de la décision et des motifs de la décision du comité de discipline est publié conformément à l'ordonnance de pénalité du 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 qu'impose l'Ordre et 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

ABE SUDERMAN

(Ancien membre travailleur social, #770046)

ALLÉGATIONS

Les allégations de l'Ordre ont trait à la conduite et aux actes de M. Suderman en ce qui a trait au Programme de maintien de la compétence (le « PMC ») de l'Ordre, qui est obligatoire.

Le PMC exige qu'une fois par an tous les membres de l'Ordre entreprennent un examen de leur pratique à l'aide d'une grille d'autoévaluation, identifient leurs points forts et leurs points

faibles, déterminent les domaines de pratique qu'ils doivent améliorer, établissent des buts et objectifs d'apprentissage dans ces domaines, trouvent des activités d'apprentissage pour atteindre leurs buts d'apprentissage, entreprennent ces activités d'apprentissage, passent en revue et enregistrent les résultats de ces activités et en donnent un compte rendu dans une déclaration annuelle faite à l'Ordre.

Les événements sur lesquels reposent les allégations de l'Ordre sont comme suit :

1. En mai 2011, M. Suderman a demandé des renseignements au sujet du PMC et a informé un représentant de l'Ordre qu'il se conformerait à ses exigences, car il prévoyait renouveler son adhésion à l'Ordre.
2. En juillet 2011, l'Ordre a envoyé à M. Suderman une « Lettre concernant le PMC 2010 incomplet » ainsi qu'un formulaire « Déclaration de participation au PMC 2010 » à remplir avant le 20 août 2011.
3. Ensuite, en août 2011, M. Suderman a contacté un représentant de l'Ordre à plusieurs reprises, indiquant qu'il trouvait le PMC « redondant » et a exprimé qu'il ne voulait pas remplir les conditions du PMC. M. Suderman a alors été informé qu'il pouvait choisir entre démissionner de l'Ordre ou remplir les conditions du PMC, à défaut de quoi il pourrait faire face à une instance pour faute professionnelle. On a demandé à M. Suderman de donner une réponse à l'Ordre avant le 9 septembre 2011, sinon d'autres mesures seraient prises.
4. M. Suderman n'a pas rempli les exigences du PMC et n'a pas démissionné de l'Ordre avant la date limite du 9 septembre 2011.
5. Le 14 octobre 2011, la registrature a envoyé à M. Suderman une lettre ainsi que des copies des Règlements sur l'inscription et la faute professionnelle, invitant M. Suderman à présenter ses observations et le prévenant que s'il ne donnait pas suite avant le 14 novembre 2011, la registrature déposerait une plainte.
6. M. Suderman n'a pas répondu à la lettre de la registrature.

Sommaire de décision disciplinaire

7. M. Suderman a reçu un avis du dépôt de la plainte de la registrature le 9 décembre 2011. À cette même date, M. Suderman a écrit une lettre indiquant qu'il démissionnait de l'Ordre.

DÉFENSE

M. Suderman n'était pas présent et ne s'est pas fait représenter à l'audience. L'audience a par conséquent procédé sur la base que M. Suderman rejetait les allégations.

DÉCISION

Le comité de discipline a déclaré que M. Suderman avait commis des actes de faute professionnelle tels que présumés dans l'avis d'audience, étant donné qu'il avait :

1. violé les articles 2.2 et 2.28 du Règlement de l'Ontario 384/00 (faute professionnelle) pris en application de la *Loi sur le travail social et les techniques de travail social* (la « Loi ») et le Principe II, 2.1 du Manuel (Interprétation 2.1.2) en omettant ou en refusant de démontrer son engagement envers le perfectionnement professionnel grâce à la formation continue et au maintien de la compétence comme l'exige l'Ordre.
2. violé les articles 2.36 du Règlement de l'Ontario 384/00 (faute professionnelle) pris en application de la Loi en adoptant une conduite ou en exécutant un acte pertinent à l'exercice de la profession qui, compte tenu de toutes les circonstances, serait raisonnablement considéré par les membres comme déshonorant et non professionnel.

La preuve a montré que M. Suderman était un membre de l'Ordre au moment de la faute professionnelle et que, par conséquent, l'Ordre avait compétence pour le poursuivre pour ce qui s'était produit alors qu'il était membre de l'Ordre.

L'article 6 du Règl. de l'Ont. 383/00 (Inscription) exige que tous les membres de l'Ordre fournissent une preuve qu'ils maintiennent leur compétence dans l'exercice du travail social conformément aux lignes directrices de l'Ordre. Le comité de discipline a jugé qu'il était « clair » que M. Suderman avait choisi d'ignorer la nature obligatoire du Règlement et des lignes directrices sur l'inscription, alors qu'il avait été prévenu à plusieurs reprises que l'omission de se soumettre à ces exigences

donnerait lieu au dépôt d'une plainte. Tandis que M. Suderman a indiqué qu'il avait l'intention de démissionner de l'Ordre, il a continué d'exercer en tant que travailleur social. Le comité de discipline a conclu qu'il y avait une preuve claire et convaincante que M. Suderman, en tant que membre de l'Ordre, a omis de satisfaire à ses obligations en refusant de remplir les exigences du PMC.

PÉNALITÉ

Étant donné que M. Suderman a démissionné de l'Ordre, le comité de discipline a enjoint que :

1. M. Suderman reçoive une réprimande écrite du comité de discipline et que la réprimande soit consignée au Tableau pendant une période illimitée.
2. La conclusion et l'ordonnance du comité de discipline soient publiées en détail, avec le nom de M. Suderman, dans la publication officielle de l'Ordre, sur le site Web de l'Ordre et sur tout autre document médiatique fourni au public et que l'Ordre juge approprié.
3. M. Suderman verse un montant de 5 000 \$ à l'Ordre.

Les raisons que donne le comité de discipline pour son ordonnance de pénalité sont comme suit :

- La conduite de M. Suderman présentait un certain nombre de facteurs aggravants, notamment :
 - Il était membre de longue date de l'Ordre et il exerçait le travail social depuis des décennies, et aurait dû être conscient de l'importance des programmes liés à la compétence et aux normes;
 - Cela n'aurait pas pris à M. Suderman plus de temps pour remplir le PMC que cela lui a pris pour refuser d'y participer;
 - Le refus de M. Suderman de participer au PMC a traduit un manque de professionnalisme et, en particulier, un geste de défi par rapport aux politiques de l'Ordre;
 - M. Suderman a démissionné de l'Ordre et refusé de participer aux instances.
- Comme M. Suderman a démissionné avant l'audience, les options de pénalité auxquelles pouvait recourir le comité de

Sommaire de décision disciplinaire

discipline étaient limitées, et la suspension ou la révocation de son certificat d'inscription n'était pas possible. La réhabilitation n'était pas non plus une option. Les seules options auxquelles le comité de discipline pouvait recourir étaient une réprimande écrite (puisque M. Suderman n'a pas participé à l'audience), la publication des conclusions et de l'ordonnance comportant le nom de M. Suderman et les coûts.

- La réprimande écrite pourrait ne pas être une mesure dissuasive spécifique pour M. Suderman, mais comme elle est consignée dans le Tableau de l'Ordre, cela servira de dissuasion générale pour les autres membres de l'Ordre qui à tort pourraient penser pouvoir démissionner de l'Ordre sans subir de pénalités.
- La publication de la conclusion et de l'ordonnance, en détail et comportant le nom de M. Suderman, se justifie du fait qu'il avait exprimé clairement qu'il continuerait à exercer en tant que travailleur social après sa démission. La publication servira de dissuasion à la fois générale et spécifique, et elle est nécessaire pour protéger l'intérêt du public, en particulier pour ce qui est des futurs clients de M. Suderman. La publication servira également à maintenir la confiance du public dans la profession et dans l'Ordre et satisfait aux exigences de la Loi qui prévoit que les audiences du comité de discipline soient ouvertes au public sauf lorsqu'une ordonnance est rendue pour exclure une partie ou la totalité de l'instance. Cela souligne que la transparence et la participation du public sont des caractéristiques importantes du processus de plaintes et de discipline de l'Ordre. La publication sert également à informer les membres de l'Ordre que s'ils se comportent d'une façon similaire, cela est la pénalité à laquelle ils peuvent s'attendre et que la démission de l'Ordre n'empêchera pas l'Ordre d'agir en ce qui concerne les plaintes.
- En ce qui concerne les coûts, M. Suderman a refusé de participer à l'audience et a exigé que l'Ordre prouve son cas. L'affaire a entraîné des dépenses considérables pour l'Ordre, et ces dépenses ne devraient pas être assumées par les autres membres de l'Ordre. Le refus du membre de participer au processus de discipline ne libère pas l'Ordre de ses responsabilités d'exécution de son mandat de protection du public ni le dispense de tenir une audience pour prouver les allégations.



Le présent sommaire de la décision et des motifs de la décision du comité de discipline est publié conformément à l'ordonnance de pénalité du 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 qu'impose l'Ordre et 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

SUSAN DIFRANCESCO, TSI (#324043)

EXPOSÉ CONJOINT DES FAITS

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

1. Le membre a travaillé dans un établissement correctionnel (« l'établissement ») en tant que clinicienne et agente de planification des sorties à temps partiel pendant neuf mois, jusqu'à sa démission. Ses principales fonctions consistaient à apporter de l'assistance et du soutien aux détenus sur le point

Sommaire de décision disciplinaire

d'être relâchés de prison et de réintégrer la collectivité. Le Membre avait également quelques cas cliniques et traitait les détenus qui avaient des problèmes de maîtrise de la colère, d'angoisse, de dépression et de stress.

2. Pendant huit mois approximativement, le Membre a fourni des services de travail social à un détenu (le « Client »), qui avait été incarcéré dans l'établissement après avoir été déclaré coupable d'agression sexuelle grave. Le Membre a notamment fourni au client des services de counseling et (ou) de psychothérapie pour l'aider à maîtriser sa colère et gérer sa frustration et à faire face à la dépression, à l'angoisse, à la victimisation dans l'enfance et à la honte/la culpabilité concernant l'infraction pour laquelle le client a été incarcéré. Le Membre a également effectué du travail de planification de sortie, lorsque le Client a présenté une demande de libération conditionnelle.
3. Au cours du counseling avec le Client, la fréquence et la durée des séances ont augmenté et les séances se tenaient en dehors du bureau du Membre. D'autres membres du personnel et détenus de l'établissement ont remarqué la situation et ont exprimé leurs inquiétudes à ce sujet au superviseur du Membre.
4. Le superviseur a mentionné ces inquiétudes au Membre et a discuté avec elle (à deux reprises) de stratégies pour maintenir des limites appropriées et faire face aux questions de transfert et de contre-transfert. Le Membre a également reçu de la formation et des services d'orientation par le biais de l'établissement au sujet des questions de limites.
5. Malgré cette supervision et la formation, le Membre a continué, à maintes reprises, à transgresser, violer les limites, à avoir des comportements d'inconduite sexuelle tout en fournissant du counseling et(ou) de la psychothérapie au Client. Le Membre a notamment :
 - a. entretenu avec le Client des relations sexuelles et romantiques inappropriées (qui comprenaient des baisers et des attouchements de nature sexuelle);
 - b. entretenu des conversations téléphoniques personnelles inappropriées avec le Client;
 - c. partagé des détails de sa vie personnelle et sexuelle avec le Client;
 - d. permis au Client d'accéder à des dossiers confidentiels de détenus;
 - e. fourni au Client des renseignements confidentiels au sujet d'autres employés de l'établissement;
 - f. permis au Client de lire des notes de service internes et des courriels liés au travail;
 - g. prolongé les séances de thérapie avec le Client et passé un temps excessif avec le Client, à la fois en personne et au téléphone;
 - h. pris des dispositions pour communiquer avec le Client par téléphone sans éveiller l'attention du personnel, et a réussi à le faire;
 - i. fait porter des séances avec le Client sur ses « relations » avec le Client plutôt que sur les besoins thérapeutiques du Client; et
 - j. fourni au Client des CD d'une variété de musique.
6. Au cours de la période pendant laquelle elle était employée par l'établissement, le Membre a eu également des contacts fréquents et réguliers avec d'anciens clients d'un emploi précédent avec un organisme de services à l'enfance et à la famille, y compris deux clients nommément désignés. Le Membre a parfois rencontré ces anciens clients pour le déjeuner. Le Membre a reconduit ces anciens clients en voiture, a aidé l'un d'entre eux à déménager, et a joué le rôle de fiduciaire pour ce qui est des prestations auxquelles avait droit ce client en vertu du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées.
7. Après que le superviseur a rencontré une fois de plus le Membre pour discuter de ses inquiétudes au sujet des questions de limites entre le Membre et le Client, le Membre a démissionné de son poste auprès de l'établissement.
8. Le Membre a par la suite commencé un emploi de travailleuse sociale dans un organisme de soins de santé (l'« organisme »).
9. Après avoir quitté son emploi dans l'établissement, le Membre a continué à maintenir des relations personnelles, romantiques et(ou) sexuelles avec le Client. Elle a notamment :
 - a. obtenu le statut de visiteur à l'établissement et, à maintes reprises, a rendu visite au Client, l'a embrassé,

Sommaire de décision disciplinaire

- étréint et fait des attouchements de nature sexuelle lors de ses visites;
 - b. fourni au Client des photos de ses vacances, de sa maison, de son chalet, de ses enfants et du bureau de l'organisme où elle travaille actuellement;
 - c. pris des dispositions pour communiquer avec le Client par téléphone sans éveiller l'attention du personnel de l'établissement, et a réussi à le faire;
 - d. partagé des détails de sa vie personnelle et sexuelle avec le Client;
 - e. acheté des vêtements au Client;
 - f. donné de l'argent au Client;
 - g. encouragé des relations avec la mère du Client et a impliqué la mère du Client dans ses problèmes de relations;
 - h. partagé avec le Client la teneur du rapport initial obligatoire reçu de l'Ordre, et a dit au Client qu'ils « avaient intérêt à s'entendre sur [leurs] versions des faits »; et
 - i. divulgué au Client des informations détaillées au sujet des séances qu'elle avait avec les clients de son nouveau lieu d'emploi, y compris deux clients nommément désignés et un homme dont la fille était récemment décédée.
10. La conduite du Membre a eu un impact négatif sur le Client car cela l'a rendu confus et a porté atteinte à son aptitude à comprendre les questions de dépendance et d'attachement (et son aptitude à y faire face), a suscité chez le Client des crises émotives et des idées de suicide ou y a contribué, à la fin de l'hiver et au printemps qui ont suivi la démission du Membre de l'établissement (ce qui a abouti à faire en sorte que le Client soit placé sous surveillance en raison de risque élevé de suicide et transféré dans un établissement extérieur pour traitement), et a entraîné chez le client de la méfiance à l'égard du counseling et du traitement des Services psychologiques de l'établissement, et le refus de ceux-ci.
11. Pendant l'été qui a suivi sa démission de l'établissement, le Membre a remis une lettre dans laquelle elle donnait son appui au plan de sortie du Client et à sa demande de libération conditionnelle, cette demande ayant été plus tard rejetée. Dans cette lettre, elle a :
- a. divulgué avoir établi une relation avec le Client après avoir quitté son emploi dans l'établissement, mais avoir mis fin à la relation qui était devenue une source d'anxiété pour le Client;
 - b. décrit un incident au cours duquel le Client avait eu un « accès d'anxiété » après avoir tenté sans succès de contacter le Membre à son nouveau lieu de travail, ce qui avait poussé ses collègues à signaler l'incident à la police;
 - c. offert de fournir au Client le transport et un lieu de résidence si le Client était relâché de l'établissement et d'aider le Client à acquérir de nouvelles compétences en résolution de problèmes.
12. Le Membre a reconnu qu'en adoptant la conduite ci-dessus, elle a violé les dispositions du Règlement sur la faute professionnelle et les Normes d'exercice et est coupable de faute professionnelle, tel que présumé dans l'avis d'audience.

DÉCISION

Le comité de discipline a accepté le plaidoyer du Membre et l'exposé conjoint des faits et il a jugé que les faits convenus étaient la déclaration de faute professionnelle du Membre et que notamment par sa conduite, le Membre a violé :

- a. l'article 2.5 du Règlement sur la faute professionnelle en faisant preuve de violence physique, sexuelle, verbale, psychologique ou affective à l'égard du client en adoptant un comportement et(ou) en faisant des remarques de nature sexuelle à l'endroit du Client, à qui elle fournissait des services de counseling et (ou) de psychothérapie et qui est resté incarcéré dans l'établissement et un client de son ancien employeur, l'établissement;
- b. l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe VIII du Manuel (Interprétations 8.1, 8.2, 8.6 et 8.7) en ayant des relations physiques sexuelles, des attouchements de nature sexuelle et en adoptant un comportement et (ou) en faisant des remarques de nature sexuelle à l'endroit du Client, à qui elle fournissait des services de counseling et (ou) des services de psychothérapie et qui est resté incarcéré dans l'établissement et un client de son ancien employeur, l'établissement;
- c. l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe VIII du Manuel (Interprétations 8.3, 8.4 et 8.4.1) en omettant de chercher à obtenir des services de consultation/supervision et d'élaborer un plan approprié lorsqu'elle a

Sommaire de décision disciplinaire

- ressenti envers le Client une attirance sexuelle et qu'elle savait que cela pouvait mettre le client en danger; en omettant de signifier clairement au Client qu'un comportement de nature sexuelle était incorrect en raison de la relation professionnelle; et en omettant d'envisager de mettre fin à la relation thérapeutique quand ce comportement a commencé à perturber la prestation des services professionnels;
- d. l'article 2.6 du Règlement sur la faute professionnelle en se servant des renseignements obtenus durant ses relations professionnelles avec le Client, ou en se servant de sa situation professionnelle d'autorité pour contraindre, influencer abusivement, harceler ou exploiter le Client, lorsqu'elle a adopté un comportement et (ou) fait des remarques de nature sexuelle à l'endroit du Client, et (ou) lorsqu'elle a établi des relations romantiques et sexuelles avec le Client, à qui elle fournissait des services de counseling et (ou) de psychothérapie et qui est resté incarcéré dans l'établissement et un client de son ancien employeur, l'établissement;
- e. l'article 2.36 du Règlement sur la faute professionnelle en adoptant un comportement ou en exécutant un acte pertinent à l'exercice de la profession qui, compte tenu de toutes les circonstances, serait raisonnablement considéré par les membres comme honteux, déshonorant et non professionnel, lorsqu'elle a adopté un comportement et (ou) fait des remarques de nature sexuelle à l'endroit du Client, et (ou) lorsqu'elle a établi des relations romantiques et sexuelles avec le Client, à qui elle fournissait des services de counseling et (ou) de psychothérapie et qui est resté incarcéré dans l'établissement et un client de son ancien employeur, l'établissement;
- f. l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe I du Manuel (Interprétations 1.5, 1.6 et 1.7) en omettant de considérer le bien-être du Client comme sa principale obligation professionnelle lorsqu'elle a établi une relation romantique et sexuelle avec le Client. Ce faisant, elle a omis de faire la distinction entre ses propres besoins et ceux de son client, a omis de prendre conscience de la manière dont ses besoins pouvaient avoir un impact sur ses relations professionnelles avec le Client, a placé ses propres besoins avant ceux de son Client, a omis de veiller à ce que les intérêts du Client soient au premier plan, et a omis de rester consciente de la raison d'être, du mandat et de la fonction de son employeur (l'établissement) et de la manière dont cela influe sur les relations professionnelles avec les clients et les restreint.
- g. l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe II (2.2) du Manuel (Interprétations 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 et 2.2.8) en omettant de maintenir des limites claires et appropriées dans ses relations professionnelles avec le Client et un autre ancien client, et s'est mise dans une situation de conflit d'intérêts où elle aurait dû raisonnablement savoir que ces clients pouvaient courir un risque et (ou bien) a utilisé sa situation professionnelle d'autorité pour maltraiter ou exploiter un client ou un ancien client;
- h. l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe II du Manuel (Interprétation 2.1.5) en omettant de s'engager dans un processus d'auto-examen et d'auto-évaluation de sa pratique et en omettant de chercher à obtenir des consultations, le cas échéant, lorsqu'elle a établi une relation romantique et sexuelle avec le Client, à qui elle fournissait des services de counseling et (ou) de psychothérapie et qui est resté incarcéré dans l'établissement et un client de son ancien employeur, l'établissement;
- i. l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe III du Manuel (Interprétation 3.7) en établissant une relation personnelle et sexuelle avec le Client, à qui elle fournissait des services de counseling et (ou) de psychothérapie, sans démontrer que le Client n'avait pas été exploité, contraint ou manipulé, intentionnellement ou non;
- j. l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe II du Manuel (Interprétation 2.2.5) en omettant de se conduire d'une manière qui démontre le respect à la fois du plaignant et de l'Ordre lorsqu'elle a partagé avec le Client la teneur du rapport obligatoire initial sur la question, et a dit au Client « qu'ils avaient intérêt à s'entendre sur [leurs] versions des faits »; et
- k. l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe V du Manuel (Interprétations 5.1, 5.3 et 5.6) en omettant de respecter toutes les lois sur la protection de la vie privée et autres lois applicables, en omettant d'obtenir le consentement nécessaire avant d'utiliser ou de divulguer des informations sur les clients ou obtenues des clients et en autorisant abusivement des tierces parties à observer les activités des clients sans avoir leur consentement lorsqu'elle a :
- i. autorisé le Client à écouter les séances qu'elle menait avec les clients de l'organisme;

Sommaire de décision disciplinaire

- ii. permis au Client d'avoir accès aux dossiers confidentiels des détenus;
- iii. fourni au Client des renseignements confidentiels concernant d'autres employés de l'établissement; et (ou)
- iv. permis au Client de lire les notes de service internes et les courriels liés au travail.

ORDONNANCE DE PÉNALITÉ

Le sous-comité du comité de discipline a accepté, pour ce qui est de la pénalité, la présentation conjointe faite par l'Ordre et le Membre et il a rendu une ordonnance conformément aux termes de la présentation conjointe. Le comité de discipline a ordonné que :

1. le Membre soit réprimandé en personne par le comité de discipline et que le fait et la nature de la réprimande soient consignés au tableau de l'Ordre.
2. la registrature soit enjointe de suspendre le certificat d'inscription du Membre pendant une période de douze (12) mois, les deux (2) premiers mois devant être purgés à partir de la date de la présente ordonnance du comité de discipline. À la fin de ces deux (2) premiers mois de suspension, les dix (10) mois restants de la suspension seront suspendus pendant une période de deux (2) ans, à partir de la date de la présente ordonnance du comité de discipline. Les dix (10) mois restants de la suspension seront annulés à l'expiration de cette période de deux ans si (à la date du deuxième anniversaire de la présente ordonnance du comité de discipline ou avant cette date) le Membre fournit des preuves, à la satisfaction de la registrature de l'Ordre, qu'il s'est conformé aux conditions imposées au paragraphe 3 de la présente. Si le Membre omet de se conformer à ces conditions, il devra purger les dix (10) mois restants de la suspension, cette période commençant deux (2) ans à partir de la date de l'ordonnance du comité de discipline. Pour être plus précis, les conditions imposées au paragraphe 3 de la présente auront force obligatoire pour le Membre, quelle que soit la durée de la suspension purgée et le Membre pourrait ne pas choisir de purger la pleine suspension plutôt que d'exécuter ces conditions. Si le Membre omet de se conformer aux conditions, la registrature peut renvoyer l'affaire devant le Bureau de l'Ordre. Le Bureau, en vertu de son pouvoir, peut prendre toute mesure qu'il juge appropriée, ce qui pourrait inclure le renvoi devant le comité de discipline des allégations de faute professionnelle découlant de l'omission de se conformer aux conditions imposées.
3. la registrature soit enjointe d'assortir le certificat d'inscription du Membre des conditions et restrictions suivantes, qui seront consignées au tableau, exigeant que le Membre :
 - a. participe, à ses frais, à un cours de formation sur les limites et l'éthique, prescrit par l'Ordre et ayant son agrément, et qu'il le termine avec succès et fournisse à la registrature la preuve d'une telle formation menée à bien dans les deux (2) ans qui suivent la date de la présente ordonnance du comité de discipline;
 - b. entreprenne, à ses frais, de la psychothérapie intensive orientée vers l'insight avec un professionnel réglementé approuvé par la registrature de l'Ordre pendant une période de deux (2) ans à partir de la date de l'ordonnance du comité de discipline, et que le thérapeute présente à la registrature des rapports trimestriels écrits sur la teneur de cette psychothérapie et les progrès du Membre. Si la registrature convient que la thérapie a atteint son but, elle peut, à tout moment avant l'expiration de la période de deux ans, enjoindre que la psychothérapie soit interrompue;
 - c. reçoive de la supervision de sa pratique de travail social dans son lieu (ses lieux) d'emploi, fournie par un professionnel réglementé (ou de professionnels réglementés) approuvé à l'avance par la registrature pour un total de deux (2) ans à partir de la date de la présente ordonnance du comité de discipline, comme suit :
 - i. le Membre informera la registrature, sans délai, du nom et des qualifications professionnelles de son (ses) superviseurs de travail social proposés dans son lieu/(ses lieux) d'emploi et obtiendra l'approbation préalable de tels superviseurs par la registrature. Cette dernière fournira aux superviseurs approuvés une copie de la décision du comité de discipline en ce qui concerne cette affaire;
 - ii. le Membre obtiendra la supervision de sa pratique

Sommaire de décision disciplinaire

de travail social dans son lieu/ (ses lieux) d'emploi, fournie par des superviseurs approuvés, pendant une période de deux (2) ans à partir de la date de la présente ordonnance du comité de discipline;

- iii. si l'emploi du Membre prend fin, ou si le Membre change d'employeur et (ou) de superviseur, il devra sans délai informer la registrature de la fin de son emploi ou de son changement d'emploi et (ou) du nom de son nouveau superviseur, à défaut de quoi la période de supervision de 2 ans du Membre sera suspendue. La procédure établie aux sous-paragraphes 2(b) (i) et (ii) sera suivie en ce qui concerne tous nouveaux employeurs et (ou) superviseurs, et à ce moment-là la période de supervision de deux ans reprendra¹;
- iv. le Membre doit fournir à la registrature une confirmation écrite de ses superviseurs, qui satisfasse la registrature, qu'il a terminé avec succès un total de deux (2) années de supervision de sa pratique de travail social dans son lieu / (ses lieux) d'emploi.

- d. ne puisse faire une demande en vertu de l'article 29 de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social*, L.O. 1998, ch. 31, tel que modifié, pour que les conditions ou restrictions imposées à son certificat d'inscription soient supprimées ou modifiées pour une période de deux (2) ans à partir de la date à laquelle ces conditions et restrictions ont été consignées au tableau, sauf avec le consentement préalable écrit de la registrature.

- 4. La conclusion et l'ordonnance du comité de discipline (ou un résumé de celles-ci) seront publiées avec les informations d'identification concernant le Membre dans la publication officielle de l'Ordre et sur le site Web de l'Ordre, et les résultats de l'audience seront consignés au tableau.

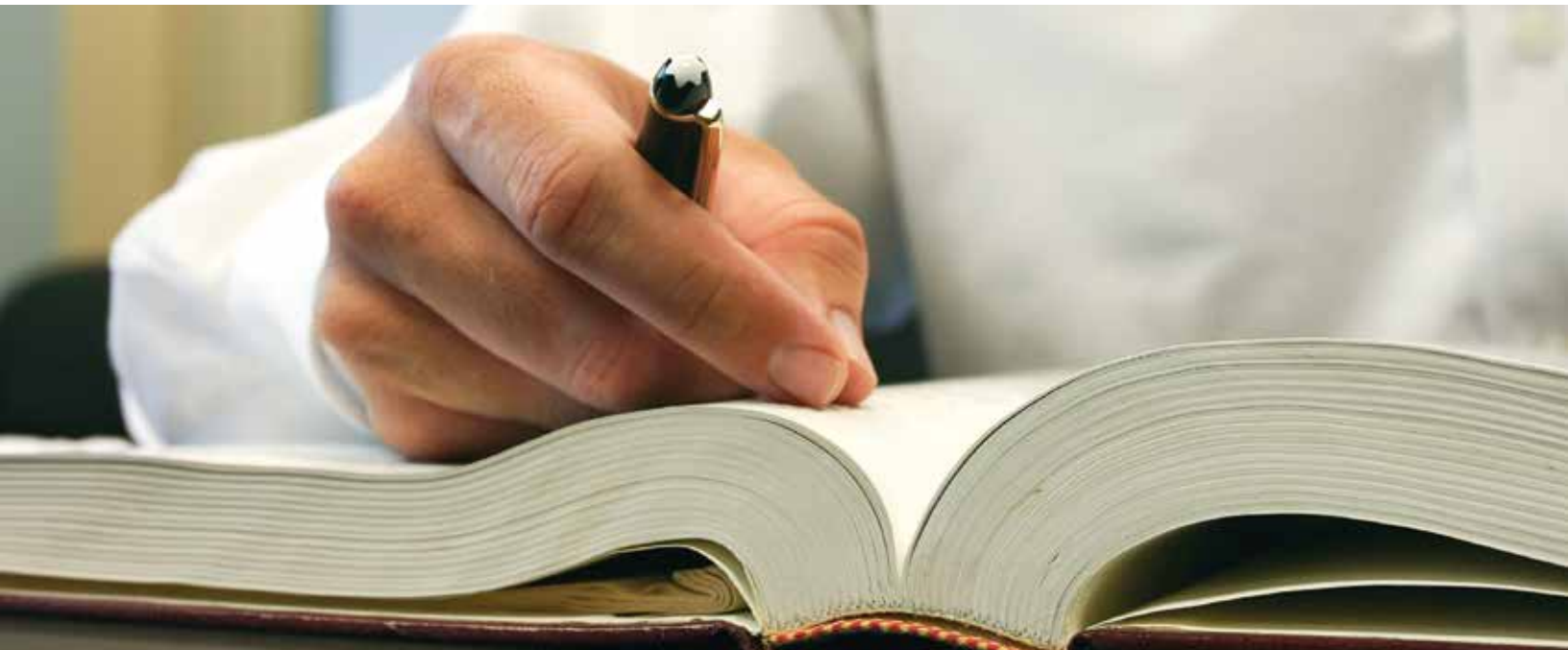
LE COMITÉ DE DISCIPLINE A CONCLU QUE :

- la pénalité était raisonnable et sert et protège l'intérêt public;
- le Membre a coopéré avec l'Ordre et en acceptant les faits et la pénalité proposée, il a accepté la responsabilité de ses actes et a permis d'éviter une audience prolongée qui aurait placé le Client dans la position « regrettable » d'avoir à témoigner contre le Membre lors d'une audience ouverte;
- le comportement du Membre décrit dans l'exposé conjoint des faits était « flagrant » et représentait une violation des valeurs fondamentales du travail social que le Membre avait juré de respecter en devenant membre professionnel de l'Ordre »;
- le Client était « très vulnérable » et a été exposé à un grave préjudice » par les actes du Membre, et il pourrait souffrir de préjudices affectifs durables;
- La réputation de la profession de travailleuse/travailleur social a subi un impact négatif, et la confiance du public dans l'aptitude de la profession à travailler de manière éthique, objective et professionnelle a été érodée en raison du comportement du Membre;
- La pénalité offre une dissuasion spécifique par le biais de la suspension du certificat du Membre, la réprimande verbale, et l'exigence selon laquelle le Membre couvre les coûts des mesures de réadaptation;
- La pénalité présente une dissuasion générale par le biais de la publication du nom du Membre, de détails sur sa faute professionnelle et de détails sur la pénalité, de manière à ce que d'autres membres de l'Ordre comprennent que ces violations et des violations similaires du Code de déontologie et des Normes d'exercice sont prises très au sérieux.
- Pour satisfaire aux buts de réadaptation et de redressement, le Membre doit également suivre et terminer avec succès un cours sur l'éthique et les limites professionnelles, et participer à de la psychothérapie orientée vers l'insight

1. Pour plus de précisions, le Membre doit faire l'objet au total de deux années de supervision dans son lieu de travail, conformément aux dispositions du sous-paragraph 2(b). Si le Membre change d'employeur et (ou) de superviseur, la période de supervision cessera de compter lorsque son emploi précédent/sa supervision précédente prendra fin et elle reprendra lorsqu'il retrouvera un emploi et un superviseur et qu'il aura fourni à la registrature les informations requises concernant son nouvel employeur / nouveau superviseur. Le membre ne peut satisfaire aux exigences en matière de supervision en s'abstenant d'exercer le travail social pendant une période de deux ans.

Notes sur la pratique : Pratique nouvelle et améliorée? Passage aux dossiers électroniques

LISE BETTERIDGE, MSS, TSI, REGISTRATEURE ADJOINTE



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 fréquentes que traitent le service de la pratique professionnelle et le comité des plaintes de l'Ordre, et qui pourraient 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.

Il est bien reconnu qu'une documentation précise et en temps voulu est un élément essentiel d'une pratique efficace et éthique en travail social et en techniques de travail social¹. Une bonne tenue de dossiers facilite la communication, assure la coordination, la continuité et la qualité des soins, établit la reddition de compte pour les services rendus et en fournit des preuves, permet une évaluation de la qualité des services, et donne des informations qui peuvent être utilisées pour la recherche et l'enseignement². En outre, on reconnaît de plus en plus qu'une bonne documentation est un outil important de la gestion du risque, qui protège les clients, les praticiens et les employeurs³. Une documentation précise, cela est non

seulement important pour la pratique clinique, mais aussi pour la supervision, la gestion et l'administration⁴.

Des Notes sur la pratique publiées précédemment et intitulées « L'importance de la tenue de dossiers » mettaient l'accent sur l'importance cruciale que représente la tenue de dossiers⁵. On y abordait certaines des questions que les membres devraient étudier, même si certains pourraient se dire que la tenue de dossier est une activité qui les éloigne de leur rôle principal qui est d'aider les clients⁶. Le présent article se concentre sur les questions que soulève le passage des dossiers sur papier aux dossiers électroniques. Il traite des questions d'accès aux dossiers,

1 Cumming, Sue, Eileen Fitzpatrick, Donna McAuliffe et al., "Raising the *Titanic*: Rescuing Social Work Documentation from the Sea of Ethical Risk" in *Australian Social Work*: volume 60, n° 2, juin 2007, p. 239-257. Voir aussi *Code de déontologie et Manuel des normes d'exercice*, deuxième édition 2008, Principe IV : Le dossier de travail social et de techniques de travail social (déclaration générale).

2 *Code de déontologie et Manuel des normes d'exercice*, deuxième édition 2008, Principe IV : Le dossier de travail social et de techniques de travail social (déclaration générale).

3 Reamer, Frederic, "Documentation in Social Work: Evolving Ethical and Risk-Management Standards", *Social Work*, volume 50, numéro 4, octobre 2005, p. 325.

4 *Ibid.*, p. 326.

5 Blake, Pamela, Notes sur la pratique : « L'importance de la tenue de dossiers », *Perspective*, printemps 2010.

http://www.ocswssw.org/docs/record_keeping.pdf

6 Cumming et al., p. 241.

Notes sur la pratique : Pratique nouvelle et améliorée?

Passage aux dossiers électroniques

LISE BETTERIDGE, MSS, TSI, REGISTRATEURE ADJOINTE

de la confidentialité des renseignements des clients et du format des dossiers électroniques, selon la perspective du Code de déontologie et des Normes d'exercice. Il est à noter qu'il existe différentes lois qui pourraient également avoir une influence sur la confidentialité à la fois des dossiers sur papier et des dossiers électroniques, l'accès à ces dossiers, la correction de ceux-ci et leur divulgation, suivant le contexte dans lequel un membre exerce et crée un dossier. Le présent article ne porte pas sur les obligations des membres en vertu de ces lois sur la protection des renseignements personnels⁷, mais il est important que les membres restent conscients de toute loi sur la protection des renseignements personnels et autres lois applicables à leur pratique qui pourraient avoir une incidence sur le dossier de travail social ou de techniques de travail social, et qu'ils obtiennent des conseils juridiques au sujet de ces obligations, le cas échéant.

Les membres sont fortement encouragés à examiner dans sa totalité le Principe IV : Le dossier de travail social et de techniques de travail social du *Code de déontologie et Manuel des normes d'exercice*, deuxième édition 2008, afin de se familiariser avec les normes minimales que l'on attend d'eux. Alors que la tenue de dossiers électroniques présente des aspects particuliers, les membres doivent noter que les normes d'exercice sont tout aussi pertinentes et applicables aux dossiers sur papier qu'aux dossiers électroniques.

ENREGISTRER DES RENSEIGNEMENTS SENSIBLES SUR LES CLIENTS

Au cours de leur travail avec les clients, les travailleuses/ travailleurs sociaux et les techniciennes/ techniciens en travail social ont fréquemment accès à des renseignements fortement confidentiels. Ils ont une obligation éthique et professionnelle de traiter ces renseignements avec soin, et de protéger les renseignements confidentiels des clients. Il peut arriver que les membres soient préoccupés du fait que d'autres membres du personnel dans le lieu de soins pourraient avoir accès à de tels renseignements de manière inappropriée. Cette inquiétude

pourrait être accrue lorsque tout le personnel peut facilement avoir accès à un dossier électronique centralisé. Examinons le scénario suivant :

Un membre qui exerce dans un petit organisme communautaire multiservices a contacté le Service de la pratique professionnelle car elle avait des inquiétudes au sujet de ce que devait contenir le dossier électronique. Elle pensait que ses notes détaillées d'évaluation et d'évolution ne devaient pas être incluses dans le dossier électronique parce qu'elles pourraient être vues par d'autres, y compris le personnel administratif. Elle avait décidé de tenir un dossier sur papier parallèle, dans lequel elle comptait conserver les renseignements plus sensibles sur les clients. Le membre se demandait si cette pratique était acceptable et répondait aux normes de l'Ordre.

En raison de leur format, les dossiers électroniques peuvent centraliser les dossiers des clients et permettre un accès multidisciplinaire qui n'était pas toujours possible avec les dossiers sur papier. L'inquiétude du membre est certainement justifiée car il est nécessaire d'étudier attentivement les questions que soulève ce changement important.

Les normes d'exercice exigent que les membres « respectent la vie privée de leurs clients en veillant à ce que tous les renseignements les concernant restent strictement confidentiels et en observant toutes les lois sur la protection de la vie privée et autres lois applicables⁸ ». Elles indiquent également que l'objectif du dossier vise, en partie, « à documenter les services sous une forme reconnaissable afin d'assurer la continuité et la qualité du service⁹ ». Les membres doivent « respecter toutes les lois sur la protection de la vie privée et autres lois applicables... (et) obtenir le consentement pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation des renseignements sur le client, y compris des renseignements personnels, sauf s'ils sont autrement autorisés ou contraints par la loi¹⁰ ». Les membres doivent « informer les clients, dès le début de leurs relations professionnelles, des limites de la

7 Comme la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, ch. F.31, la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, ch. M.56, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (L.C. 2000, ch. 5), et la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2004, ch. 3.

8 Code de déontologie et Manuel des normes d'exercice, deuxième édition 2008, Principe V : Confidentialité. Voir également le Principe IV : Le dossier de travail social et de techniques de travail social.

9 Code de déontologie et Manuel des normes d'exercice, deuxième édition 2008, Principe IV : Le dossier de travail social et de techniques de travail social (déclaration générale).

10 Code de déontologie et Manuel des normes d'exercice, deuxième édition 2008, Principe V : Confidentialité, interprétation 5.1. Voir également le Principe IV : Le dossier de travail social et de techniques de travail social, interprétations 4.2.1 et 4.2.2.

Notes sur la pratique : Pratique nouvelle et améliorée?

Passage aux dossiers électroniques

LISE BETTERIDGE, MSS, TSI, REGISTRATEURE ADJOINTE

confidentialité des renseignements¹¹ » y compris « la nécessité de partager les renseignements pertinents avec les superviseurs, les professionnels et les para-professionnels connexes, le personnel de soutien administratif, les étudiants en travail social et en techniques de travail social, les bénévoles et les organismes d'accréditation appropriés¹² ».

Si le membre estime qu'il n'est pas approprié que les autres membres de son équipe aient accès aux dossiers du client, elle est tenue aux termes des normes d'exercice de soulever cette inquiétude auprès de son employeur et de trouver des moyens de défendre des conditions et politiques relatives au lieu de travail qui soient conformes aux normes de l'Ordre¹³. Avant d'en arriver là, cependant, elle devrait examiner si un certain accès au dossier par d'autres membres de son équipe ne pourrait pas en fait être approprié, désirable et autorisé. Il pourrait être dans le plus grand intérêt des clients que d'autres membres de l'équipe multidisciplinaire aient accès à des renseignements importants contenus dans les notes des travailleurs sociaux ou des techniciens en travail social. Cette information pourrait les aider à prendre d'importantes décisions au sujet des soins du client, ou à gérer une crise, par exemple. De même, il est raisonnable et acceptable que les collègues administratifs puissent avoir accès à des parties du dossier dans des buts précis, par exemple pour fixer des rendez-vous¹⁴.

En vertu de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS), les clients ont le droit de demander que leur dossier soit « verrouillé »¹⁵ en totalité ou en partie. Cependant, les membres doivent veiller à satisfaire les désirs de leurs clients plutôt qu'à tenir compte de leurs propres inquiétudes lorsqu'ils rendent de l'information inaccessible. Ils doivent informer les clients que le partage des renseignements à leur sujet avec les membres de l'équipe pourrait renforcer les soins qu'ils reçoivent. Dans le scénario décrit ci-dessus, le membre n'avait pas donné à ses clients toutes les informations sur la pratique de tenue de dossiers, la protection des renseignements personnels

ou sur les pratiques administratives de l'organisme, et n'avait pas discuté en détail des limites de la confidentialité. On lui a rappelé que cela est un élément important de son contrat avec tous les clients.

Dans le cas présent, plutôt que de placer les renseignements sur le client dans un dossier « verrouillé », le membre avait décidé de conserver les renseignements plus sensibles dans un dossier « parallèle » qu'elle gardait dans son bureau. Alors que cela est une pratique courante pour les membres dans certains lieux de soins de conserver de tels dossiers parallèles, le passage aux dossiers électroniques a conduit de nombreux organismes (et des membres eux-mêmes) à examiner cette pratique. Le stockage de renseignements importants en dehors du dossier électronique pour qu'ils ne soient pas facilement accessibles par d'autres personnes procurant des soins pourrait ne pas être dans le plus grand intérêt des clients, pourrait porter atteinte aux soins du client, et pourrait ne pas être conforme aux normes d'exercice. Les membres doivent étudier attentivement la raison pour laquelle ils désirent ne pas partager certains renseignements avec d'autres membres de l'équipe. Qu'est-ce que cela implique de ne pas garder d'autres fournisseurs de services entièrement informés? Pourquoi est-ce que ces renseignements sont plus « sensibles » que ceux recueillis par d'autres fournisseurs? Comment est-ce que le membre pourrait justifier cette décision, si jamais sa pratique était remise en question?

Certains organismes ont élaboré des politiques claires et précises interdisant les dossiers « personnels » ou « parallèles ». À moins qu'il n'existe un conflit entre la politique de l'employeur et les normes d'exercice de l'Ordre, on s'attend à ce que le membre se conforme à la politique de son employeur¹⁶.

En l'absence d'une telle politique, les membres peuvent choisir de stocker les outils ou les données qu'ils ont utilisés pour mettre au point une opinion professionnelle (comme leurs notes personnelles, notes de service, messages, génogrammes,

11 *Code de déontologie et Manuel des normes d'exercice*, deuxième édition 2008, Principe V : Confidentialité, interprétation 5.4.

12 *Ibid.*, interprétation 5.4.

13 *Code de déontologie et Manuel des normes d'exercice*, deuxième édition 2008, Principe II : Compétence et intégrité, note 10.

14 *Trousse d'information sur les renseignements personnels pour les travailleurs sociaux et les techniciens en travail social*, *Guide de la Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS), Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario, 2005, page 31. Les membres qui exercent dans des milieux où la LPRPS s'applique devraient noter que cette loi permet généralement aux autres membres de l'équipe, qui fournissent ou aident à fournir des soins de santé à un client (ces fournisseurs de soins de santé du « cercle de soins » du client — expression qui n'est pas spécifiquement utilisée dans la loi) d'avoir accès aux renseignements personnels sur la santé du client.

15 *Trousse d'information de la LPRPS*, p. 32.

16 *Code de déontologie et Manuel des normes d'exercice*, deuxième édition 2008, Principe II : Compétence et intégrité, interprétation 2.2.10. Voir également le Principe I : Relations avec les clients, interprétation 1.7.

Notes sur la pratique : Pratique nouvelle et améliorée?

Passage aux dossiers électroniques

LISE BETTERIDGE, MSS, TSI, REGISTRATEURE ADJOINTE

etc.) dans un fichier imprimé distinct. Il est à noter que ce genre d'information est habituellement supplémentaire et pas essentiel aux soins du client. Dans le dossier électronique officiel, les membres doivent veiller à « tenir des dossiers systématiques, datés et lisibles pour chaque client ou système de clients qu'ils desservent¹⁷ ». Ces dossiers doivent contenir des informations à jour, exactes, et pertinentes au sujet des clients¹⁸.

Après certaines discussions au sujet de ces questions, le membre a décidé (avec l'appui de son chef de service) de lancer une discussion sur la confidentialité et l'accès des autres membres de l'équipe à des renseignements sensibles sur le client. Son chef de service était en position de déterminer qui avait accès aux renseignements et à quels renseignements¹⁹, afin de décider s'il existait au sein de l'organisme un plus vaste problème sur lequel on devait se pencher. Le membre a également pris conscience qu'elle avait peut-être porté des jugements inappropriés au sujet des motifs des autres membres du personnel, et qu'elle avait possiblement sous-estimé la valeur de certaines informations dans l'ensemble des soins apportés à ses clients. Le membre a décidé de limiter l'usage qu'elle faisait d'un dossier parallèle, et de veiller à porter suffisamment de renseignements dans le dossier électronique pour que les autres membres de l'équipe soient capables de répondre de manière appropriée aux besoins des clients en se fondant sur son évaluation et ses interventions.

ACCÈS AU SYSTÈME ÉLECTRONIQUE

Les membres pourraient également avoir des questions au sujet de l'utilisation des signatures électroniques et des modèles standardisés dans les systèmes de tenue de dossiers électroniques :

Un membre de l'Ordre qui travaillait dans un lieu de soins pour malades externes ayant des troubles de santé mentale a appelé l'Ordre parce que son organisme avait récemment

adopté un système de dossiers électroniques. Il expliquait qu'en tant qu'étudiant il avait accès au système à l'aide de son mot de passe. Cette pratique le mettait mal à l'aise. Il se demandait également s'il devait utiliser une signature électronique en plus d'un mot de passe lorsqu'il entrait des données dans le système, et il avait des questions au sujet du format hautement modélisé de tenue de dossiers de l'organisme.

Il peut être difficile pour les travailleuses et travailleurs sociaux et pour les techniciennes et techniciens en travail social d'obtenir les ressources nécessaires pour les étudiants qu'ils supervisent, étant donné la réduction constante des ressources dans de nombreux lieux de soins et les nombreuses exigences liées au passage aux dossiers électroniques. Les organismes pourraient ne pas avoir eu le temps d'étudier la manière de traiter les questions ayant trait aux étudiants. Les membres pourraient hésiter à demander des ressources supplémentaires et dans certains cas, on pourrait les décourager de le faire. Cette hésitation pourrait conduire à prendre des « raccourcis » qui pourraient aller à l'encontre des normes d'exercice et poser d'autres risques.

Les normes d'exercice exigent que les membres documentent leurs propres actions²⁰. Par ailleurs, elles indiquent que le dossier doit refléter clairement l'identité du fournisseur de services²¹. Les systèmes électroniques doivent empêcher toute personne non autorisée d'accéder au système, et les membres doivent avoir un code d'accès privé ou un mot de passe personnel²². Alors que tous les systèmes ne permettent pas l'usage d'une signature électronique, le dossier doit clairement indiquer qui a fourni le service et qui a consigné chaque écriture. Seules les personnes ayant le droit d'accéder au dossier doivent le faire, et les membres doivent veiller à ce que leurs mots de passe ou code d'accès soient protégés contre tout usage non autorisé.

17 *Code de déontologie et Manuel des normes d'exercice*, deuxième édition 2008, Principe IV : Le dossier de travail social et de techniques de travail social, interprétation 4.1.3. La note 1 du Principe IV indique que « les mêmes normes en ce qui concerne la confidentialité, la sécurité et la destruction [doivent être observées pour le dossier parallèle] que pour le dossier de travail social et de techniques de travail social ». Les membres doivent savoir qu'en cas d'ordonnance d'un tribunal ou d'assignation à témoigner, on peut exiger qu'ils divulguent les renseignements que contiennent à la fois le dossier électronique et le dossier (papier) parallèle.

18 *Code de déontologie et Manuel des normes d'exercice*, deuxième édition 2008, Principe IV : Le dossier de travail social et de techniques de travail social (déclaration générale).

19 Un système électronique devrait comporter une piste de vérification qui pourrait aider un organisme à déterminer qui a eu accès à un dossier et quand. Les normes d'exercice exigent que les systèmes de dossiers électroniques aient des dispositifs de sécurité qui conservent une piste de vérification. Le *Code de déontologie et Manuel des normes d'exercice*, deuxième édition 2008, Principe IV : Le dossier de travail social et de techniques de travail social, note 7.

20 *Code de déontologie et Manuel des normes d'exercice*, deuxième édition 2008, Principe IV : Le dossier de travail social et de techniques de travail social, interprétation 4.1.5.

21 *Ibid.*, interprétation 4.1.4.

22 *Ibid.*, note 7.

Notes sur la pratique : Pratique nouvelle et améliorée?

Passage aux dossiers électroniques

LISE BETTERIDGE, MSS, TSI, REGISTRATEURE ADJOINTE

Les dossiers électroniques deviennent maintenant la norme, et le recours à des formulaires d'évaluation, des notes d'évolution et d'autres documents plus hautement modélisés est de plus en plus répandu. Le recours à des modèles présente des avantages et pourrait contribuer à une plus grande uniformité et plus de clarté dans la tenue de dossiers. Les membres devraient veiller à ce que les modèles qu'ils utilisent tiennent compte des exigences minimales des normes d'exercice pour le contenu des dossiers²³. Ils devraient aussi veiller à ce que les menus déroulants des modèles ne les mettent pas dans la position d'exécuter des activités assujetties à des restrictions (par ex., en vertu de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* ou autres lois) qu'ils pourraient ne pas avoir l'autorisation d'exécuter²⁴.

Après avoir consulté le personnel du Service de la pratique professionnelle, le membre s'est rendu compte qu'il avait raison de ne pas se sentir à l'aise avec les pratiques de son organisme. Il a décidé de discuter de ses préoccupations avec les autres membres de son équipe et avec son chef de service afin de trouver une solution acceptable.

FORMAT DES DOSSIERS

Les membres qui vont d'un lieu de soins à un autre pourraient être surpris de voir que certains organismes sont plus lents que d'autres à adopter les dossiers électroniques, comme l'illustre le scénario suivant :

Un membre de l'Ordre qui avait récemment obtenu un emploi auprès d'un conseil scolaire a contacté l'Ordre pour discuter de ses pratiques de tenue de dossiers. Elle a expliqué qu'elle avait été surprise de trouver que le conseil scolaire fonctionnait avec des dossiers sur papier. La préférence du membre était de documenter sa pratique électroniquement en utilisant Word, de sauvegarder les dossiers sur son ordinateur, et d'imprimer ses notes de façon régulière. Tout comme ses collègues, elle prévoyait maintenir des dossiers sur papier dans son bureau. Elle se demandait si cela était une pratique acceptable.

Utiliser un ordinateur pour taper les notes relatives au client pourrait être une question de préférence personnelle. Cependant, les dossiers électroniques doivent répondre à des normes minimales telles qu'elles sont énoncées dans le Principe IV : Le dossier de travail social et de techniques de travail social du *Code de déontologie et Manuel de normes d'exercice*. Plus particulièrement, le système doit maintenir une piste de vérification qui permet de consigner la date et l'heure de chaque entrée d'information pour chaque client, d'indiquer tout changement dans l'information consignée, et de conserver le contenu initial de l'information consignée lorsque des changements ou des mises à jour sont apportés²⁵. Par ailleurs, dans le cas d'un système partagé, le membre doit avoir un code d'accès privé ou un mot de passe personnel pour entrer des informations. Un document Word ne permettrait pas généralement ce type de protection²⁶.

Après avoir consulté le Service de la pratique professionnelle, le membre a décidé de continuer sa pratique consistant à tenir ses dossiers sur ordinateur, mais a apporté plusieurs autres changements à sa pratique, entre autres, elle imprime et signe chaque note manuellement avant de la stocker d'une manière sécuritaire, avec cadenas et clé, dans un dossier particulier sur support papier.

EN CONCLUSION

Le présent article a passé en revue certaines des questions que les membres devraient examiner lorsqu'ils tiennent leurs dossiers électroniquement. Alors que certains défis, certaines possibilités et certaines considérations s'appliquent uniquement aux dossiers électroniques, on rappelle aux membres que les exigences que prévoient les normes d'exercice de l'Ordre demeurent pertinentes et s'appliquent à cette nouvelle époque.

Pour plus d'information, veuillez contacter Lise Betteridge, MSS, TSI, registrateur adjointe, au 416 972-9882 ou au 1 877 828-9380, poste 225, ou lui envoyer un courriel à : lbetteridge@ocswssw.org.

23 Ibid., notes 2 et 3.

24 *La Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* (LPSR), L.O. 1991, ch. 18, limite pour un membre l'exécution de certains actes autorisés « lorsqu'il donne des soins médicaux à un particulier », y compris lorsqu'il accomplit l'acte autorisé consistant à « communiquer à un particulier, ou à son représentant, un diagnostic attribuant ses symptômes à tels maladies ou troubles, lorsque les circonstances laissent raisonnablement prévoir que le particulier ou son représentant s'appuiera sur ce diagnostic ». La pose d'un diagnostic de travail social tombe dans le champ d'application des travailleuses et travailleurs sociaux, qui comprend : « la prestation de services de mesure, de diagnostic, de traitement et d'évaluation dans le cadre de la relation entre le travailleur social et le client ».

25 *Code de déontologie et Manuel des normes d'exercice*, deuxième édition 2008, Principe IV : Le dossier de travail social et de techniques de travail social, note 7.

26 Ibid., note 7.



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 à poser, veuillez les envoyer par courriel à Jolinne Kearns, Directrice des communications, à jkearns@ocswssw.org. Nous ne publierons pas toutes les questions dans les prochains numéros de *Perspective*, mais nous répondrons à toutes.

Le texte ci-dessous est un extrait d'une lettre que nous avons reçue récemment et dans laquelle un membre de l'Ordre décrit son expérience concernant le processus de rapport obligatoire/de plainte de l'Ordre :

Au cours des derniers mois, j'ai passé en revue les Normes d'exercice et les Notes sur la pratique de l'Ordre. Je vous remercie de vos recommandations pour que je continue à améliorer ma pratique.

J'aimerais également profiter de cette occasion pour faire quelques commentaires sur mon expérience... Tout d'abord, j'ai eu la possibilité de présenter ma version des faits de manière exhaustive et juste, avant qu'une décision touchant mes droits, mes intérêts et mes privilèges ne soit rendue en ayant recours à un processus équitable, impartial et ouvert, adapté au contexte statutaire et institutionnel de la décision. Ce processus a également mis en lumière pour moi l'intention du programme de maintien de la compétence. Ce programme est, à mon avis, essentiel compte tenu de la nature du travail que nous faisons et des valeurs qui se font concurrence et des intérêts que nous avons et que nous devons prendre en compte au jour le jour ...

Je désire également remercier [membre du personnel de l'Ordre] pour son professionnalisme et son assistance tout au long du processus.

Sincères salutations.

« Membre de l'Ordre, TSI »

Q : Mon employeur m'a demandé de fournir des services à un client dans une autre province, au moyen de Skype. Est-ce que l'Ordre pourrait offrir des directives à ce sujet?

R : L'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario (« l'Ordre ») est responsable de la réglementation de l'exercice du travail social et des techniques de travail social, et de la gouvernance de ses membres. La prestation de services professionnels par des membres de l'Ordre à des clients en dehors de l'Ontario, au moyen de Skype, pourrait soulever un certain nombre de questions difficiles tant sur le plan juridique que sur celui de la compétence

territoriale, en particulier s'il y a plus d'un régime de réglementation qui pourraient s'appliquer aux services fournis. La présente réponse n'offre pas une analyse ou des opinions juridiques au sujet de ces questions, mais vise simplement à souligner diverses préoccupations de la pratique sur lesquelles les membres doivent se pencher lorsqu'ils envisagent de fournir ce type de service.

Alors que les Normes d'exercice de l'Ordre ne mentionnent pas spécifiquement la prestation de services par Skype (aux clients en Ontario ou en dehors de l'Ontario), elles s'appliquent généralement à la gamme complète de la pratique du travail social et des techniques de travail social des membres, dans divers contextes. La *Loi sur le travail social et les techniques de travail social* et ses règlements ne limitent pas expressément l'application de la loi aux services fournis par les membres à des clients en Ontario. Jusqu'à présent, le comité de discipline de l'Ordre n'offre pas de directives sur cette question. Dans ces circonstances, pour les membres, la conduite à tenir consiste à faire preuve de prudence et à assumer que la loi et les Normes d'exercice de l'Ordre s'appliquent aux services fournis par Skype à des clients en dehors de l'Ontario, ainsi qu'à veiller à ce que les services soient fournis d'une manière qui soit conforme à la loi et aux règlements. L'Ordre informe les membres, qui envisagent une pratique électronique avec des membres en dehors de l'Ontario, qu'ils doivent contacter l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où se trouve le client, afin de déterminer quelles sont les exigences en matière d'inscription ou de permis dans cette province ou territoire. Les membres sont également fortement encouragés à contacter leur compagnie d'assurance responsabilité et d'obtenir une opinion juridique. Les membres doivent étudier un certain nombre d'autres questions importantes avant de s'engager dans une pratique électronique. Celles-ci comprennent, sans s'y limiter : la confidentialité (Skype n'est pas une forme de communications sécuritaire), la compétence et la gestion de crise. Les membres pourraient également trouver pertinentes les Notes sur la pratique concernant les médias sociaux et la pratique et les Notes sur la pratique concernant la technologie des communications et la pratique éthique. Ces deux documents se trouvent dans les Ressources sur le site Web de l'Ordre à www.ocswssw.org

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.

Si vous désirez **mettre à jour votre niveau d'études**, vous devez demander à votre établissement d'enseignement supérieur d'envoyer directement à l'OTSTTSO un relevé de notes officiel, sur lequel auront été apposés le sceau et/ou le tampon de l'établissement.

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 Monique Guibert : mguibert@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 Monique Guibert : mguibert@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 collectivité.

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

Si vous désirez la présente publication dans un format différent, veuillez contacter l'Ordre au 1 877 828-9380 ou envoyer un courriel à : info@ocswssw.org

FSC LOGO

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 REGISTRATEURE

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

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

Monique Guibert (bilingue)
Adjointe de direction
Poste 219 ou courriel :
mguibert@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

Edwina McGroddy
Directrice
Poste 203 ou courriel :
emcgroddy@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

Elaine Lew
Administratrice de l'inscription
Poste 250 ou courriel :
elew@ocswssw.org

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

Bea Bindman
Évaluatrice de titres de compétences
Poste 417 ou courriel :
bbindman@ocswssw.org

S'adresser à Susanne, Tracy, Ema, Elaine Hall ou Elaine Lew 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 (bilingue)
Chef de bureau
Poste 212 ou courriel :
lbelouin@ocswssw.org

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

Paul Cucci
Coordonnateur, Services aux membres
Poste 202 ou courriel :
pcucci@ocswssw.org

Dolores Bautista
Adjointe à l'information

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

S'adresser à Lynda pour tous renseignements 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

Richelle Samuel
Gestionnaire des cas/Enquêteur
Poste 220 ou courriel :
rsamuel@ocswssw.org

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

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

FINANCES

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

COMMUNICATIONS

Jolinne Kearns (bilingue)
Directrice de communications
Poste 415 ou courriel :
jkearns@ocswssw.org

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

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

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

Karen Pinto
Administratrice, Communications et pratique professionnelle
Poste 421 ou courriel :
kpinto@ocswssw.org

S'adresser à 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