



# PERSPECTIVE

PROFESSIONNEL • ÉTHIQUE • QUALIFIÉ • RESPONSABLE

## Comprendre en quoi consiste le Tableau public en ligne de l'Ordre



Aux termes de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social (LTSTTS)*, l'Ordre est tenu de maintenir un Tableau public des membres, qui contient les renseignements qu'exigent la Loi et les règlements administratifs de l'Ordre. La mise en ligne du Tableau correspond bien aux pratiques des autres organismes de réglementation en Ontario et dans tout le Canada, et aux buts de l'Ordre qui tient à demeurer innovateur et transparent.

Le Tableau en ligne a été lancé le 3 juillet 2013; par contre, le Tableau public existe depuis les origines de l'Ordre en 2000. Avant de lancer le tableau en ligne, il fallait faire par écrit la demande d'une copie de la partie du Tableau ayant trait à un membre. Les réponses aux demandes étaient envoyées par courriel ou télécopieur. Comme nous avons reçu plus de 5 000 demandes en 2012 seulement, le Tableau en ligne permettra un accès plus facile et une plus grande efficacité à la fois pour le public et pour l'Ordre.

Le Tableau contient les renseignements suivants au sujet des travailleuses/travailleurs sociaux et des techniciennes/techniciens en travail social en Ontario :

- Nom
- Numéro d'inscription
- Nom(s) précédent(s)
- Nom de l'entreprise ou de l'employeur
- Adresse professionnelle
- Téléphone professionnel
- Catégorie du certificat d'inscription
- Conditions et restrictions
- Remarques
- Sociétés professionnelles

**Veillez noter que, si un changement survient dans vos coordonnées, par exemple, dans votre nom ou le nom de**

*Suite à la p. 2*

À L'INTÉRIEUR

AAJF 2013 – Maximiser son efficacité professionnelle en périodes de bouleversements



Remplir son PMC avec d'autres : Leçons tirées d'ateliers sur le PMC



Sommaire de décision disciplinaire



Notes sur la pratique : « Mais comment puis-je savoir si je suis compétent(e) » – Points à examiner



# Comprendre en quoi consiste le Tableau public en ligne de l'Ordre

## TABLE DES MATIÈRES

2. Changements à l'équipe de direction de l'Ordre
3. Renouvellements en ligne – Collaborer pour améliorer le processus
3. Clé USB de ressources du membre – un lancement très réussi!
4. Grand succès du processus d'élection en ligne
5. Journée de l'assemblée annuelle et de la formation 2013 – Maximiser son efficacité professionnelle en périodes de bouleversements
6. Points saillants de la réunion du Conseil – 10 mai 2013
7. Points saillants de la réunion du Conseil – 9 et 10 septembre, 2013
8. Remplir son PMC avec d'autres : Leçons tirées d'ateliers sur le PMC
10. Sommaire de décision disciplinaire
22. Notes sur la pratique : « Mais comment puis-je savoir si je suis compétent(e) » – Points à examiner
28. Biographies des membres du conseil 2013-2014
31. Q. et R.
31. Tableau d'affichage

*Suite de la page 1*

**vous société, vous devez en informer la registrateur par écrit dans les 30 jours qui suivent la date d'entrée en vigueur du changement.** Si vous changez de nom, vous devez informer l'Ordre par écrit à la fois de votre nouveau nom mais aussi de votre ancien nom et inclure pour nos dossiers une copie du certificat de changement de nom ou du certificat de mariage. Les renseignements peuvent être envoyés par télécopieur au 416 972-1512 ou par la poste à l'adresse postale du bureau de l'Ordre. Veuillez noter que le nom figurant au Tableau doit être le nom que vous utilisez dans l'exercice de votre profession. Il est essentiel que vous informiez l'Ordre de tout changement de nom, car il s'agit d'une faute professionnelle que d'utiliser dans l'exercice de la profession un nom différent de celui qui figure au Tableau.

*Si vous avez des questions au sujet des renseignements qui figurent au Tableau, veuillez consulter les FAQ sur le Tableau public en ligne et le Glossaire qui se trouvent sur notre site Web à l'adresse suivante : <http://www.ocsussw.org/fr/online/register.htm>.*

## Changements à l'équipe de direction de l'Ordre

L'Ordre va connaître des changements dans son équipe de direction. La fin de 2013 marquera le départ à la retraite de Pamela Blake, MSS, TSI, qui occupait le poste de registrateur adjointe. Pamela a consacré ses 13 dernières années à l'Ordre, après avoir travaillé pendant plus de 20 ans dans le secteur de la santé mentale à titre d'administratrice, d'éducatrice et de clinicienne. Sous sa direction, l'Ordre a progressé sur de nombreux fronts, et on se souviendra de Pamela pour son travail diligent et un raisonnement clair. Nous lui souhaitons bonne chance dans cette nouvelle étape de sa vie. Elle nous manquera beaucoup.

Nous sommes heureux d'annoncer que Lise Betteridge, MSS, TSI, directrice de la pratique professionnelle de l'Ordre, a été nommée pour succéder à Pamela au poste de registrateur adjointe. Les nombreux membres qui ont contacté l'Ordre pour demander une consultation sur la pratique connaissent bien Lise, qui a commencé à travailler à l'Ordre en 2009. Lise a également joué un rôle important dans la mise au point de ressources pour les membres, les éducateurs et les étudiants, comme les ateliers et les webémissions du Programme de maintien de la compétence, ainsi que la section du site Web consacrée aux Étudiants et récents diplômés. Lise est titulaire d'une maîtrise en travail social de l'Université de Toronto et elle a auparavant travaillé dans une vaste gamme de milieux, entre autres dans les hôpitaux, les organismes communautaires et la pratique privée. Nous désirons souhaiter la bienvenue à Lise dans son nouveau rôle de registrateur adjointe, à compter de janvier 2014.

## Renouvellements en ligne – Collaborer pour améliorer le processus

**D**epuis quelques années, l'Ordre cherche à éliminer le processus de renouvellement par copie papier; cependant, certains membres semblent avoir certaines hésitations. En février, l'Ordre vous a demandé votre opinion au sujet du processus de renouvellement en ligne. Voici les réactions les plus courantes :

*« J'ai des hésitations à donner mon numéro de carte de crédit en ligne »*

L'Ordre a entièrement confiance dans son portail Web en ce qui concerne la protection de vos données en matière de paiement; cependant, pour celles et ceux qui ne veulent pas utiliser leur carte de crédit en ligne, l'Ordre offre la possibilité de renouveler leur adhésion en ligne **puis d'envoyer leur paiement par la poste.**

*« Je trouve le processus trop difficile et compliqué »*

L'Ordre a mis au point une vidéo pour vous guider pas à pas lors du processus de renouvellement. Veuillez consulter le site web pour plus d'information.

*« Je n'arrive jamais à me souvenir de mon identifiant pour me connecter et de mon mot de passe »*

Votre identifiant est votre numéro d'inscription à 6 chiffres qui se trouve sur votre carte d'adhésion. Si vous avez perdu votre mot de passe, allez sur le site Web de l'Ordre et cliquez sur le bouton « Renouvellement de l'adhésion 2014 : Connexion à mon profil ». Choisissez l'option « Oublié votre mot de passe? », et celui-ci vous sera envoyé par courriel à l'adresse électronique que nous avons à nos dossiers. Vous trouverez également des instructions dans la vidéo sur le renouvellement en ligne sur le site web.

*Si vous avez d'autres questions au sujet du renouvellement en ligne ou avez besoin d'aide au cours du processus, veuillez vous adresser à l'Ordre à : [info@ocswssw.org](mailto:info@ocswssw.org)*

### Clé USB de ressources du membre – un lancement très réussi!

**E**n avril, l'Ordre a lancé la nouvelle clé USB de ressources du membre, un outil léger, compact et efficace qui va remplacer le classeur de ressources du membre. Les membres ont réagi très positivement à la clé USB de ressources du membre, et ils ont apprécié la mise au point de ce nouvel outil facile à utiliser.

L'Ordre se fera un plaisir de partager la clé USB de ressources du membre avec les étudiants inscrits actuellement en travail social et techniques de travail social. Jusqu'à présent, les enseignants ont demandé plus de 5 000 clés USB, et nous prévoyons que ce chiffre va s'élever pendant l'année scolaire 2013-2014.

Merci à tous les membres qui ont pris le temps de nous faire part de leurs commentaires et à ceux et celles qui nous ont aidé à l'étape du diagnostic d'anomalies.

*Si vous avez d'autres questions au sujet du renouvellement en ligne ou avez besoin d'aide au cours du processus, veuillez vous adresser à l'Ordre à : [info@ocswssw.org](mailto:info@ocswssw.org)*

# Grand succès du processus d'élection en ligne



**P**our la première fois, les membres de l'Ordre ont pu recourir au processus intégral d'élection en ligne, notamment à l'accès par le Web à la trousse de mise en candidature, aux biographies et déclarations des candidats. L'Ordre donne la priorité à la mise au point de processus qui soient accessibles, sécuritaires et innovateurs, et le processus d'élection en ligne est un de ceux-là.

## RÉSULTATS DES ÉLECTIONS

Vous trouverez ci-dessous les résultats de l'élection des membres de l'Ordre au Conseil, qui a eu lieu le 30 mai 2013 dans les circonscriptions électorales une, deux et cinq.

### TECHNICIENNES/TECHNICIENS EN TRAVAIL SOCIAL :

Comme le nombre de candidats proposés pour la catégorie de techniciennes/techniciens en travail social était égal au nombre de candidats devant être élus dans cette catégorie, les membres suivants de l'Ordre dans la catégorie de techniciennes/techniciens en travail social ont été élus par acclamation :

- Diane Dumais : Circonscription électorale n° 1
- Gary Cockman : Circonscription électorale n° 5

Le membre suivant de l'Ordre est le candidat qui a obtenu le plus grand nombre de voix lors de l'élection dans la catégorie de techniciennes/techniciens en travail social :

- Carole Léveillé : Circonscription électorale n° 2

### TRAVAILLEUSES/TRAVAILLEURS SOCIAUX :

Les membres suivants de l'Ordre sont les candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix lors de l'élection dans la catégorie de travailleuses/travailleurs sociaux :

- Robert Thompson : Circonscription électorale n° 1
- Linda Danson-Smyth : Circonscription électorale n° 2
- John Pretti : Circonscription électorale n° 5

L'Ordre remercie tous les membres qui se sont présentés comme candidats à l'élection et félicite les membres qui seront membres du Conseil pour les trois prochaines années.

*L'élection en ligne 2014 des membres du Conseil commencera en janvier, date à laquelle les membres habilités à voter recevront un « Appel de candidatures ». Si vous avez des questions concernant le processus d'élection en ligne, veuillez vous adresser à Pat Lieberman, directrice, relations avec le Conseil et les employés, à [plieberman@ocswssw.org](mailto:plieberman@ocswssw.org).*

# Journée de l'assemblée annuelle et de la formation 2013 – Maximiser son efficacité professionnelle en périodes de bouleversements

Le 13 juin 2013, l'Ordre a tenu sa 13<sup>e</sup> assemblée annuelle et sa 10<sup>e</sup> journée de formation au Centre des congrès du Toronto métropolitain au centre-ville de Toronto. Cette année, la journée avait pour thème : *Maximiser son efficacité professionnelle en périodes de bouleversements*. La Journée a cherché à apporter aux membres des outils, des liens et de l'inspiration pour maximiser leur efficacité professionnelle. Environ 575 membres de toute la province se sont déplacés pour participer à cette activité, tandis que certains autres membres y ont participé par le biais d'une webémission.

La journée a commencé par quelques mots chaleureux de bienvenue prononcés par le président de l'Ordre, Mukesh Kowlessar, TTSI, et un discours d'accueil de l'honorable Ted McMeekin, ministre des Services sociaux et communautaires. M. McMeekin compte à son actif une longue expérience dans la mobilisation communautaire, il est un grand défenseur des causes sociales et a une grande estime pour le travail que font les travailleuses et travailleurs sociaux ainsi que les techniciennes et techniciens en travail social pour l'Ontario. « N'importe qui peut tuer un dragon, mais les véritables héros sont les gens qui se lèvent chaque jour et qui essaient de transformer le monde », a fait remarquer l'honorable Ted McMeekin. Après l'allocution du Ministre, ce sont le président, l'auditeur, et la registrateur Glenda McDonald qui ont présenté leurs rapports.

Cette année, la Journée était particulièrement importante car 2013 marque la fin du mandat du président de l'Ordre, Mukesh Kowlessar, qui a fait ce commentaire : « Cela a été pour moi un grand privilège de travailler avec cet organisme exceptionnel, et je garderai un très bon souvenir de mes années passées au Conseil. Je suis extrêmement fier de tout ce que nous avons réalisé ensemble. »

Le discours principal, intitulé *A Journey Towards Wellness: Establishing A Healthy Workplace Environment at the Children's Aid Society of Toronto (CAST)* (viser le mieux-être : établir un lieu de travail sain à la société d'aide à l'enfance de Toronto), a été prononcé par David Rivard, TSI. Celui-ci a souligné qu'il était important de faire en sorte que la santé dans le lieu de travail soit un élément clé des opérations d'ensemble d'un organisme, et en définitive de veiller à promouvoir la santé et la sécurité des employés et l'efficacité organisationnelle. David nous a fait part des efforts déployés par la Société d'aide à l'enfance de Toronto



pour créer un lieu de travail sain et permettre le développement personnel et organisationnel.

Les séances en petits groupes de l'après-midi ont remporté un grand succès, et l'Ordre aimerait féliciter et remercier tous les présentateurs qui ont préparé et donné des présentations informatives et mémorables. Les séances en petits groupes de 2013 comprenaient :

- Dr. Faye Mishna, TSI - *The Implications of Cyber Technology for Social Work Education* (les implications de la cybertechnologie pour la formation des travailleuses et travailleurs sociaux)
- Bianca Bitsakakis, TSI - *Intimate Strangers: Social Work Palliative Care with Older Adults - A Homecare Perspective* (soins palliatifs fournis par les travailleuses et les travailleurs sociaux aux personnes âgées – une perspective des soins à domicile)
- Diane Dumais, TTSI – *Motivational Interviewing* (techniques d'entrevue motivationnelle)

Suite à la p. 6

# Points saillants de la réunion du Conseil

## – 10 mai 2013

### Journée de l'assemblée annuelle et de la formation 2013 – Maximiser son efficacité professionnelle en périodes de bouleversements

- Karen Nelson, TSI, et Judy Vokey-Mutch, TSI – *Mentoring – Paying it Forward at the Ottawa Hospital* (le mentorat – investissement pour l'avenir à l'Hôpital d'Ottawa)
- Sally Lavergne, TSI – *Compassion Fatigue: A Peek Into a Social Worker's Personal Journey* (fatigue de compassion : coup d'œil sur la vie personnelle des travailleuses et travailleurs sociaux)
- Mary Zilney, TSI – *Linking Animal Cruelty and Human Violence* (liens entre la violence humaine et la cruauté envers les animaux)
- Rhonda Freeman, TSI – *First Steps: Increasing Access to Specialized Services for Separating and Divorcing Families* (premières étapes : améliorer l'accès aux services spécialisés pour les familles qui se séparent et qui divorcent)
- Aara Amey, TTSI – *Innovative Harm Reduction Strategies for Working with Youth!* (stratégies innovatrices de réduction des méfaits pour les travailleurs au service des jeunes)

Pour voir les diapositives d'accompagnement en PowerPoint, ainsi qu'une vidéo de l'assemblée annuelle et du discours d'ouverture, veuillez visiter le site Web de l'Ordre.

La date a été fixée pour l'assemblée annuelle et la journée de formation 2014 : elle aura lieu le 19 juin 2014, veuillez inscrire cette date dans votre calendrier. Une brochure détaillée sera distribuée au printemps de l'année prochaine. Veuillez vous inscrire dès que vous recevrez votre brochure et rappelez-vous que l'inscription en ligne est le moyen le plus rapide et le plus facile de recevoir un numéro de confirmation.

- La registrateur adjointe présente au Conseil une mise à jour sur le processus de recrutement
- Le Conseil passe en revue les états financiers audités de 2012
- Le Conseil approuve les modifications apportées aux politiques de gouvernance suivantes : B-023, Rapports des comités au Conseil; B-005, Mise au point de l'ordre du jour; et B-006, Rôle du président et du vice-président
- Le Conseil approuve la demande de mettre sur pied un groupe de travail sur la politique d'inscription
- La registrateur informe le Conseil d'une réunion récente qu'elle a eue avec l'Association canadienne pour la formation en travail social
- Le Conseil discute des prochaines étapes concernant une politique d'inscription aux programmes de travail social offerts au Canada
- Le Conseil passe en revue les états financiers au 31 mars 2013
- La registrateur présente au Conseil un rapport sur le renforcement de la sensibilisation des parties prenantes et du public, sur les relations gouvernementales et sur les activités et le leadership en réglementation
- La registrateur adjointe présente au Conseil une mise au point sur les activités et les réalisations des services des effectifs, des communications et de la pratique professionnelle
- L'Ordre a reçu des rapports des comités statutaires et non statutaires suivants : comités des plaintes, de discipline, d'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; il a également reçu un rapport du groupe de planification Journée de l'assemblée annuelle et de la formation.

# Points saillants de la réunion du Conseil

## – 9 et 10 septembre, 2013

- Le Conseil a élu les membres suivants comme membres du Bureau :  
  
**Beatrice Traub-Werner** – présidente  
**Lily Oddie, membre du public** – première vice-présidente  
**Greg Clarke, TTSI** – deuxième vice-président  
**Bob Thompson, TSI** – 4<sup>e</sup> membre du Bureau  
**Irene Comfort, TTSI** – 5<sup>e</sup> membre du Bureau  
**David Hodgson, membre du public** – 6<sup>e</sup> membre du Bureau
- Soberman LLP fournit une formation financière au Conseil
- Le Conseil revoit le Code de déontologie et la politique sur les conflits d'intérêts de l'Ordre auxquels doivent adhérer tous les membres du Conseil
- La registrateur adjointe passe en revue les résultats d'évaluation de la Journée de l'Assemblée annuelle et de la formation 2013. Dans l'ensemble, l'activité a remporté un grand succès et l'Ordre a reçu un certain nombre de suggestions pour l'activité de l'année prochaine qui aura lieu le 19 juin 2014
- Le Conseil approuve les recommandations du comité des candidatures au sujet de la composition et de la présidence des comités statutaires et non statutaires
- Le Conseil passe en revue le processus budgétaire 2014, que présente le président du comité des finances, Bob Thompson
- Le Conseil nomme le président comme délégué de l'Ordre à l'Assemblée des délégués de l'ASWB
- Divers membres du Conseil présentent leur rapport sur les programmes de perfectionnement professionnel auxquels ils ont participé récemment
- Les dates des réunions du Conseil proposées pour 2013-2014 sont approuvées
- Le Conseil passe en revue le document de mise à jour sur les locaux du Conseil
- Le Conseil approuve la révision de la politique B-012, Politique sur les communications
- Le Conseil approuve le projet de politique B-024, Politique sur les comités et les groupes de travail
- Le Conseil approuve l'abandon des politiques suivantes : B-004, Mandat/comités et groupes de travail; B-008, Politique sur la délégation; B-016, Rôle des comités/groupes de travail; et B-017, Sélection/Nomination de personnes non membres du Conseil aux comités non statutaires et groupes de travail
- La registrateur passe en revue les rapports financiers au 30 juin 2013
- La registrateur et la registrateur adjointe présentent des rapports concernant les réalisations actuelles de l'Ordre
- L'Ordre a reçu des rapports des comités statutaires et non statutaires suivants : comités des plaintes, de la discipline, d'appel des inscriptions, de l'aptitude professionnelle, des normes d'exercice, des élections, des candidatures, des finances, des sociétés professionnelles, des titres et désignations, et de la gouvernance. Il a reçu également un rapport du groupe de travail sur la planification de l'assemblée annuelle et de la journée de formation.



# Remplir votre PMC avec d'autres : Leçons tirées d'ateliers sur le PMC

ELLEN KAMPF, MSS, TSI, ASSOCIÉE EN PRATIQUE PROFESSIONNELLE

de stratégies pour surmonter ces obstacles. La technologie a souvent été citée comme un moyen d'échapper aux restrictions que le temps et la distance représentent. Les membres étaient surpris d'apprendre, par exemple, qu'un grand nombre d'émissions téléchargeables, de cours et de webinaires étaient offerts gratuitement par le biais de programmes universitaires et collégiaux de formation continue. D'autres ont reconsidéré la possibilité d'utiliser la bibliothèque publique locale comme ressource. Celles et ceux qui envisageaient des activités d'apprentissage plus expérientielles ont discuté de la manière dont des plateformes de réunion à distance pouvaient les aider à entrer en contact avec des superviseurs, des collègues et autres. Les membres ont également reconnu qu'ils pouvaient consulter des articles et d'autres informations en ligne gratuitement. Vous pouvez trouver d'autres exemples d'activités d'apprentissage sur les pages du PMC, à l'onglet de la Pratique professionnelle sur le site Web de l'Ordre ou à la page 17 du *Guide d'instructions du PMC*.

## SE FIXER DES BUTS

Les membres se fixent des buts dans leur *Trousse d'auto-évaluation* et les précisent davantage dans leur *Plan de perfectionnement professionnel* (Étape 3 du PMC). Les ateliers sur le PMC ont révélé qu'il peut être difficile de se fixer des buts « SMART » (ou buts et objectifs qui sont Spécifiques, Mesurables, Accessibles, Réalistes et en Temps opportun). Il arrive également que les membres se fixent un nombre de buts irréaliste, ou pensent qu'ils doivent se fixer des buts se rapportant à chaque principe des Normes d'exercice. Les réactions des membres de groupes lors des ateliers ont été précieuses et ont aidé les membres à se fixer des buts réalistes et raisonnables. Les membres ont fait savoir qu'ils avaient obtenu des idées d'autres membres et qu'ils avaient trouvé plus facile de faire la distinction entre buts et objectifs. Si vous avez de la difficulté à subdiviser vos buts en éléments raisonnables dans votre *Plan de perfectionnement professionnel*, vous pourriez envisager de travailler avec un autre membre ou plusieurs autres membres pour remplir cette partie du PMC.

## QU'AVONS-NOUS APPRIS?

Les réactions des participants aux ateliers sur le PMC ont été très positives. Les membres ont fait savoir, qu'en plus de leur donner une occasion d'auto-réflexion structurée et une occasion d'en apprendre davantage au sujet de l'établissement de buts, les ateliers :

- leur ont permis de mieux comprendre le programme;
- leur ont offert une occasion de rencontrer des collègues et d'en tirer des connaissances précieuses;
- leur ont offert une occasion de travailler sur leur PMC actuel (ou, dans certains cas, de remplir leur PMC de l'année précédente);
- les ont aidés à s'améliorer en réfléchissant à leur pratique et en étant mieux préparés pour planifier leur perfectionnement professionnel compte tenu des besoins d'apprentissage qu'ils avaient identifiés. (Cela était particulièrement le cas des récents diplômés, qui ont indiqué que le PMC est semblable aux contrats d'apprentissage qu'ils doivent remplir en tant qu'étudiants);
- ont encouragé les discussions entre les récents diplômés et les membres ayant plus d'expérience. (Il existe des domaines de pratique auxquels les membres plus jeunes n'ont jamais été exposés. Les praticiens plus expérimentés, d'un autre côté, pourraient avoir obtenu leur diplôme à une époque où les normes – en particulier dans les domaines de la protection de la vie privée et de la technologie – étaient différentes ou non existantes); et
- les ont encouragés à envisager des moyens pour remplir certaines parties ou la totalité de leur PMC avec d'autres, ou pour chercher à obtenir les réactions de superviseurs, de collègues ou d'autres personnes pour tirer le maximum du programme.

Les ateliers sur le PMC ont démontré qu'il peut être très avantageux de remplir le PMC, en totalité ou en partie, avec d'autres. Cette méthode pourrait ne pas fonctionner pour tous, mais au moment de travailler sur votre PMC 2013, vous devriez envisager d'intégrer cette méthode à vos propres plans. Vous pourriez décider de chercher un autre membre, ou de constituer un groupe pour regarder l'une de nos émissions diffusées sur Internet ou un webinaire portant sur un sujet d'intérêt commun. Quoique vous fassiez, rappelez-vous que l'auto-évaluation et la réflexion peuvent souvent être améliorées lorsqu'on entreprend ces activités avec d'autres.

*Pour plus d'information sur le PMC, veuillez consulter les pages PMC sur le site Web de l'Ordre à [www.ocswww.org](http://www.ocswww.org), ou contacter le Service de la pratique professionnelle à [ccp@ocswww.org](mailto:ccp@ocswww.org).*

# Sommaire de décision disciplinaire



**L**e 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 date du 11 avril 2013.

## 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

### ANN RAMPONO

(Ancienne membre travailleuse sociale n° 774664)

## ALLÉGATIONS

Les allégations de l'Ordre se rapportent à la conduite ou aux actes de Mme Rampono en ce qui concerne un client auquel elle a fourni des services de counselling ou de psychothérapie en milieu hospitalier pendant approximativement dix mois. Malgré la cessation de la relation thérapeutique, le dossier du client était resté ouvert et Mme Rampono n'a pas documenté la cessation de la relation thérapeutique.

Au cours des derniers trois mois de la relation thérapeutique, et pendant plus d'un an après sa cessation, Mme Rampono :

- a. a eu de nombreux contacts sociaux non cliniques avec le client, à la fois seule et en présence d'autres personnes (y compris des membres de la famille de Mme Rampono et des amis et connaissances du client);
- b. a eu le client chez elle à de nombreuses reprises;
- c. a divulgué des informations personnelles au client, y compris des informations concernant sa situation financière et familiale;
- d. a offert des cadeaux au client;
- e. a accepté des cadeaux, des produits, des services et des avantages du client, y compris des services de rangement, de nettoyage, de peinture et de décoration de sa maison; a accepté que le client fasse des achats ou fournisse des accessoires d'ameublement et de l'épicerie, fasse de la cuisine, conduise et fasse du babysitting pour Mme Rampono et sa famille;
- f. a omis de maintenir des limites thérapeute/client appropriées avec le client;
- g. a omis de documenter comme il se doit dans le dossier clinique du client son interaction avec le client ou toute cessation de la relation thérapeutique avec le client;
- h. a omis d'informer le psychiatre du client du développement d'une relation personnelle entre Mme Rampono et le client ou de toute cessation de relation thérapeutique avec le client.

## DÉFENSE

Comme Mme Rampono ne s'est ni présentée ni fait représenter à l'audience (bien qu'elle ait été informée des allégations et de l'audience), elle est réputée avoir rejeté les allégations.

## DÉCISIONS

Le comité de discipline a jugé, tel qu'établi dans l'avis d'audience, que Mme Rampono était coupable de faute professionnelle parce qu'elle :

1. a violé l'article 2.5 du Règlement sur la faute professionnelle en maltraitant un client sur le plan psychologique ou affectif. Mme Rampono a laissé le client vulnérable s'attacher à elle. Le client était conscient que Mme Rampono tirait des

## Sommaire de décision disciplinaire

- avantages de la relation mais avait l'impression que c'était acceptable car le client était heureux d'avoir l'attention de Mme Rampono.
2. A violé 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 ou non professionnel. Mme Rampono a agi de façon déshonorante en ayant des contacts non cliniques avec le client et en faisant venir le client chez elle. Elle a également agi de manière honteuse en acceptant des cadeaux et des services (nettoyage, peinture) du client. De plus, Mme Rampono a agi de manière non professionnelle en omettant de respecter les limites appropriées entre le client et le thérapeute, en omettant de documenter comme il se doit et en omettant d'informer le psychiatre du client du développement d'une relation personnelle.
  3. A violé l'article 2.6 du Règlement sur la faute professionnelle en utilisant l'information obtenue pendant sa relation professionnelle avec le client, ou en se servant de sa position professionnelle d'autorité pour faire pression, influencer de manière inappropriée, harceler ou exploiter un client ou ancien client. Mme Rampono a fait le client « nettoyer, ranger et décorer sa maison » et a fait l'ami(e) du client entreprendre des travaux d'électricité pour elle.
  4. A violé l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et (ou bien) le Principe 1 du Manuel (Interprétations 1.5 et 1.6) en omettant de considérer le bien-être de son client comme sa principale obligation professionnelle. En particulier, Mme Rampono a omis de faire la distinction entre ses besoins personnels et ceux de son client, a omis de mesurer comment ses besoins pouvaient se répercuter sur sa relation professionnelle avec le client, a placé ses propres besoins avant ceux de son client et a omis de veiller à faire passer les intérêts du client au premier plan. Mme Rampono a permis au client de s'attacher affectivement à elle, puis a fait en sorte que le client lui offre des cadeaux et lui rende des services.
  5. A violé les articles 2.2 et 2.10 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe II (2.2) du Manuel (interprétations 2.2.1 et 2.2.3) en omettant de maintenir des limites claires et appropriées dans ses relations professionnelles avec le client, et en fournissant un service professionnel alors que Mme Rampono se trouvait en conflit d'intérêts. Mme Rampono s'est mise dans une situation de conflit d'intérêts dans laquelle elle aurait raisonnablement dû savoir que le client serait en danger et elle a profité de sa position d'autorité professionnelle pour maltraiter ou exploiter un client ou ancien client. Mme Rampono a accepté des cadeaux du client et fait en sorte que le client lui fournisse des services personnels et en fournisse à sa famille.
  6. A violé l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle pris en application de la Loi et le Principe II (2.2) du Manuel (Interprétation 2.2.8) en adoptant un comportement qui serait raisonnablement perçu comme donnant une image négative de la profession de travailleur social. Mme Rampono « aurait dû raisonnablement savoir que l'une ou l'autre des actions ci-dessus aurait pu être perçue comme jetant le discrédit sur la profession de travailleur social ».
  7. A violé l'article 2.2 du Règlement de l'Ontario 384/00 (Faute professionnelle) pris en application de la Loi et le Principe II (2.2) du Manuel (Interprétation 2.2.4) en utilisant l'information obtenue au cours de la relation professionnelle de Mme Rampono avec le client pour acquérir, soit directement soit indirectement, des gains ou des avantages matériels. Mme Rampono a accepté des cadeaux et des services du client, en utilisant l'information qu'elle a obtenue au cours de sa relation professionnelle avec le client.
  8. A violé l'article 2.2 du Règlement de l'Ontario 384/00 (Faute professionnelle) pris en application de la Loi et le Principe III du Manuel (Interprétation 3.7) en omettant de démontrer que le client ou l'ancien client avec lequel elle a établi une relation personnelle, n'a pas été exploité, forcé ou manipulé, de manière intentionnelle ou non. Mme Rampono ne s'est ni présentée ni fait représenter à l'audience. Elle n'a pas essayé de réfuter les allégations en aucune manière, oralement ou par écrit. En outre, Mme Rampono a de son plein gré fait l'admission à l'hôpital qu'elle avait tiré parti

# Sommaire de décision disciplinaire

de sa relation avec le client et que le client avait dit à Mme Rampono qu'il était amoureux de Mme Rampono. Le client a offert à Mme Rampono des cadeaux et des services pour remercier Mme Rampono de l'intérêt qu'elle lui manifestait.

9. A violé l'article 2.2 du Règlement de l'Ontario 384/00 (Faute professionnelle) pris en application de la Loi et le Principe I du Manuel (Interprétation 1.7) en omettant de rester consciente de la raison d'être, du mandat et de la fonction de l'hôpital où Mme Rampono était employée, et de la manière dont cela influait sur ses relations professionnelles avec le client, qui était le client de Mme Rampono et un client de l'Hôpital, et les restreignait. Mme Rampono n'a pas informé ses superviseurs ou le psychiatre de sa relation personnelle avec le client, et n'a pas mis fin aux services qu'elle offrait au client.
10. A violé l'article 2.2 du Règlement de l'Ontario 384/00 (Faute professionnelle) pris en application de la Loi et le Principe IV du Manuel (Interprétation 4.1.2) en faisant une déclaration dans le dossier se rapportant à son client dans le cours de l'exercice de la profession de travailleur social, que Mme Rampono savait ou aurait dû savoir, qu'elle était fautive, trompeuse, inexacte ou autrement inappropriée. Mme Rampono a admis à l'hôpital qu'elle n'avait pas documenté sa relation avec le client et qu'elle n'avait pas mis les membres de l'équipe de santé au courant de sa relation. Ces omissions font que les dossiers de Mme Rampono au sujet du client sont définitivement trompeurs et inexacts.

Le comité de discipline a jugé que Mme Rampono, de par son comportement, a violé les normes d'exercice de sa profession lorsqu'elle a adopté une relation malsaine avec un client extrêmement vulnérable pendant une période prolongée, a fait preuve d'un comportement sans pitié et dénué d'éthique, et a jeté le discrédit sur la profession de travailleur social.

## PÉNALITÉ

Le comité de discipline a ordonné que :

1. conformément à l'article 26(4)(1) de la Loi, la registrateur soit enjointe de révoquer le certificat d'inscription à l'Ordre de Mme Rampono et de consigner la révocation sur le Tableau de l'Ordre;
2. conformément à l'article 26(5)(3) de la Loi, la conclusion et l'ordonnance du comité de discipline soient publiées de façon détaillée, avec le nom de Mme Rampono (mais sans les renseignements qui permettraient d'identifier le client ou l'ancien client concerné), dans la publication officielle de l'Ordre, sur le site Web de l'Ordre et dans tout autre document diffusé par les médias qui est présenté au public, et de toute autre manière nécessaire pour mettre en garde les organismes de réglementation des autres provinces et territoires, et que l'Ordre juge appropriée;
3. conformément à l'article 26(5)(5) de la Loi, Mme Rampono paie des frais d'un montant de 5 000 \$ à l'Ordre.

Le comité a conclu que la pénalité ci-dessus sert l'intérêt public en satisfaisant aux principes de dissuasion spécifique et générale. Pour ce qui est de la dissuasion spécifique, le comité de discipline a jugé que la conduite de Mme Rampono était si flagrante qu'il serait impossible de lui trouver un recours, autre que la révocation, qui ou bien dissuaderait spécifiquement ou la réhabiliterait, étant donné son refus de participer à l'audience. La révocation de l'inscription de Mme Rampono servirait en plus de dissuasion générale et est nécessaire pour que le public maintienne sa confiance dans l'intégrité du processus disciplinaire de l'Ordre.

# Sommaire de décision disciplinaire



**L**e 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

### DAVID ROURKE

(Ancien membre technicien en travail social n° 805579)

## 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 2008, M. Rourke a animé un atelier de deux jours. En 2011, un participant à cet atelier a demandé à M. Rourke de lui fournir des services de counselling individuel. M. Rourke a donné dix séances des counselling à ce participant

(le « Client ») en ayant recours à la *Emotional Freedom Technique* (« EFT ») (technique de liberté émotionnelle) pour traiter les questions relatives aux troubles de l'alimentation du client.

2. Au cours des séances, et à une époque où le client était particulièrement vulnérable, M. Rourke :
  - a. a embrassé le client sur la joue, sans le lui demander, à plusieurs occasions;
  - b. a serré le client dans ses bras, sans le lui demander, à plusieurs occasions;
  - c. a fait à l'égard du client des commentaires inappropriés et parfois suggestifs, lui disant entre autres :
    - i. « qu'il avait pensé [au Client] la nuit précédente »;
    - ii. « que son ex-femme avait ses propres problèmes d'ordre sexuel, l'avait accusé d'être un sexomane et insistait pour qu'il participe à un groupe de traitement pour sexomanes »;
    - iii. qu'il aimait quand le client souriait, que le client avait une beauté naturelle, et que « si cela peut aider, en tant qu'homme, j'aimerais te baiser »; et,
    - iv. qu'il ne pensait pas que le comité d'éthique approuverait sa technique.
  - d. a accompagné le client jusqu'à sa voiture et a mis le client dans la gêne en le fixant du regard d'une manière suggestive. Lorsque le client a dit « eh bien quoi? » en réaction au regard persistant de M. Rourke, celui-ci a répondu « oh, rien » sur un ton à connotation sexuelle.

## DÉFENSE

M. Rourke ne s'est pas présenté à l'audience. Il a, cependant, remis un plaidoyer signé en présence d'un témoin dans lequel il admettait toutes les allégations de faute professionnelle mentionnées dans l'avis d'audience. Le comité de discipline était satisfait avec le plaidoyer signé devant témoin que M. Rourke a remis et dans lequel il mentionnait qu'il avait fait ses admissions de son plein gré, en connaissance de cause, et que celles-ci étaient sans équivoque.

# Sommaire de décision disciplinaire

## DÉCISION

Le comité de discipline a jugé que les faits étayaient la conclusion de faute professionnelle à l'égard de M. Rourke, en ce sens qu'il a :

1. violé l'article 2.5 du Règlement de l'Ontario 384/00 (le « Règlement sur la faute professionnelle ») pris en application de la *Loi sur le travail social et les techniques de travail social* (la « Loi »), et le Principe VIII du Manuel (Interprétations 8.1, 8.2, 8.2.2, 8.2.3, et 8.6) en infligeant à un client des mauvais traitements d'ordre physique, sexuel, verbal, psychologique ou affectif, notamment en infligeant des mauvais traitements d'ordre sexuel au sens du paragraphe 43(4) de la Loi, en omettant de veiller à ce qu'une inconduite sexuelle ne se produise, en faisant des attouchements d'ordre sexuel du client, en ayant un comportement ou en faisant des remarques d'ordre sexuel autres qu'un comportement ou des remarques de nature clinique appropriés au service fourni, et en entretenant des relations sexuelles avec un client au cours du counselling ou de la prestation d'autres services professionnels où la nature de la relation professionnelle a entraîné un conflit d'intérêts;
2. violé les articles 2.2 et 2.28 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe I du Manuel (Interprétations 1.4, 1.5 et 1.6) en omettant d'accepter le caractère unique du client, en omettant de rester conscient de ses propres valeurs, attitudes et besoins et de la manière dont ils ont une incidence sur ses relations professionnelles avec le client et en omettant de faire la distinction entre ses propres besoins et intérêts et ceux de son client afin de veiller à ce que les besoins et intérêts du client restent au premier plan.
3. a violé les articles 2.2 et 2.28 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe II, 2.1 du Manuel (Interprétation 2.1.5) en omettant de s'engager dans le processus d'auto-examen et d'auto-évaluation et de chercher à obtenir des consultations, le cas échéant, dans le cadre du maintien de ses compétences et de l'acquisition d'habiletés dans l'exercice de technique en travail social;
4. a violé les articles 2.2, 2.10 et 2.28 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe II, 2.2 du Manuel (Interprétation 2.2.1) en entretenant des relations professionnelles qui constituaient un conflit d'intérêts ou en se mettant dans des situations où il aurait raisonnablement dû savoir que le client pouvait courir un risque et en fournissant un service professionnel à un client lorsque la relation présentait un conflit d'intérêts;
5. a violé les articles 2.2 et 2.2.8 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe II, 2.2 du Manuel (Interprétation 2.2.3) en utilisant les renseignements obtenus dans le cadre d'une relation professionnelle et sa situation d'autorité professionnelle pour contraindre, influencer abusivement, harceler, maltraiter ou exploiter un client;
6. a violé l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe II du Manuel (Interprétation 2.2.8) en adoptant un comportement qui pourrait raisonnablement être perçu comme jetant le discrédit sur la profession de technicien en travail social;
7. a violé l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe III du Manuel (Interprétation 3.7) en omettant d'assumer la responsabilité de démontrer que le client (ou l'ancien client) n'a pas été exploité, contraint ou manipulé, intentionnellement ou non;
8. a violé l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe III du Manuel (Interprétation 3.8) en fournissant un service non conforme aux normes de l'Ordre et (ou) un service, qui, d'après ce qu'il savait (ou aurait dû raisonnablement savoir), n'était pas susceptible d'aider le client;
9. a violé 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, dans toutes les circonstances, aurait été raisonnablement considéré par les membres comme honteux, déshonorant et non professionnel.

# Sommaire de décision disciplinaire

## PÉNALITÉ

Le comité de discipline a accepté la présentation conjointe relative à la pénalité remise par l'Ordre et M. Rourke. Le comité de discipline a ordonné :

1. que M. Rourke soit réprimandé par écrit par le comité de discipline et que la réprimande soit portée au Tableau pendant une période illimitée.
2. que la conclusion et l'ordonnance du comité de discipline soient publiées en détail, y compris le nom de M. Rourke (mais sans les renseignements qui permettraient d'identifier le client concerné) dans la publication officielle de l'Ordre et de toute autre manière que l'Ordre jugera appropriée.

Le comité de discipline est arrivé à cette ordonnance de pénalité, ayant noté que :

- la pénalité proposée était raisonnable et sert et protège l'intérêt public;
- M. Rourke a coopéré avec l'Ordre et en acceptant les faits et la pénalité proposée, il a accepté la responsabilité de ses actes;
- Comme M. Rourke a résilié son adhésion à l'Ordre avant l'audience, les options relatives à la pénalité dont disposait le comité de discipline étaient limitées;
- Fixer les dépenses ou assigner une pénalité financière n'étaient pas des démarches appropriées étant donné que M. Rourke a reconnu son comportement et a coopéré au processus disciplinaire;
- En acceptant la déclaration conjointe relative à la pénalité, le comité de discipline était convaincu que dans les circonstances le seul objectif à pouvoir être atteint était celui de la dissuasion générale. Le comité de discipline a par conséquent décidé que ses conclusions devaient être publiées, avec la mention du nom de M. Rourke, démontrant ainsi clairement aux membres praticiens qu'un tel comportement de la part d'un membre de l'Ordre ne sera pas toléré. La dissuasion spécifique et le redressement d'erreurs/la réadaptation ne s'appliqueraient pas puisque M. Rourke a déjà résilié son adhésion à l'Ordre et n'est plus un membre de l'Ordre en exercice.



**L**e 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

### CARL LYONS, TSI

(n° 325971)

## 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. Pendant une période d'environ un mois, M. Lyons a fourni des services de counselling indépendants à un client dont M. Lyons devait connaître la vulnérabilité du fait que le client

# Sommaire de décision disciplinaire

venait de se séparer d'un partenaire avec qui il avait passé 11 ans et avait par la suite déménagé en Ontario en provenance d'une autre province.

2. Au moment où a commencé le counselling, le client refusait de rencontrer des gens et restait tous les soirs chez lui et faisait une consommation régulière de vin.
3. Au cours des séances, M. Lyons a gagné la confiance du client et l'a encouragé à sortir, à rencontrer des gens et à assister à des événements afin de se faire de nouveaux amis. M. Lyons a également invité le client à différents événements où il allait lui-même, entre autres à une dégustation de vin et à une exposition d'art. M. Lyons a offert au client (qui a accepté) de l'emmener en voiture une partie du chemin pour aller à chaque activité et a reconduit le client chez lui après chaque activité, car il se trouvait qu'ils n'habitaient pas loin l'un de l'autre. À chaque activité, M. Lyons présentait le client à plusieurs personnes pour l'aider à se faire des amis.
4. Le jour du premier anniversaire de la séparation du client et de son partenaire, le client a envoyé un courriel à M. Lyons désirant lui faire part de ses sentiments.
5. Deux jours plus tard, le client et M. Lyons sont allés faire une promenade ensemble. M. Lyons a ensuite envoyé un texto au client et l'a invité à venir chez lui ce soir-là regarder un film. Lorsque le client est arrivé chez M. Lyons, ils se sont mis à regarder le film et ils ont bu au moins 3 bouteilles de vin, que M. Lyons avait fournies.
6. Le client et M. Lyons sont par la suite montés à la salle d'ordinateur à l'étage pour finir de regarder le film. Ils ont ensuite décidé de regarder un deuxième film. Pendant qu'ils regardaient le deuxième film, M. Lyons et le client se sont embrassés, se sont donné des caresses sexuelles et ont eu d'autres rapports sexuels, entre autres des caresses bucco-génitales. Ils ne sont pas allés jusqu'à la pénétration génitale. Au cours de la soirée, M. Lyons a fait des remarques au client au sujet de sa beauté et a dit au client qu'il le trouvait merveilleux. M. Lyons a admis au client à plusieurs reprises que ce qu'il faisait était mal.
7. Le client est resté passer la nuit avec M. Lyons. Le matin, M.

Lyons a redit au client qu'il le trouvait beau. M. Lyons a ensuite reconduit le client chez lui pour déposer ses affaires personnelles, puis l'a déposé à un arrêt de transport en commun.

8. Ce même jour, le client a parlé à un ami qui avait été auparavant un client de M. Lyons. À la suite de cette conversation, l'ancien client a contacté M. Lyons et lui a conseillé de ne plus avoir de contacts avec son client actuel.
9. M. Lyons a respecté cette demande et il n'y a pas eu d'autres contacts avec le client.
10. Le client et l'ancien client ont tous les deux déposé une plainte auprès de l'Ordre.
11. Face à ces plaintes, M. Lyons a admis les faits allégués.
12. Avant l'audience du comité de discipline, M. Lyons a écrit à l'Ordre indiquant qu'il était en train de mettre fin aux contrats avec tous ses clients et qu'il avait informé toutes ses sources de recommandations de cesser de lui envoyer des clients car il avait l'intention de prendre sa retraite. M. Lyons a demandé à l'Ordre d'accepter sa démission.
13. La registrature de l'Ordre a écrit à M. Lyons lui indiquant que conformément au paragraphe 13(2) de la *Loi sur le travail social et les techniques de travail social* (la « Loi »), elle ne pouvait pas acquiescer à sa demande de démission de l'Ordre, en raison des instances disciplinaires en cours.

## DÉCISION

Le comité de discipline a trouvé que les faits appuient une conclusion de faute professionnelle, et en particulier que le membre :

1. a violé l'article 2.5 du Règlement de l'Ontario 384/00 (Faute professionnelle) pris en application de la Loi et le Principe VIII du Manuel (interprétations 8.1, 8.2. 8.2.1., 8.2.2., 8.2.3 et 8.6) en infligeant des mauvais traitements d'ordre physique, sexuel, verbal, psychologique ou affectif, y compris des mauvais traitements d'ordre sexuel au sens du paragraphe 43(4) de la Loi, en omettant de veiller

# Sommaire de décision disciplinaire

à ce qu'une inconduite sexuelle ne survienne, en ayant des rapports physiques avec le client, des attouchements d'ordre sexuel, en ayant un comportement ou en faisant des remarques de nature sexuelle autres qu'un comportement ou des remarques de nature clinique à l'endroit d'un client appropriés au service fourni, et en ayant des relations sexuelles avec un client pendant les séances de counselling ou pendant que le membre fournissait d'autres services professionnels où la nature de la relation professionnelle a créé un conflit d'intérêts.

2. a violé les articles 2.2 et 2.28 du Règlement de l'Ontario 384/00 (Faute professionnelle) pris en application de la Loi et le Principe I du Manuel (Interprétations 1.5 et 1.6) en omettant de rester conscient de ses valeurs, attitudes et besoins et de l'influence que cela pouvait avoir sur ses relations professionnelles avec le client et en omettant de faire la distinction entre ses besoins et intérêts personnels et ceux de son client afin de veiller à placer les besoins et intérêts de son client au premier plan.
3. a violé les articles 2.2 et 2.28 du Règlement de l'Ontario 384/00 (Faute professionnelle) pris en application de la Loi et le Principe II, 2.1 du Manuel (Interprétation 2.1.5) en omettant de s'engager dans le processus d'auto-examen et d'auto-évaluation et de chercher à obtenir des consultations, le cas échéant, pour maintenir sa compétence et acquérir des habiletés dans l'exercice du travail social.
4. a violé les articles 2.2, 2.10 et 2.28 du Règlement de l'Ontario 384/00 (Faute professionnelle) pris en application de la Loi et le Principe II, 2.2 du Manuel (Interprétations 2.1.1(i) et (ii) et 2.2.8) en entretenant des relations professionnelles qui constituaient un conflit d'intérêts et en se mettant dans une situation où il aurait raisonnablement dû savoir que le client pouvait courir un risque quelconque, en omettant d'évaluer le conflit d'intérêts ou de chercher à obtenir des consultations pour aider à identifier et traiter le conflit d'intérêts, en entretenant des relations duelles qui ont accru le risque d'exploitation ou de préjudice pour son client et en omettant d'éviter d'avoir un comportement pouvant raisonnablement être perçu comme ayant un impact négatif sur la profession de travailleur social.

5. a violé le paragraphe 2.2 du Règlement de l'Ontario 384/00 (Faute professionnelle) pris en application de la Loi et le Principe III du Manuel (Interprétation 3.7) en omettant d'assumer la responsabilité de démontrer que le client ou l'ancien client n'a pas été exploité, contraint ou manipulé, intentionnellement ou non.
6. a violé le paragraphe 2.36 du Règlement de l'Ontario 384/00 (Faute professionnelle) pris en application de la Loi, en ayant un comportement ou en exécutant un acte pertinent à l'exercice de la profession qui, à tous égards, serait raisonnablement considéré par les membres comme honteux, déshonorant et non professionnel.

## ORDONNANCE DE PÉNALITÉ

Le sous-comité du comité de discipline a accepté la communication conjointe au sujet de la pénalité présentée par l'Ordre et le Membre et a rendu une ordonnance conformément aux conditions de la communication conjointe au sujet de la pénalité. Le comité de discipline a ordonné que :

1. la registrature soit enjointe de révoquer le certificat d'inscription à l'Ordre de M. Lyons;
2. M. Lyons soit réprimandé en personne et que la réprimande soit consignée au Tableau de l'Ordre pour une période illimitée;
3. la conclusion et l'ordonnance du comité de discipline soient publiées de façon détaillée, avec le nom de M. Lyons (mais sans les renseignements qui permettraient d'identifier le client concerné), dans la publication officielle de l'Ordre, sur le site Web de l'Ordre et dans tout autre document pertinent aux médias qui est présenté au public et que l'Ordre juge approprié, conformément à l'article 26 (5)(3) de la Loi.

## RAISONS DE L'ORDONNANCE DE PÉNALITÉ

Le comité de discipline a conclu que :

- M. Lyons a coopéré avec l'Ordre, et en acceptant les faits et une ordonnance de pénalité, a reconnu qu'il était responsable de ses actes;
- Il n'y avait aucune raison d'aller à l'encontre de la

# Sommaire de décision disciplinaire

communication conjointe pour ce qui est de la pénalité car celle-ci est à la fois « un élément de dissuasion spécifique et général pour décourager les membres de la profession de s'engager dans une mauvaise conduite similaire », et elle est « raisonnable et va dans l'intérêt du public à la lumière de la gravité de la faute professionnelle qu'a commise M. Lyons ».

- La pénalité est conforme à l'approche adoptée par un autre sous-comité du comité de discipline dans un cas similaire.

À la fin de l'audience, le Membre a renoncé à son droit d'appel et le comité de discipline a administré au Membre une réprimande verbale.

Réprimande administrée en personne – le 11 février 2013.



**L**e 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

### SHARON COWAN

(Ancienne membre travailleuse sociale n° 805050)

## EXPOSÉ CONJOINT DES FAITS

L'Ordre et le membre ont remis par écrit une déclaration dans laquelle ils ont convenu des faits suivants :

1. Dans le cadre de son emploi au sein d'un organisme de santé mentale communautaire, Mme Cowan a exercé des fonctions de travailleuse sociale de première ligne dans l'administration du Programme de déjudiciarisation de la Cour de justice de l'Ontario. Le programme de déjudiciarisation est

## Sommaire de décision disciplinaire

- généralement offert aux délinquants primaires dans le système de justice criminelle dont les infractions présumées sont mineures. Pour bénéficier du programme de déjudiciarisation, les délinquants doivent remplir certaines conditions. Lorsqu'ils remplissent ces conditions dans un délai prescrit, le Procureur de la couronne local peut retirer les accusations portées contre eux.
2. Mme Cowan devait veiller à ce que les personnes, que le programme de déjudiciarisation lui adressait, parviennent à terminer le programme. Son travail consistait à rencontrer les personnes bénéficiant du programme et à veiller à ce qu'elles soient conscientes des conditions prescrites et qu'elles aient un plan en place pour satisfaire aux exigences du programme dans le délai prescrit. Mme Cowan devait suivre les personnes qui lui étaient adressées et voir comment elles évoluaient et, en fin de compte, elle devait préparer pour chaque candidat un rapport sur lequel le Procureur de la couronne local se fondait pour confirmer que le candidat avait satisfait aux conditions du programme.
  3. Un client avait été adressé à Mme Cowan car il avait été accusé d'un vol inférieur à 5 000 \$, et, avec l'accord du Procureur de la couronne et du Tribunal, il avait été enjoint de participer au programme de déjudiciarisation. Le programme de déjudiciarisation du patient comportait quatre conditions : restitution, une lettre d'excuse, traitement/counselling en toxicomanie et maintien du contact avec l'organisme de santé mentale communautaire qui employait Mme Cowan. La participation du client au Programme était contrôlée par la remise de rapports périodiques. Si le client répondait aux conditions du programme, les accusations portées contre lui étaient retirées. Cependant, s'il ne satisfaisait pas aux conditions du programme, les accusations portées contre le client étaient maintenues, et le client pouvait éventuellement être incarcéré.
  4. Le client était une personne vulnérable dont les diagnostics de santé mentale comprenaient : THADA, trouble bipolaire, abus d'alcool ou d'autres drogues, analphabétisme, symptômes de traumatisme résiduel et activité cérébrale compromise en raison de l'abus de drogues. Le client comptait sur le Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH) pour ses frais de subsistance et vivait dans un logement subventionné.
  5. Mme Cowan a fourni un rapport d'étape pour le client. Ce rapport indiquait que :
    - a. « Il n'y a eu que très peu de contacts avec [le client] depuis la date d'audience »;
    - b. Le client « n'était pas libre pour les rendez-vous; n'était pas chez lui pour les rendez-vous prévus et ne [l'] a pas contactée pour fixer de nouveaux rendez-vous; n'a pas donné suite aux aiguillages vers des programmes, du counselling, des évaluations ou des cours d'alphabétisation; [Mme Cowan] ne sait nullement si [le client] prenait ses médicaments; [le client] a continué à faire un usage abusif d'alcool et d'autres drogues tel que l'a indiqué le rapport que [lui] a transmis le client au sujet des quelques jours que [le client] a passés en désintoxication ... »;
    - c. « [Le client] ne s'est pas conformé au programme de déjudiciarisation de la Cour depuis [date], date à laquelle [le client] [lui] a fait savoir que son avocat [lui] avait dit de ne rien faire pendant une année; [Mme Cowan] a informé [le client] que cela n'était pas correct et qu'il y aurait un rapport dans quelques mois »;
    - d. Le client « n'a pas tiré parti de ce qu'offre le programme de déjudiciarisation de la Cour et à présent il semblerait improbable qu'il le fera dans un proche avenir »;
    - e. Mme Cowan « espère fermement » que le client « reprendra contact avec [l'organisme de santé mentale communautaire] et s'engagera à apporter d'importants changements à sa vie, mais [elle] ne pense pas que [le client] fera un usage approprié du programme de déjudiciarisation de la Cour;
  6. Mme Cowan a par la suite pris contact avec le personnel de l'organisme de santé mentale communautaire leur recommandant de faire cesser la participation du client au programme de déjudiciarisation. Mme Cowan a été informée que d'après le protocole, sa directrice ou son directeur devait revoir son rapport et sa recommandation avant qu'ils ne soient remis au Procureur de la couronne. Mme Cowan a été adressée à la personne à qui elle devait remettre son rapport pour examen. Mme Cowan n'a pas remis le rapport pour examen à cette personne. Par contre,

# Sommaire de décision disciplinaire

elle l'a remis à sa/son superviseur en l'informant faussement qu'il avait été revu.

7. Le rapport a par la suite été envoyé au bureau du Procureur de la couronne. À la suite de cette démarche, le Procureur de la couronne comptait retirer le client du programme de déjudiciarisation et procéder à la poursuite du client qui aurait pu aboutir à son incarcération.
8. Le rapport a finalement fait l'objet d'une enquête et il a été trouvé qu'il contenait des informations fausses, inexactes et trompeuses et des informations qui allaient à l'encontre des notes cliniques de Mme Cowan, notamment :
  - i. qu'il n'y avait eu pratiquement aucun contact avec le client pendant 5 mois, alors que les dossiers électroniques indiquaient des contacts avec le client au cours des 5 mois;
  - ii. qu'il n'y avait pas eu de possibilités de discussion, d'évaluation, d'identification de problèmes ou de solution de problèmes pendant 5 mois, alors que les dossiers électroniques indiquaient des contacts avec le client au cours de chacun de ces 5 mois;
  - iii. qu'il y avait eu contact avec le client un certain mois, alors que des dossiers électroniques indiquaient qu'il n'y avait eu aucun contact avec le client ce mois-là;
  - iv. que le client n'avait fait « aucun progrès » alors que les notes cliniques de Mme Cowan indiquaient que le client avait obtenu « un logement stable, un revenu et avait été en contact avec ses enfants », tous ces faits étant indicateurs de progrès;
9. Après une enquête plus poussée, il a été découvert, et Mme Cowan a admis que :
  - a. Elle a obligé le client à suivre des cours d'alphabétisation comme objectif, alors que l'alphabétisation ne faisait pas partie du programme de déjudiciarisation;
  - b. Elle a omis de reconnaître qu'on s'attend à une motivation et une participation variables pendant tout le processus d'établissement d'une relation thérapeutique et de récupération;
  - c. Elle a omis d'établir des limites appropriées avec le client et, en conséquence, elle a omis de faciliter son auto-détermination;

- d. Elle a omis de veiller à ce que ses dossiers électroniques soient documentés comme il se doit :
  - i. en omettant d'inclure le rapport d'étape avec le dossier clinique;
  - ii. en omettant de documenter les divers contacts avec le client;
- e. Elle a omis de remplir et de remettre un rapport d'étape qui était exigé par la Cour avant une date prescrite.

10. Mme Cowan regrette sincèrement d'avoir agi de manière non professionnelle.

## DÉFENSE

Mme Cowan ne s'est présentée à l'audience. Elle a, cependant, remis un plaidoyer signé en présence d'un témoin dans lequel elle admettait toutes les allégations de faute professionnelle mentionnées dans l'avis d'audience. Le comité de discipline était satisfait avec le plaidoyer signé devant témoin que Mme Cowan a remis et dans lequel elle mentionnait qu'elle avait fait ses admissions de son plein gré, en connaissance de cause, et que celles-ci étaient sans équivoque.

## DÉCISION

Le comité de discipline a jugé que les faits étayaient la conclusion de faute professionnelle et en particulier que Mme Cowan a commis des actes de faute professionnelle comme suit :

1. a violé l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe I du Manuel (Interprétations 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 et 1.7) en omettant d'établir et d'évaluer des objectifs, d'observer, d'éclaircir et de s'informer au sujet d'informations présentées par ses clients, en omettant de démontrer son acceptation du caractère unique de chaque client, en omettant de rester consciente de ses valeurs, de ses attitudes et de ses besoins, ainsi que du but, du mandat et de la fonction de son employeur et de la manière dont ils ont une incidence sur ses relations professionnelles avec les clients et les restreint, et en omettant de faire la distinction entre ses propres besoins et ceux de son client et de veiller à ce que les besoins et intérêts du client restent au premier plan.
2. a violé l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle

# Sommaire de décision disciplinaire

et le Principe II du Manuel (Interprétations 2.1.4, 2.1.5 et 2.2.8) en faisant des recommandations professionnelles inappropriées, en omettant d'entreprendre un processus d'auto-examen et d'évaluation de sa pratique, en omettant de chercher à obtenir des consultations au besoin, et en adoptant un comportement qui pouvait raisonnablement être perçu comme jetant le discrédit sur les professions de travailleur social et de technicien en travail social.

3. a violé l'article 2.2 du Règlement sur la faute professionnelle et le Principe III du Manuel (Interprétation 3.2) en omettant de fournir des services au client et de prendre des mesures concernant les demandes de renseignements, les préoccupations ou les plaintes du client en temps utile et de façon raisonnable.
4. a violé les articles 2.2, 2.19, 2.20, 2.21 et 2.28 du Règlement sur la faute professionnelle, et le Principe IV du Manuel (Interprétations 4.1.1, 4.1.2 et 4.1.6) en omettant d'enregistrer les informations pertinentes aux services fournis et de le faire conformément aux normes et protocoles acceptés de prestation de services et d'intervention, en omettant d'enregistrer l'information selon un format qui facilite le contrôle et l'évaluation des effets des services/de l'intervention, en faisant une déclaration dans le dossier, ou dans les rapports basés sur le dossier, ou en émettant ou signant un certificat, rapport ou autre document dans l'exercice de l'une ou l'autre des professions, alors que le membre savait ou aurait dû raisonnablement savoir que cette déclaration était fausse, trompeuse, inexacte ou autrement inopportune, et en omettant d'enregistrer une information au moment où survenait l'événement ou le plus tôt possible par la suite.
5. a violé 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 dans toutes les circonstances aurait été raisonnablement considéré par les membres comme honteux, déshonorant et non professionnel.

## PÉNALITÉ

Le comité de discipline a accepté la présentation conjointe relative à la pénalité remise par l'Ordre et Mme Cowan. Le comité de discipline a ordonné :

1. que Mme Cowan soit réprimandée par écrit par le comité de discipline et que la réprimande soit consignée au Tableau pendant une période illimitée, conformément à l'article 26(5)(1) de la Loi.
2. que la conclusion et l'ordonnance du comité de discipline soient publiées en détail, y compris le nom de Mme Cowan (mais sans les renseignements qui permettraient d'identifier le client concerné) dans la publication officielle de l'Ordre et de toute autre manière jugée appropriée par l'Ordre, conformément à l'article 26(5) (3) de la Loi.

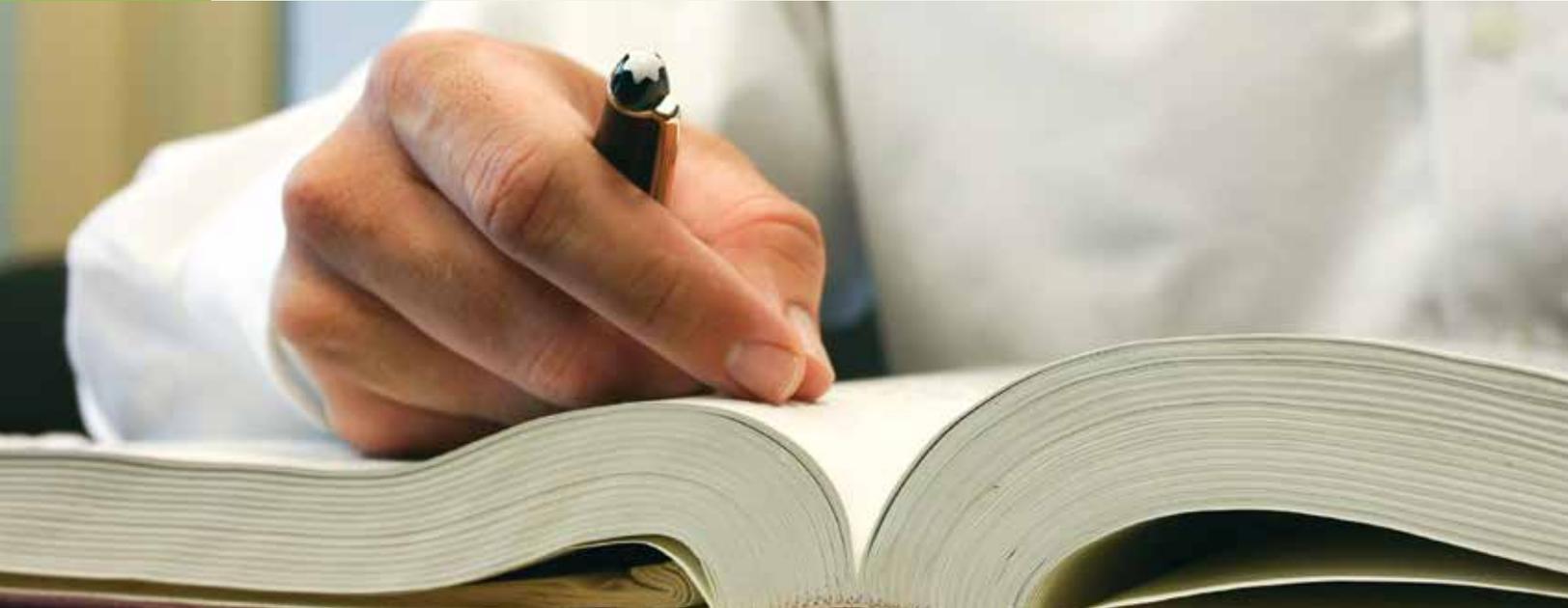
Le comité de discipline est arrivé à cette ordonnance de pénalité, ayant noté que Mme Cowan :

- a admis avoir commis des actes de faute professionnelle;
- a approuvé l'exposé conjoint des faits et la présentation conjointe relative à la pénalité;
- a choisi de démissionner de l'Ordre en indiquant qu'elle n'exerce plus et qu'elle a déménagé de la province; et
- a coopéré avec l'Ordre et, en approuvant les faits et la pénalité proposée, a accepté la responsabilité de ses actes et a indiqué qu'elle regrettait sincèrement d'avoir agi de manière non professionnelle.

Le comité de discipline a également fait remarquer que même si ses options relatives à la pénalité étaient limitées du fait que Mme Cowan a démissionné en tant que membre de l'Ordre avant l'audience du comité de discipline, l'ordonnance de pénalité est raisonnable et protège l'intérêt public. Le comité de discipline a jugé que l'ordonnance de pénalité transmet à Mme Cowan, aux membres et au public le message selon lequel la profession ne tolérera pas ce genre de conduite. L'ordonnance de pénalité fournit une dissuasion générale et est appropriée dans l'intérêt public.

# Notes sur la pratique : « Mais comment puis-je savoir si je suis compétent(e) » – Points à examiner

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



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

Les travailleuses/travailleurs sociaux et les techniciennes/techniciens en travail social, en tant que professionnels réglementés, sont généralement conscients qu'ils doivent être compétents pour exécuter les tâches ou activités qu'ils entreprennent dans le cours de leur pratique.<sup>1</sup> Malgré cette prise de conscience, ils pourraient se demander ce qu'on entend par « compétence ». Comment peut-on savoir si l'on est compétent pour entreprendre une activité particulière? Quels facteurs faut-il considérer lorsqu'on évalue sa compétence? Comment devient-on compétent? Le présent article discutera de trois domaines clés que doivent considérer les membres lorsqu'ils évaluent leur aptitude à exécuter une activité : 1. éducation, formation et expérience; 2. supervision; et 3. maintien de la compétence.

Le *Social Work Dictionary* laisse entendre que la compétence « inclut la possession de toutes les exigences éducatives et expérientielles pertinentes ... et l'aptitude à entreprendre des

tâches et à atteindre des objectifs en travail social tout en respectant les valeurs et le code de déontologie de la profession<sup>2</sup> ». De même, Kane définit la compétence comme « le degré selon lequel le particulier peut utiliser les connaissances, les habiletés et le jugement associés à la profession pour entreprendre des activités d'une manière efficace dans le domaine des rencontres possibles définissant le champ d'application de la pratique professionnelle<sup>3</sup> ». Le *Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice*, deuxième édition 2008, qui présente les normes minimales pour tous les membres de l'Ordre, exige que ceux-ci « ... s'engagent à poursuivre leur perfectionnement professionnel et à maintenir leur compétence dans l'exercice de leur profession<sup>4</sup> ». Les membres sont également « conscients de l'étendue et des paramètres de leur compétence et du champ d'application de leur profession et limitent leur exercice en conséquence<sup>5</sup> ».

1. Les travailleuses/travailleurs sociaux et les techniciennes/techniciens en travail social peuvent jouer des rôles directs ou indirects, cliniques ou non cliniques. De nombreux postes comportent des éléments de chacun.

2. Barker, Robert. *The Social Work Dictionary*, 4<sup>e</sup> édition, Washington, DC: NASW Press, 1999, p. 93

3. Kane, M.T. "The assessment of professional competence" *Evaluation in the Health Professions*, 15 (2), 1992, pp. 163-82, citée dans Bogo, Marion, *Achieving Competence in Social Work Through Field Education*. Toronto: University of Toronto Press, 2010, p. 61

4. Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice, deuxième édition 2008, Principe II : Compétence et intégrité, interprétation 2.1

5. Ibid., interprétation 2.1.1

# Notes sur la pratique : « Mais comment puis-je savoir si je suis compétent(e) » – Points à examiner

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

Bien qu'un diplôme universitaire en travail social ou un diplôme collégial en techniques de travail social fournisse les bases nécessaires pour commencer à travailler dans le domaine, ni l'un ni l'autre n'est suffisant pour que les membres puissent se dire compétents dans tous les domaines d'exercice<sup>6</sup>. Un grand nombre des activités qu'exécutent les membres exigent une base de connaissances exhaustive, une utilisation de soi efficace et professionnelle, et une maîtrise de compétences particulières (à la fois cliniques et non cliniques). Les connaissances et la conscience de soi des membres doivent éclairer leur pratique. Pendant toute leur carrière, afin d'apprendre et de se développer en tant que professionnels, les membres doivent continuer à réfléchir à leur pratique et à l'évaluer, à développer leur base de connaissances professionnelles et à améliorer leurs compétences. Il s'agit d'un processus exigeant et en évolution constante, tel que l'illustrent les scénarios ci-dessous :

Un membre d'un organisme de counselling communautaire, qui avait travaillé avec des adultes depuis plusieurs années, voulait changer d'orientation et se tourner vers les enfants, à la suite d'une possibilité d'emploi dans un autre organisme. Elle a contacté le service de la pratique professionnelle pour savoir si l'Ordre avait des exigences particulières dans ce cas précis. Alors que le membre avait beaucoup travaillé avec les particuliers et les couples dans son poste actuel, cela faisait de nombreuses années qu'elle n'avait pas vu de familles ou travaillé avec des enfants.

Un membre qui recommençait à exercer après un congé parental a contacté le service de la pratique professionnelle pour discuter de la manière de « mettre à jour » ses compétences. Elle venait d'être engagée dans un hôpital. Alors qu'elle avait participé au Programme de maintien de la compétence (PMC), elle voulait s'assurer qu'elle satisfaisait aux exigences de l'Ordre et pouvait démontrer sa compétence, le cas échéant.

Un récent diplômé et nouveau membre de l'Ordre a contacté l'Ordre pour poser une question se rapportant à son nouveau rôle en tant que membre d'une équipe Santé

familiale. On lui a demandé de fournir des renseignements (avec un diététiste) à des clients et leurs familles dans le cadre d'un programme d'éducation des diabétiques. Il était relativement angoissé à l'idée d'entreprendre cette tâche, et voulait s'assurer qu'il était en position de s'acquitter de son rôle avec compétence.

Alors que les membres de l'Ordre ne sont pas tenus d'informer l'Ordre au sujet des changements dans leur domaine d'exercice<sup>7</sup>, ils doivent veiller à être compétents pour remplir leur nouveau rôle. Ils doivent aussi « se tenir informés des nouveautés dans la théorie et la pratique pertinentes aux domaines dans lesquels ils exercent leur profession<sup>8</sup>, » « se tenir informés des politiques, lois, programmes et questions ... dans leurs domaines d'exercice<sup>9</sup> », et « s'assurer que les recommandations ou opinions professionnelles qu'ils font ou expriment sont adéquatement corroborées par des éléments de preuve et étayées par un ensemble crédible de connaissances professionnelles en travail social ou de connaissances professionnelles en techniques de travail social<sup>10</sup> ». Dans ses conversations avec les membres dans les scénarios ci-dessus, le personnel du service de la pratique professionnelle a reconnu que cela peut être très exigeant de satisfaire à ces normes. Dans un premier temps, les membres doivent veiller à ce que leur éducation, leur formation et leur expérience les préparent pour un domaine de pratique donné ou pour une tâche spécifique.

## ÉDUCATION, FORMATION ET EXPÉRIENCE

Il est essentiel que les membres, une fois qu'ils ont terminé leur diplôme universitaire ou collégial, poursuivent une **formation** supérieure et acquièrent de l'**expérience** dans leurs domaines pertinents afin de renforcer leur compétence. Dans les scénarios ci-dessus, les membres ont été encouragés à commencer à réfléchir à leur expérience scolaire (y compris les stages), à leur pratique actuelle et à leurs nouveaux rôles, et à identifier les lacunes dans leurs connaissances et compétences. Lorsque l'on étudie quelque chose de nouveau ou lorsque l'on passe à un nouveau domaine, il peut être difficile de « savoir ce que l'on ne sait pas ». Il existe aussi d'autres limites à l'auto-évaluation, y compris les « œillères » au sujet de sa pratique et la tendance

6. Une compétence minimale est **requis** chaque fois qu'un membre entreprend une activité ou une tâche. La maîtrise (ou compétence améliorée) est quelque chose à laquelle un membre peut parvenir au fil des ans, au fur et à mesure qu'il acquiert de l'expérience et accroît son niveau de connaissances et de compétence.

7. Cependant, tous les membres **doivent** faire en sorte que l'Ordre soit au courant de leur emploi actuel, ainsi que de l'adresse et du numéro de téléphone de leur domicile.

8. Manuel *Code de déontologie et Normes d'exercice*, deuxième édition 2008, Principe II : Compétence et intégrité, interprétation 2.1.2

9. Ibid., interprétation 2.1.3

10. Interprétation 2.1.4

# Notes sur la pratique : « Mais comment puis-je savoir si je suis compétent(e) » – Points à examiner

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

à surestimer sa compétence<sup>11</sup>. Par conséquent, examiner la documentation théorique ou autre, étudier attentivement les compétences définies dans cette documentation<sup>12</sup>, se familiariser avec les normes et les lois pertinentes, et obtenir des réactions de pairs, de collègues et (ou) de superviseurs au sujet de sa pratique serait très utile à ce processus<sup>13</sup>. Comme les compétences et les connaissances obtenues dans d'autres domaines pourraient être pertinentes et généralisables, le personnel a également encouragé les membres à examiner comment leur base de connaissances et leurs compétences actuelles pouvaient s'appliquer dans leurs nouveaux rôles. Il est à noter que les compétences fondamentales (comme les compétences culturelles ou technologiques), qui dépassent les domaines spécifiques de pratique devraient aussi être évaluées<sup>14</sup>.

Une fois que les besoins d'apprentissage des membres sont identifiés, ceux-ci parviennent mieux à déterminer la formation ou l'éducation nécessaire pour renforcer leur compétence. Dans le premier scénario, cela pourrait inclure des cours sur le développement de l'enfant et la thérapie familiale, tandis que les membres dans les trois scénarios profiteraient probablement d'une formation sur les modalités, les techniques et les approches cliniques pertinentes, ainsi que sur les questions et défis d'actualité dans le domaine. Le membre qui vient d'intégrer une Équipe de santé familiale pourrait choisir de suivre des ateliers ou des cours ayant trait spécifiquement aux soins des diabétiques et (ou) au travail de groupe, et pourrait voir avec son directeur s'il est possible d'obtenir de la formation sur place au sein de son organisme ou dans un autre. À la suite du contact qu'il a eu avec le personnel du service de la pratique professionnelle, il a également décidé de voir s'il était possible que des collègues observent sa pratique ou qu'il exécute le programme avec eux.

Naturellement, l'envergure de la formation requise dépendra de la nature de l'activité. Dans certaines situations, une formation à l'interne spécifique à une tâche et axée sur celle-ci, offerte par l'employeur sur une courte durée, pourrait être suffisante. Lorsque les compétences requises sont plus complexes, une formation approfondie et plus poussée inclurait dans la mesure du possible un programme d'études intégrées, offrirait au membre la possibilité d'être observé et de démontrer sa maîtrise des compétences nécessaires, et comporterait un élément d'évaluation.

## SUPERVISION

La **supervision** est un autre important élément de compétence. Les normes d'exercice exigent que les membres « s'engagent dans le processus d'auto-examen et d'auto-évaluation de leur pratique et cherchent à obtenir des consultations, le cas échéant<sup>15</sup> ». Le besoin de supervision ne s'arrête pas après un certain nombre d'années de pratique, mais il évolue et continue pendant toute la carrière d'un membre. Dans tous les scénarios ci-dessus, les membres auraient probablement besoin d'occasions plus intenses et plus fréquentes de réfléchir à leur pratique afin d'accroître leur compétence dans leurs nouveaux rôles. Les membres qui exercent des rôles cliniques doivent veiller à avoir accès à de la **supervision clinique**<sup>16</sup>, soit au sein de l'organisme soit à l'extérieur. Les membres dans une pratique non clinique pourraient avoir des besoins différents, mais ils doivent néanmoins s'assurer qu'ils sont compétents en faisant appel à de la supervision ou de la consultation, afin d'avoir une occasion de réfléchir à leur rôle, à leurs projets et tâches, et à leurs approches ou interventions, par opposition aux aspects plus administratifs de leur poste.

En tant que récent diplômé, le membre de l'équipe de santé familiale peut aussi décider de chercher à avoir une période

- 
11. La documentation sur l'auto-évaluation comprend : Baxter, P. et G. Norman, "Self-assessment or self-deception? A lack of association between nursing students' self-assessment and performance" *Journal of Advanced Nursing*, 67(11) 2011 pp. 2406-2413; David, D. et al. "Accuracy of physician self-assessment compared with observed measures of competence" *Journal of the American Medical Association*, 296(9), 2006, pp. 1094-1102; et Regehr, G. & K. Eva, "Self-assessment, self-direction, and the self-regulating professional" *Clinical Orthopaedics and Related Research*, (449), 2006, pp. 34-38
12. Un exemple de ceci : *Competencies for Practice in the Field of Infant Mental Health*, projet sur la promotion de la santé mentale chez le nourrisson, The Hospital for Sick Children, décembre 2002. <http://www.sickkids.ca/pdfs/IMP/11747-Competencies.pdf>
13. Les membres qui n'ont pas accès à la bibliothèque d'un établissement d'enseignement supérieur ou qui ne peuvent pas faire de la recherche de documentation en ligne pourraient demander l'aide de la bibliothécaire dans leur bibliothèque publique locale.
14. Yanca, Stephen J., & Louise C. Johnson "Diversity Competent Practice with Families" Chapitre modèle 3 dans *Generalist Social Work Practice with Families*, 2008 <http://www.pearsonhighered.com/samplechapter/0205470106.pdf>
15. *Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice*, deuxième édition 2008, Principe II : Compétence et intégrité, interprétation 2.1.5
16. Dill, Katharine & Marion Bogo "Moving Beyond the Administrative: Supervisors' Perspectives on Clinical Supervision in Child Welfare" *Journal of Public Child Welfare*, Vol. 3, 2009, pp. 88-89. La **supervision clinique** est associée à l'estimation, l'intervention et l'évaluation des interventions auprès des clients ainsi qu'à l'autoréflexion essentielle, tandis que la **supervision administrative** se préoccupe des aspects essentiels du rôle des intervenants dans les organismes. La **supervision administrative** porte généralement sur la tenue de dossiers, l'accréditation, les politiques, le mandat et la charge de travail de l'organisation. Alors que la supervision administrative est importante et nécessaire, elle n'est pas suffisante pour une pratique compétente.

# Notes sur la pratique : « Mais comment puis-je savoir si je suis compétent(e) » – Points à examiner

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

de supervision plus longue et plus intensive afin d'acquérir de la compétence dans son nouveau rôle. De manière idéale, cette supervision devrait : avoir lieu individuellement ou en petits groupes; avoir lieu régulièrement et selon une fréquence qui convient au niveau d'expérience du membre; fournir des occasions de lancer des discussions de cas et d'acquérir de nouvelles compétences et perspectives; inclure au moins une certaine observation directe de la pratique d'un membre (en pratique clinique, cela pourrait se faire sous forme de bandes audio ou vidéo, de miroirs d'observation, de cothérapie ou d'équipes réfléchissantes); offrir des occasions d'apprentissage didactique et expérientiel approfondi dans un milieu interactionnel et favorable; et permettre aux membres de s'adonner à l'autoréflexion critique<sup>17</sup>.

Au fur et à mesure que les membres acquièrent de l'expérience, des modèles de supervision moins fréquente et plus informelle pourraient convenir. Les membres devraient chercher à obtenir de la supervision/ consultation<sup>18 19</sup> auprès de collègues expérimentés pendant toute leur carrière, en particulier dans les domaines de pratique où ils ont moins d'expérience, lorsqu'ils sont conscients de fortes réactions face à un client ou à une situation, et (ou) lorsque le client ou la situation pourrait y gagner si le membre obtenait une perspective supplémentaire, une expertise externe ou une nouvelle compétence ou approche.

Même les membres dotés d'expérience doivent veiller à obtenir de la supervision. Celle-ci pourrait être moins formelle et structurée, mais elle devrait être régulière et selon des fréquences qui conviennent au niveau d'expérience du membre. Cette supervision devrait également être suffisamment facile d'accès de manière à ce que les membres puissent obtenir de l'aide rapidement en cas de situation difficile ou complexe. Les membres dotés d'une plus grande expérience choisissent souvent de recourir à un modèle de consultation par les pairs, en plus de la supervision individuelle ou en petits groupe avec un superviseur chevronné ou comme solution alternative. Il est à noter que la supervision devrait être fournie dans un

environnement qui permet aux membres d'examiner leurs propres réactions à leur travail, puisque l'autoréflexion, la conscience de soi et l'utilisation disciplinée de soi sont des marques des professions et sont essentielles à la pratique compétente dans n'importe quel domaine.

Quelle que soit leur expérience, les membres doivent avoir à l'esprit la documentation sur la supervision qui laisse entendre que les rapports, la confiance et la compassion, en plus de l'expertise clinique et des connaissances, sont des éléments essentiels de toutes relations de supervision fructueuses<sup>20</sup>. Quel que soit le modèle de supervision, les membres sont personnellement tenus de faire connaître les défis qui surgissent dans leur pratique, car c'est en examinant ceux-ci que les membres amélioreront leur compétence. Ils pourraient vouloir examiner les options en ligne ou options de téléconférence pour accroître leur accès à la supervision ou la consultation, mais ils doivent dans ce cas étudier les questions de sécurité et de confidentialité qui accompagnent ces dispositions. Il est important que la ou les personnes qui offrent de la supervision soient elles-mêmes compétentes, et qu'elles exercent ou aient de l'expérience dans le domaine en question. Dans certaines situations, les membres peuvent choisir d'être supervisés par quelqu'un en dehors de la profession qui a de l'expertise et de l'expérience dans leur domaine ou milieu de pratique. Dans ce cas, ils doivent s'informer pour savoir si les superviseurs ont une bonne connaissance des valeurs, de la déontologie et des normes d'exercice de la profession, et déterminer s'ils ont besoin d'informations supplémentaires spécifiques à la profession provenant d'autres sources.

## MAINTIEN DE LA COMPÉTENCE

En plus de terminer des études formelles, d'acquérir de l'expérience dans la pratique, de terminer une formation supplémentaire et d'obtenir de la supervision de manière continue, aux termes du Règlement sur l'inscription, Règl. de l'Ont. 383/00, pris en application de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social*, les membres sont tenus de

17. Dill & Bogo, p. 88

18. Barker, p. 101. Barker définit la consultation comme un processus de résolution de problèmes qui survient de façon ponctuelle ou temporaire et vise un objectif spécifique. Les consultants n'ont aucune autorité administrative spéciale sur les personnes à qui ils fournissent une consultation. Par contre, la supervision, est relativement continue et inclut de nombreux terrains d'action. Les deux représentent un processus à la fois administratif et éducatif.

19. *Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice*, deuxième édition 2008, Principe V : Confidentialité, interprétation 5.8.

20. Shulman, L. *The skills of helping individuals, families, groups and communities (5th edition)*, Belmont, CA: Thomson Brooks/Cole, 2006, cité dans Mizrahi, Terry and Larry E. Davis, éditeurs, *The Encyclopedia of Social Work*, Online Version, Oxford University Press, 2012

# Notes sur la pratique : « Mais comment puis-je savoir si je suis compétent(e) » – Points à examiner

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

fournir des preuves du maintien de leur compétence à exercer le travail social/les techniques de travail social conformément aux lignes directrices approuvées par le Conseil et publiées et distribuées aux membres<sup>21</sup>. Tous les membres de l'Ordre doivent participer au **Programme de maintien de la compétence** (PMC), programme souple calqué sur le modèle d'éducation des adultes que l'Ordre a lancé en 2009. On encourage les membres à se servir de leur PMC pour se pencher sur les compétences et connaissances requises pour de nouvelles activités ou de nouveaux domaines de pratique, de manière à pouvoir démontrer qu'ils essaient d'améliorer leur compétence.

Les membres peuvent choisir d'inclure l'apprentissage autonome (lecture ou apprentissage en ligne, par exemple) ainsi que de brefs ateliers dans leur PMC. Comme cela a été noté auparavant, cependant, une formation plus intensive face-à-face est souvent souhaitable, suivant les besoins des membres et la compétence ou la tâche en question. Les membres qui désirent s'assurer qu'ils sont compétents peuvent aussi choisir d'entreprendre une formation plus intensive, comme des programmes de certificat (qui comporteraient une série de cours ou d'ateliers), des stages et des cours approfondis.

Les Normes d'exercice indiquent qu'une base de connaissances professionnelles « se rapporte à la fois aux connaissances théoriques et pratiques<sup>22</sup>, » et que l'on peut accumuler une telle base de connaissances « grâce aux études, à l'expérience professionnelle, à la consultation et la supervision, au perfectionnement professionnel et à une étude de la recherche et de la documentation pertinentes<sup>23</sup> ». Par conséquent, au moins certaines des activités d'apprentissage des membres se rapportant à des compétences ou activités spécifiques devraient inclure des occasions de pratique directe et (ou) d'observation de pratique directe, ou si possible des occasions d'observer des interventions menées par d'autres. Comme la technologie a un impact si important sur la pratique (par l'utilisation des médias sociaux et du courriel pour les clients et les membres, les dossiers électroniques, et les questions émergentes de limites et de confidentialité, par exemple<sup>24</sup>), les membres devraient se pencher

sur ce domaine lors de leur auto-évaluation et leurs objectifs d'apprentissage et l'inclure dans ces derniers..

Les trois membres dont il est question dans les scénarios ont décidé de se servir de leur PMC pour réfléchir à leur pratique et se pencher sur leur apprentissage afin de se préparer pour un nouveau domaine de pratique. Leur portfolio de PMC leur a permis d'y enregistrer leur progrès. Tel que déjà noté, les membres ont choisi des occasions de formation spécifiques pour répondre à leurs besoins d'apprentissage, mais le PMC leur a aussi permis d'enregistrer leurs activités d'apprentissage moins formelles, notamment l'autoréflexion et la lecture.

De même que le besoin de supervision ne cesse jamais, de même l'apprentissage permanent par le biais du PMC est une exigence pour les membres expérimentés aussi bien que pour les membres moins chevronnés. Alors que les membres peuvent et doivent adapter leurs activités d'apprentissage pour refléter leurs années d'expérience dans un domaine, ils ont une obligation professionnelle permanente de veiller à rester au courant des nouveautés et s'en tenir informés, et à être compétents dans toutes les tâches ou activités qu'ils entreprennent, quelles que soient leurs années d'expérience.

## CONCLUSION

Le présent article a abordé la manière dont l'éducation, la formation et l'expérience, la supervision et le PMC contribuent à la compétence des membres. En se penchant sur chacun de ces éléments, les membres peuvent s'assurer qu'ils fournissent des services avec compétence, efficacité et conformément à l'éthique.

*Pour plus d'information, contactez Lise Betteridge, MSS, TSI, directrice, pratique professionnelle, au 416 972-9882 ou au 1 877 828-9380, poste 225 ou envoyez-lui un courriel à : [lbetteridge@ocswssw.org](mailto:lbetteridge@ocswssw.org).*

21. Art. 6.3, Règl. de l'Ont. 383/00 (Inscription) pris en application de la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social* : [www.e-laws.gov.on.ca](http://www.e-laws.gov.on.ca)

22. *Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice*, deuxième édition 2008, Principe II : Compétence et intégrité, note 3.

23. *Ibid.*, note 3.

24. Les membres trouveront deux Notes sur la pratique portant sur ce sujet (*Les médias sociaux et la pratique : protection de la vie privée et professionnalisme dans un monde virtuel et La technologie de la communication et la pratique conforme à l'éthique : questions changeantes dans un milieu en évolution*) à la section Ressources du site Web de l'Ordre à : [www.ocswssw.org](http://www.ocswssw.org).

# Notes sur la pratique : « Mais comment puis-je savoir si je suis compétent(e) » – Points à examiner

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

## LISTE DE VÉRIFICATION : COMMENT EST-CE QUE J'ÉVALUE MA COMPÉTENCE?

On recommande aux membres de chercher à obtenir des commentaires de leurs superviseurs et (ou) d'autres personnes qui connaissent leur pratique au moment de remplir la liste de vérification ci-dessous.

- En plus de mon diplôme universitaire en travail social / diplôme collégial en techniques de travail social, j'ai suivi de la formation supplémentaire (formelle ou informelle) dans le domaine ou l'activité.
- J'ai acquis de l'expérience dans ce domaine au cours de mes stages.
- À la suite de l'obtention de mon diplôme (universitaire ou collégial), j'ai été supervisé par un superviseur expérimenté dans le domaine de pratique ou l'activité.
- Je continue à avoir une supervision régulière (individuelle, de groupe, de pairs) correspondant à mon niveau d'expérience dans le domaine de pratique ou l'activité.
- Un autre praticien a observé ma pratique dans ce domaine ou cette activité et il m'a fait part de ses réactions.
- Certains de mes buts du *Programme de maintien de la compétence* (PMC) portent sur ce domaine ou cette activité.
- Les activités d'apprentissage de mon PMC comprennent l'apprentissage expérientiel et des occasions d'exercer ou d'observer la pratique dans ce domaine ou cette activité.
- Au moins une partie de la formation continue est plus intensive (programmes de certificat, stages, cours approfondis).
- J'ai étudié le *Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice*, 2<sup>e</sup> édition, et j'ai examiné les normes et interprétations pertinentes à cette activité ou à ce domaine de pratique.
- J'ai examiné les lois pertinentes, notamment la LPRPS. (On peut consulter les lois de l'Ontario sur le site : [www.e-laws.gov.on.ca](http://www.e-laws.gov.on.ca)).
- J'ai examiné les questions juridiques se rapportant à cette activité ou à ce domaine de pratique, et j'ai obtenu une opinion juridique le cas échéant.

## Biographies des membres du conseil - 2013-2014

### **SUSAN CLARK** – MEMBRE DU PUBLIC

Susan a pris sa retraite du gouvernement de l'Ontario après avoir travaillé pendant 30 ans au ministère du Solliciteur général et des Services correctionnels. Elle a occupé de nombreux postes de haute direction, y compris ceux de chef huissière adjointe de la province, de directrice, classement et transfert des détenus, et de coordonnatrice régionale de programmes. Susan est titulaire d'un BA de l'Université York, d'une maîtrise en administration publique et d'une maîtrise ès arts (journalisme) de l'Université de Western Ontario. Elle a été nommée au Conseil à titre de membre du public en 2005.

### **GREG CLARKE** – ÉLU À TITRE DE TECHNICIEN EN TRAVAIL SOCIAL

Depuis plus de 25 ans, Greg Clarke, TTSI, exerce dans le domaine de la santé mentale communautaire et de la toxicomanie. Greg est président sortant de *Crisis Workers Society of Ontario* (organisme ontarien de travailleurs en intervention d'urgence). À l'heure actuelle, il travaille à l'intervention d'urgence du *Gerstein Crisis Center* à Toronto et est le gestionnaire de cas en santé mentale de l'équipe de santé familiale de Scarborough Academic. Greg donne également des cours, des séminaires et des ateliers de formation à divers organismes. Il a été élu au Conseil en mai 2008.

### **GARY COCKMAN** – ÉLU À TITRE DE TECHNICIEN EN TRAVAIL SOCIAL

Gary Cockman exerce dans le domaine des techniques de travail social depuis 16 ans et travaille actuellement au service de Brainworks Inc, société axée sur la clientèle qui s'occupe des victimes de traumatismes crâniens. Gary a été précédemment membre du Conseil d'octobre 2003 à septembre 2004 et il a eu le plaisir d'être membre de chacun des comités de 2001 à ce jour. Gary se réjouit de la perspective de participer aux activités du Conseil pour un nouveau mandat de trois ans, et d'être associé aux défis auxquels le Conseil devra faire face à l'avenir.

### **IRENE COMFORT** – ÉLUE À TITRE DE TECHNICIENNE EN TRAVAIL SOCIAL

Irene Comfort a été conseillère en intervention d'urgence pour enfants et adolescents auprès de *Pathstone Mental Health* pendant 18 ans. Elle a été membre sans affectation particulière de conseil de *Crisis Workers Society of Ontario* (organisme ontarien de travailleurs en intervention d'urgence) pendant deux ans et y a exercé la fonction de trésorière pendant sept ans. Irène est diplômée du programme de techniques de travail social du Niagara College et a été élue au Conseil en mai 2009.

### **LINDA DANSON SMYTH** – ÉLUE À TITRE DE TRAVAILLEUSE SOCIALE

Linda Danson Smyth est titulaire d'une maîtrise en travail social de l'Université McGill et elle a été travailleuse sociale pendant plus de 30 ans. Elle a vécu d'abord à Montréal où elle a travaillé avec les services à la famille et la protection de l'enfance. Elle a supervisé des étudiants en travail social de l'Université McGill, donné des cours aux universités Concordia et McGill, et elle a eu une pratique privée. Linda travaille actuellement à temps partiel au Centre d'accès aux soins communautaires Champlain en tant que thérapeute, fournissant des services de travail social à des adultes malades qui restent chez eux et à des clients des soins palliatifs. Elle est conférencière invitée au Collège Algonquin. Linda a deux fils adultes, est vice-présidente de la Banque alimentaire de la région de Renfrew, et elle habite dans la vallée d'Ottawa avec son époux.

### **DIANE DUMAIS** – ÉLUE À TITRE DE TECHNICIENNE EN TRAVAIL SOCIAL

Diane Dumais a œuvré dans le domaine de la toxicomanie pendant plus de 20 ans. Elle détient un diplôme de technicienne en travail social ainsi qu'un diplôme du programme Conseiller/conseillère en matière de consommation de drogues et d'alcool du *Northern College of Applied Arts and Technology* (collège d'arts appliqués et de technologie). Elle est membre élu du Conseil pour la circonscription électorale 1 depuis mai 2010. Elle se passionne pour le travail avec les personnes aux prises avec des problèmes de toxicomanie en établissement. Après 22 ans de service, Diane a décidé de tourner une page dans sa vie professionnelle et de travailler avec l'équipe de Santé familiale de Timmins à titre de coordonnatrice/superviseuse du Programme d'hépatite C.

### **ROSE-MARIE FRASER** – ÉLUE À TITRE DE TRAVAILLEUSE SOCIALE

Rose-Marie est une travailleuse sociale qui a récemment été nommée à la chaire de recherche de la Coalition des aidantes et aidants naturels de l'Ontario. Elle a travaillé au *Ontario Shores Centre for Mental Health Sciences* (centre de sciences pour la santé mentale) ces trois dernières années à titre de chef de la pratique professionnelle, de coordonnatrice du centre de ressources familiales, et de travailleuse sociale dans diverses cliniques pour malades externes. Elle possède une vaste expérience dans la recherche, la médecine légale, la santé mentale communautaire, les ressources familiales et la politique au ministère des Services sociaux et communautaires. Elle a obtenu une nomination conjointe à la faculté de travail social Factor-Inwentash de

## Biographies des membres du conseil - 2013-2014

l'Université de Toronto et se dit fière de rester active au sein de nombreux organismes de proximité et de défendre avec ardeur la justice sociale. Rose-Marie a été élue au Conseil en 2011.

### **ANITA GUPTA** – MEMBRE DU PUBLIC

Anita est un chef de file communautaire et est reconnue pour son esprit d'entreprise, son intégrité et son dévouement. En 2010, Anita a été choisie par la Chambre de commerce indo-canadienne comme Entrepreneure de l'année. En 2009, Anita a été finaliste du prix canadien de l'entrepreneuriat féminin de la RBC. Ayant 25 ans d'expérience dans le secteur des affaires et des entreprises, elle possède de vastes connaissances en gouvernance d'entreprise. Anita est également membre du conseil de la Sunnybrook Foundation et du Empire Club of Canada.

### **THOMAS HORN** – ELECTED SOCIAL WORKER

Thomas Horn est employé à titre de travailleur social dans un programme de santé mentale dans le contexte judiciaire pour les malades hospitalisés et il a une pratique privée à temps partiel. Il est membre diplômé de la *British Psychological Society* et membre de l'*Academy of Certified Social Workers* par le biais de la NASW; il est titulaire d'un diplôme de premier cycle spécialisé en psychologie et sociologie, d'une maîtrise en travail social, et il suit actuellement un programme de maîtrise de sciences en criminologie et en justice criminelle. Auteur de plusieurs publications, Tom est professeur adjoint (à temps partiel) au département de psychiatrie et de neurosciences du comportement à l'Université McMaster, et chargé de cours à l'École de travail social de l'Université de Windsor.

### **THAMO HURLY** – ELECTED SOCIAL SERVICE WORKER

Thamo Hurly a obtenu son diplôme dans le cadre du programme de techniques de travail social du Sheridan College en 2005. Depuis cette date, elle a essentiellement consacré sa carrière au travail avec les enfants et les jeunes à risque et leur famille. Son travail varié a comporté : l'emploi des jeunes, le traitement à demeure pour les jeunes et l'accès supervisé aux loisirs communautaires. À l'heure actuelle, Thamo fournit des services de gestion de cas dans le cadre du Programme de soutien du revenu. Elle a été élue au Conseil de l'Ordre en 2010.

### **CAROLE LEVEILLE** – ÉLUE À TITRE DE TECHNICIENNE EN TRAVAIL SOCIAL

Carole est actuellement employée à titre d'animatrice de soins de

santé auprès du Réseau communautaire de soins spécialisés de l'Est de l'Ontario qui se trouve à Ongwanada, Kingston. Carole compte plus de 25 ans d'expérience à aider les personnes qui ont des déficiences mentales et des problèmes de santé mentale. Elle est membre d'un certain nombre de comités axés sur la formation et l'éducation, le vieillissement et les déficiences mentales et des problèmes de dépendances. Elle est co-auteure d'un manuel sur la prévention des mauvais traitements et la sécurité personnelle, intitulé *Project S.A.R.A.H. (Survivors Are Resilient Adults Healing)* qui a été lancé en 2004. Carole est une solide défenseuse des partenariats communautaires et estime qu'il faut toute une collectivité pour améliorer la santé et le bien-être de toutes les personnes qui ont une déficience mentale.

### **KIMBERLEY LEWIS** – ÉLUE À TITRE DE TECHNICIENNE EN TRAVAIL SOCIAL

Kimberley Lewis est diplômée du programme de techniques de travail social du Seneca College (collège d'arts appliqués et de technologie). Kimberley est inscrite en éducation à distance à l'Université du Manitoba et elle est actuellement sur le point de terminer son baccalauréat en travail social. Elle travaille comme professionnelle de première ligne dans le secteur des services sociaux depuis 1999 et est à l'heure actuelle spécialiste au service d'accueil central et coordonnatrice d'ÉCBO auprès de l'Association canadienne pour la santé mentale, région de York et de Simcoe-Sud. Kimberley a été élue au Conseil de l'Ordre en mai 2008.

### **NORMAN MACLEOD** – MEMBRE DU PUBLIC

Norman William MacLeod est diplômé de l'Université du Manitoba. Il a passé 38 ans au service de la société Household Financial Company, dans l'Ouest du Canada, puis à Toronto en tant que vice-président, administration. Auparavant, il a siégé aux conseils d'administration du *Scarborough Grace Hospital*, de l'*Association des hôpitaux de l'Ontario* (directeur exécutif régional), du *Canadian Memorial Chiropractic College*, de la Fondation de psychologie du Canada et du *Better Business Bureau of Canada* (président national). Norman a été nommé au Conseil en juin 2005.

### **LILY ODDIE** – MEMBRE DU PUBLIC

Avant de devenir membre de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, Dre Lily Oddie a été coordonnatrice des Services aux employés chez Orlick Industries,

## Biographies des membres du conseil - 2013-2014

Hamilton, membre élu de l'assemblée provinciale de l'Ontario, directrice générale de la YWCA de St. Catharines, chef des services directs de la John Howard Society, directrice du Centre de formation continue de l'Université McMaster, et coordonnatrice, recherche institutionnelle et évaluation de l'Université Athabasca. Elle a obtenu son BA spécialisé en psychologie à l'Université Dalhousie et sa maîtrise et son doctorat en psychopédagogie à l'Université de l'Alberta. Lily a été nommée au Conseil en septembre 2008.

### **JOHN PRETTI** – ÉLU À TITRE DE TRAVAILLEUR SOCIAL

John Pretti est un travailleur social qui compte plus de 40 ans d'expérience dans la collectivité de London. Il est titulaire d'un baccalauréat en psychologie de l'Université de Western Ontario et d'une maîtrise en travail social de l'Université de Toronto. John possède une grande expérience en planification et administration des soins de santé, en enseignement, ainsi qu'en élaboration de politiques sociales. John est actuellement employé à temps partiel à titre de conseiller au *London Interfaith Counselling Centre*. Il dirige également des évaluations de la capacité dans la région du sud-ouest de la province. Il a été membre du conseil de plusieurs organismes communautaires et d'associations professionnelles, entre autres de l'Association des travailleuses et travailleurs sociaux de l'Ontario et a été élu précédemment au Conseil de l'Ordre. John Pretti a été réélu en mai 2013.

### **SYLVIA PUSEY** – MEMBRE DU PUBLIC

Sylvia Pusey a été éducatrice pendant 37 ans et est retraitée du Conseil scolaire du district de Toronto. Très active à l'échelle communautaire, elle a occupé entre autres les fonctions suivantes : secrétaire-trésorière du *Ontario Chiropractic Board/College*, membre du conseil et présidente du comité consultatif communautaire du *Scarborough Grace Hospital*, coprésidente du comité de justice pour la jeunesse de Scarborough, coordonnatrice d'un programme de mentorat et de leadership pour les jeunes, membre du conseil du Club de garçons et filles de Scarborough-Est, et membre de l'équipe torontoise d'évaluation des demandes de subventions de la Fondation Trillium de l'Ontario. Elle a remporté plusieurs médailles et prix pour ses importantes contributions aux Canadiennes et Canadiens et à leurs collectivités, et a obtenu tout récemment la médaille du Jubilé de diamant de la Reine Élisabeth II. Sylvia est mariée et mère de trois fils adultes.

### **SOPHIA RUDDOCK** – MEMBRE DU PUBLIC

Sophia Ruddock a été appelée au Barreau de l'Ontario en 1995 et compte plus de 18 années d'expérience auprès de divers tribunaux et organismes administratifs. Elle a exercé dans le domaine des droits de la personne, du droit administratif, du droit de la santé et du droit du travail. Elle est à présent juriste interne d'une Association, se spécialisant dans la réglementation professionnelle.

### **ROBERT THOMPSON** – ÉLU À TITRE DE TRAVAILLEUR SOCIAL

Robert Thompson exerce en pratique privée, *Thompson Management Support Services*. Avant de cesser sa vie active à temps plein, il a été directeur exécutif de *Creighton Youth Services* (services de justice pour les jeunes) pendant 15 ans. Il possède également de l'expérience dans les services d'aide sociale à l'enfance. Bob est actuellement membre du Bureau de la Fondation de l'aide à l'enfance du district de Thunder Bay. Il a été élu au Conseil à titre de travailleur social de la circonscription électorale 1 en mai 2010 puis en mai 2013.

### **BEATRICE TRAUB-WERNER** – ÉLUE À TITRE DE TRAVAILLEUSE SOCIALE

Beatrice Traub-Werner a été directrice de l'éducation de TAPE (Services éducatifs à Toronto) pendant 12 ans, poste qu'elle a occupé jusqu'à sa démission à l'été 2012. Elle est actuellement doyenne des études permanentes à la *Adler Professional School*. Après avoir obtenu sa maîtrise en travail social à l'Université de Toronto, Beatrice a exercé comme travailleuse sociale clinique avant de devenir coordonnatrice des admissions et professeure auxiliaire à la Faculté de travail social de l'Université de Toronto. Beatrice a été élue au Conseil en mai 2008.

### **ANGELA YENSSEN** – ÉLUE À TITRE DE TRAVAILLEUSE SOCIALE

Angela Yenssen travaille actuellement comme coordonnatrice des services pour personnes âgées à K-W Counselling à Kitchener. Elle est titulaire d'une maîtrise en travail social de l'Université Wilfrid Laurier et d'une maîtrise en politique, administration publique, et d'un diplôme de droit, de l'Université York. Angela a été élue au Conseil pour la première fois en mai 2009, puis réélue en mai 2012.



# Tableau d'affichage

## Q. et R.

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

**Q.** Je pense que le fait d'avoir un tableau en ligne est une bonne idée, mais serait-il possible d'inclure plus de détails (comme les spécialités, le site Web, le CV, les prix, les publications, etc. des membres) dans nos profils?

**R.** En tant qu'organisme de réglementation des travailleuses/travailleurs sociaux et des techniciennes/techniciens en travail social en Ontario, l'Ordre a pour mandat de servir et de protéger l'intérêt du public grâce à l'autoréglementation des professions de travailleur social et de technicien en travail social. La *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social* (la «Loi») exige que l'Ordre maintienne un tableau des membres de l'Ordre ayant pour but d'aider le public à déterminer si une personne est une travailleuse/un travailleur social ou une technicienne/un technicien en travail social inscrit à l'Ordre, et quel est le statut d'inscription de la personne, ses antécédents (en termes de discipline (le cas échéant), et si des restrictions ont été imposées à sa pratique. Le tableau contient uniquement les renseignements qu'exigent la Loi et les règlements administratifs de l'Ordre. Le maintien du tableau est l'un des moyens qu'a l'Ordre pour remplir son mandat de protection du public.

En juillet 2013, le tableau a été affiché en ligne, ce qui correspond aux pratiques des autres organismes de réglementation en Ontario et dans le pays. Alors que le public a toujours eu accès au tableau, le fait de mettre ces renseignements en ligne rend leur accès plus facile et plus efficace. Le tableau en ligne ne vise pas à être un véhicule pour promouvoir les services des membres; ce sont les associations professionnelles qui ont ce mandat, dans le cadre de leur mission de défense de la profession de travailleur social et de technicien en travail social.

## 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](http://www.ocswssw.org), en envoyant un courriel à [info@ocswssw.org](mailto: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 Trudy Langas : [tlangas@ocswssw.org](mailto:tlangas@ocswssw.org) pour recevoir un formulaire de demande. L'Ordre accepte toutes les demandes; cependant, il est à noter que le nombre de postes assignés à des non membres du Conseil est limité par les exigences relatives aux comités statutaires énoncées dans la *Loi sur le travail social et les techniques de travail social*, ainsi que dans les règlements administratifs et les politiques de l'Ordre.

## RÉUNIONS DU CONSEIL

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



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

## Mandat :

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

## Vision :

L'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario s'efforce d'atteindre une excellence organisationnelle dans le cadre de son mandat afin de servir les intérêts du public, de réglementer ses membres et d'être responsable et accessible auprès de la 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](mailto:info@ocswssw.org)**



**Sources mixtes**  
Groupe de produits issu de forêts bien gérées, de sources contrôlées et de bois ou fibres recyclés  
www.fsc.org Cert no. SW-COC-002899  
© 1996 Forest Stewardship Council

## 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](mailto:info@ocswssw.org)  
[www.ocswssw.org](http://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](mailto:registrar@ocswssw.org)

**Pamela Blake**  
*Registrature adjointe*  
Poste 205 ou courriel : [pblake@ocswssw.org](mailto:pblake@ocswssw.org)

**Trudy Langas**  
*Adjointe de direction*  
Poste 219 ou courriel : [tlangas@ocswssw.org](mailto:tlangas@ocswssw.org)

**Pat Lieberman**  
*Chef des relations avec le Conseil et les employés*  
Poste 207 ou courriel : [plieberman@ocswssw.org](mailto: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](mailto:emcgroddy@ocswssw.org)

**Susanne Pacheco**  
*Coordonnatrice de l'inscription*  
Poste 213 ou courriel : [spacheco@ocswssw.org](mailto:spacheco@ocswssw.org)

**Tracy Raso**  
*Coordonnatrice de l'inscription*  
Poste 408 ou courriel : [traso@ocswssw.org](mailto:traso@ocswssw.org)

**Ema Sevdina**  
*Administratrice de l'inscription*  
Poste 204 ou courriel : [esevdina@ocswssw.org](mailto:esevdina@ocswssw.org)

**Elaine Hall**  
*Administratrice de l'inscription*  
Poste 214 ou courriel : [ehall@ocswssw.org](mailto:ehall@ocswssw.org)

**Phil Walsh**  
*Analyse de l'inscription*  
Poste 414 ou courriel : [pwalsh@ocswssw.org](mailto:pwalsh@ocswssw.org)

**Bea Bindman**  
*Évaluatrice de titres de compétences*  
Poste 417 ou courriel : [bbindman@ocswssw.org](mailto:bbindman@ocswssw.org)

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

**Frances Ma**  
*Adjointe à l'inscription*

**Pour des renseignements généraux sur l'inscription, envoyer un courriel à :**  
[registration@ocswssw.org](mailto:registration@ocswssw.org)

### SERVICES AUX MEMBRES/ADMINISTRATION

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

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

**Paul Cucci**  
*Coordonnateur, Services aux membres*  
Poste 202 ou courriel : [pcucci@ocswssw.org](mailto:pcucci@ocswssw.org)

**Dolores Bautista  
Elaine Lew**  
*Adjointes à l'information*

**S'adresser à Lynda, Anne, Paul Dolores ou Elaine 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](mailto: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](mailto:mzagdanski@ocswssw.org)

**Lisa Loiselle**  
*Gestionnaire des cas/Enquêteur*  
Poste 221 ou courriel : [lloiselle@ocswssw.org](mailto:lloiselle@ocswssw.org)

**Anastasia Kokolakis**  
*Coordonnatrice*  
Poste 210 ou courriel : [akokolakis@ocswssw.org](mailto:akokolakis@ocswssw.org)

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

### FINANCES

**Eva Yueh**  
*Directrice financière*  
Poste 209 ou courriel : [eyueh@ocswssw.org](mailto:eyueh@ocswssw.org)

### COMMUNICATIONS

**Jolinne Kearns**  
*Coordonnatrice des communications*  
Poste 415 ou courriel : [jkearns@ocswssw.org](mailto:jkearns@ocswssw.org)

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

### PRATIQUE PROFESSIONNELLE

**Lise Betteridge**  
*Directrice*  
Poste 225 ou courriel : [lbetteridge@ocswssw.org](mailto:lbetteridge@ocswssw.org)

**Ellen Kampf**  
*Associée, Pratique professionnelle*  
Poste 224 ou courriel : [ekampf@ocswssw.org](mailto:ekampf@ocswssw.org)

**Karen Pinto**  
*Administratrice, Communications et pratique professionnelle*  
Poste 421 or courriel : [kpinto@ocswssw.org](mailto:kpinto@ocswssw.org)

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

### TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

**Cristian Sandu**  
*Spécialiste de soutien TI*  
Poste 115 ou courriel : [csandu@ocswssw.org](mailto:csandu@ocswssw.org)

**Angella Rose**  
*Employée de bureau*