

## Liste de contrôle des documents

### Partie 1

Les documents de la partie 1 de la demande doivent être envoyés directement à l'ACTS par l'établissement d'enseignement fréquenté que ce soit par la poste ou par messenger. Cet envoi doit être demandé par le candidat ou par la candidate.

✓	Document requis	Date [JJ/MM/AAAA]
	<b>Formulaire de vérification</b> — À envoyer à l'établissement universitaire pour qu'il le remplisse et l'envoie à l'ACTS par la poste ou par messenger.	
	<b>Relevé de notes officiel</b> [pour le diplôme principal à évaluer] Les relevés de notes officiels doivent comprendre un relevé de tous les cours suivis, ainsi que les notes et les heures de crédit obtenues.	

### Partie 2

Tous les documents de la partie 2 peuvent être envoyés directement à l'ACTS par un candidat ou par un tiers au nom du candidat. Veuillez envoyer ces documents par courriel à : [caswassessment@casw-acts.ca](mailto:caswassessment@casw-acts.ca).

Veuillez noter : L'ACTS n'accepte que les documents envoyés par courrier électronique, en pièce jointe, dans les formats suivants : PDF, Microsoft Word, JPEG ou PNG. Les documents doivent être envoyés de manière organisée et être clairement étiquetés [il n'est pas possible pour l'ACTS d'accéder aux documents envoyés via Google Drive].

S'il n'est pas possible d'envoyer les documents de la partie 2 par courriel, les candidats et candidates peuvent envoyer les documents par la poste à :

Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux  
M229 — 1554, avenue Carling  
Ottawa [Ontario] K1Z 7M4

✓	Document requis	Date (JJ/MM/AAAA)
	<b>Formulaire de demande</b>  Formulaire complété soumis. Toutes les études postsecondaires sont répertoriées sur le formulaire.	

	<p><b>Description des cours</b></p> <p>Les descriptions de cours sont requises pour chaque classe figurant sur le relevé de notes.</p>	
	<p><b>Description du travail</b> ou des stages dans le domaine du travail social.</p> <p>Les candidats et candidates doivent inclure des informations relatives à toutes les activités de travail social. Cela pourrait inclure le temps passé dans des activités intégratives telles que des visites de préstage ou d'observation, ainsi que des stages en bloc ou en milieu rural.</p> <p>Les descriptions doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les noms des agences de services sociaux pour lesquelles vous avez travaillé ou été stagiaire.</li> <li>• Un aperçu des contextes de travail.</li> <li>• Nombre d'heures effectuées à chaque endroit.</li> <li>• Description générale de vos expériences sur place.</li> <li>• Méthodes de supervision et d'évaluation par l'agence et par l'université.</li> </ul>	
	<p><b>Paiement</b></p> <p>Si vous utilisez l'option PayPal, veuillez envoyer une copie de votre reçu à l'ACTS.</p> <p>Les candidats et candidates peuvent effectuer le paiement à n'importe quel moment au cours du processus d'évaluation, mais un dossier ne passera pas à l'étape de l'évaluation tant qu'un paiement n'aura pas été reçu.</p>	
	<p><b>Liste de contrôle des documents</b></p> <p>Il doit s'agir du dernier document soumis, indiquant que le candidat ou la candidate a présenté tous les documents pertinents.</p>	

### Partie 3 Documentation supplémentaire

Les documents suivants **DOIVENT** être soumis **le cas échéant** à vous. Ces documents peuvent être envoyés directement à l'ACTS par un candidat ou par un tiers au nom du candidat. Si aucune date ou coche n'est indiquée dans les catégories ci-dessous, l'ACTS supposera que la documentation requise ne s'applique pas à votre demande.

Veillez noter que l'évaluation de la non-équivalence avec un baccalauréat ou une maîtrise en travail social au Canada est souvent due au fait que les candidats ne soumettent pas **tous** leurs diplômes postsecondaires.

✓	Document requis	Date (JJ/MM/AAAA)  Ou  Sans objet
	<p><b>Diplômes postsecondaires</b></p> <p>L'ACTS exige les <b>relevés de notes</b> officiels et les <b>descriptions de cours</b> pour <b>toutes les études postsecondaires</b>, même si les études complétées sont dans une discipline non connexe.</p> <p>L'ACTS évalue votre formation dans son ensemble. Par conséquent, des relevés de notes et des descriptions de cours sont exigés pour tous les cours, y compris les diplômes secondaires ou les diplômes ne relevant pas du travail social.</p> <p>Le fait de ne pas soumettre cette documentation pourrait avoir une incidence négative sur les résultats de l'évaluation.</p> <p>Veillez noter : Les documents manquants pourraient entraîner un résultat de non-équivalence avec un baccalauréat ou une maîtrise en travail social au Canada. Si vos titres sont jugés non équivalents aux normes canadiennes en raison de l'absence de relevés de notes d'études postsecondaires ou de descriptions de cours, vous devrez payer de nouveau des frais d'évaluation complets pour effectuer une révision ou une réévaluation.</p>	

	<p><b>Preuve de changement de nom</b> – Si votre nom a changé depuis que vous avez terminé vos études, l’ACTS a besoin d’une preuve du changement de nom.</p> <p>Par exemple, une copie du certificat de mariage d’un candidat ou d’une candidate.</p>	
	<p>Une copie <b>du titre et de l’abrégé</b> de la <b>thèse ou de l’article de recherche majeur</b>, le cas échéant.</p>	
	<p><b>Une preuve d’appartenance à une ou plusieurs associations professionnelles de travailleurs sociaux d’un autre pays</b> (le cas échéant)</p>	
	<p>Une copie du ou des <b>certificats ou diplômes de travail social</b>.</p>	
	<p><b>Formulaire de décharge</b></p> <p>Si un candidat reçoit une équivalence à un baccalauréat ou à une maîtrise en travail social canadien, l’ACTS enverra une lettre à l’organisme de réglementation provincial ou territorial désigné dans le formulaire de décharge.</p>	

Signature du candidat ou de la candidate \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_