

Travailleuses et travailleurs sociaux formés à l'étranger

Procédure de demande

Veillez suivre les étapes 1 à 10 ci-dessous pour faire évaluer vos qualifications en travail social. Veuillez lire attentivement toutes les instructions.

Les documents peuvent être soumis dans un ordre quelconque ou tous à la fois, mais l'ACTS n'entreprendra pas la procédure d'évaluation avant d'avoir reçu tous les documents et le paiement requis.

L'ACTS ouvre un dossier au nom du demandeur lorsque nous recevons son premier document. Tous les documents ultérieurs sont ajoutés à ce dossier à leur arrivée dans nos bureaux. Malheureusement, en raison du volume de courrier reçu, l'ACTS n'est pas en mesure de fournir des mises à jour proactives concernant la réception du courrier ou des mises à jour de statut. Les candidats peuvent se renseigner sur l'état des évaluations à tout moment du processus par courrier électronique ou par téléphone.

Le temps requis pour évaluer un dossier peut varier en fonction de la demande et l'ACTS ne peut pas s'engager à respecter un délai donné pour ses évaluations. Toutefois, les évaluations prennent en général de 6 à 12 semaines, après la réception de toute la documentation requise.

Une fois l'évaluation complétée et à sa demande, le demandeur pourra récupérer la documentation originale fournie à l'ACTS, moyennant la somme nominale de 40 \$ CA. Veuillez noter, les photocopies des documents originaux sont acceptables. L'ACTS ne recommande pas d'envoyer des documents originaux

L'ACTS exigera des traductions si certains documents sont rédigés dans une langue autre que l'une des deux langues officielles du Canada (français ou anglais). Elle acceptera les traductions de documents provenant soit du demandeur, soit de l'établissement d'enseignement, soit d'une tierce partie au nom d'un demandeur. Toutefois, l'ACTS pourrait exiger que les traductions soient soumises par un traducteur agréé si des divergences étaient constatées au cours du processus d'évaluation.

Veillez noter qu'à compter du 1^{er} juillet 2022, les frais d'évaluation de l'ACTS passeront à 395,50 \$ (350 \$ plus 13 % de TVH).

*Veillez adresser un courriel à casw@casw-acts.ca pour toute question relative à la Trousse de demande d'évaluation de titres de compétences acquises à l'étranger.

Première partie

Les documents de la partie 1 de la demande doivent être reçus directement de l'établissement d'enseignement fréquenté. Le demandeur doit prendre les dispositions nécessaires.

1. Formulaire d'attestation/d'autorisation

La Formulaire d'attestation doit parvenir à l'ACTS directement de l'établissement d'enseignement fréquenté. Les formulaires d'attestation soumises électroniquement (pièces jointes d'un courriel) ne seront pas acceptées par l'ACTS.

La formulaire d'attestation de l'ACTS se trouve à **l'annexe 1**

La Formulaire d'attestation devra être imprimée, remplie, signée et scellée par le doyen ou le directeur de l'École ou de la Faculté de travail social de l'établissement d'enseignement concerné et acheminé directement par la poste aux bureaux de l'ACTS.

Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux
M229 - 1554 Carling Avenue
Ottawa, Ontario K1Z 7M4

2. Titres de compétences/relevés officiels pour Principaux titres de compétences /diplôme à évaluer:

Le relevé officiel des principaux titres de compétences/diplôme à évaluer doit être acheminé directement à l'ACTS par la poste par l'établissement d'enseignement fréquenté. L'ACTS n'acceptera pas les copies de relevés transmis électroniquement (pièces jointes d'un courriel).

Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux
M229 - 1554 Carling Avenue
Ottawa, Ontario K1Z 7M4

Les relevés officiels devraient faire état de tous les cours suivis, des notes et du total d'heures-crédits obtenus.

Les principaux titres de compétences/diplômes sont considérés comme le plus haut niveau de formation en travail social reçu par le candidat. Si l'ACTS reçoit un relevé des principaux titres de compétences directement d'un candidat, sous pli scellé ou non, l'ACTS exigera qu'un nouveau relevé lui soit acheminé directement par l'Établissement d'enseignement avant d'entreprendre son évaluation. **Aucune exception ne sera faite.**

Deuxième partie

L'ACTS a également besoin des documents suivants pour procéder à une évaluation. Tous les documents de la partie 2 peuvent être envoyés directement par un demandeur ou par un tiers au nom du demandeur. Veuillez envoyer ces documents par courriel: caswassessment@casw-acts.ca.

Veillez noter : L'ACTS n'accepte que les documents envoyés par courrier électronique 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 demandeurs peuvent envoyer les documents par la poste à :

Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux
M229 - 1554 Carling Avenue
Ottawa, Ontario K1Z 7M4

3. Formulaire de candidature

Le formulaire de candidature doit être rempli par le demandeur

Le formulaire de candidature se trouve à **l'annexe 2**

Le formulaire de demande de l'ACTS peut être transmis directement à l'ACTS par un demandeur ou par un tiers au nom du demandeur. Veuillez envoyer ce document par courriel à caswassessment@casw-acts.ca. S'il n'est pas possible d'envoyer le formulaire de demande par courriel, les demandeurs peuvent envoyer les documents par la poste à :

Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux
M229 - 1554 Carling Avenue
Ottawa, Ontario K1Z 7M4

4. Descriptions de cours

Idéalement la description de cours en travail social devrait provenir du syllabus d'un établissement d'enseignement ou d'un autre document officiel. La plupart des établissements

d'enseignement ont recours à des descriptions de cours pour aider les étudiants à décider quels cours suivre. Des photocopies des descriptions de cours originales de l'établissement d'enseignement fréquenté seront acceptées.

Dans le cas où il n'existerait pas de description de cours provenant de l'établissement d'enseignement fréquenté, l'ACTS acceptera un résumé de deux paragraphes produit par le demandeur faisant état du but, du contenu et des objectifs d'apprentissage de chaque cours. Un exemple de ce qui est requis se trouve à l'annexe 3.

Les descriptions de cours peuvent être transmises directement à l'ACTS par un demandeur ou par un tiers au nom du demandeur. Veuillez envoyer ce document par courriel à caswassessment@casw-acts.ca. S'il n'est pas possible d'envoyer le formulaire de demande par courriel, les demandeurs peuvent envoyer les documents par la poste à :

Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux
M229 - 1554 Carling Avenue
Ottawa, Ontario K1Z 7M4

5. Descriptions des stages pratiques en travail social

Idéalement la description des stages pratiques en travail social devrait provenir du syllabus de votre établissement d'enseignement ou d'un autre document officiel. Veuillez-vous assurer de fournir une liste des organismes de travail social où vous avez effectué un stage, incluant un aperçu de la nature du milieu, des heures de stage par semestre (si applicable) et une description générale de vos expériences sur place, notamment les méthodes de supervision et d'évaluation de l'organisme et de l'université.

Dans le cas où il n'existerait pas de description des stages provenant de l'établissement d'enseignement fréquenté, l'ACTS acceptera une description générale de la nature du milieu, des heures de stage par semestre (si applicable) et une description générale de ses expériences sur place, incluant les méthodes de supervision et d'évaluation de l'organisme et de l'université, provenant directement du demandeur (Un exemple de ce qui est requis se trouve à l'annexe 4).

Les descriptions des stages pratiques en travail social peut être transmises directement à l'ACTS par un demandeur ou par un tiers au nom du demandeur. Veuillez envoyer ce document par courriel à caswassessment@casw-acts.ca. S'il n'est pas possible d'envoyer le formulaire de demande par courriel, les demandeurs peuvent envoyer les documents par la poste à :

Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux
M229 - 1554 Carling Avenue
Ottawa, Ontario K1Z 7M4

6. Acquitter les droits de demande

Les droits de demande sont de 339 \$ (300 \$, plus 13 % de TVH) et couvrent l'évaluation professionnelle et les frais d'administration. **Veillez noter qu'à compter du 1^{er} juillet 2022, les frais d'évaluation de l'ACTS passeront à 395,50 \$ (350 \$ plus 13 % de TVH).**

Les candidates et candidats payer 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.

L'ACTS n'accepte que les paiements en dollars canadiens et le mode de paiement préféré est la carte de crédit via PayPal. Les candidats qui utilisent l'option PayPal **doivent envoyer une copie du reçu PayPal à l'ACTS.**

Pour effectuer un paiement en ligne par carte de crédit, veuillez utiliser le bouton PayPal qui se trouve à l'étape 6 de la page Évaluation des diplômes internationaux : <https://www.casw-acts.ca/fr/ce-que-nous-faisons/travailleuses-et-travailleurs-sociaux-form%C3%A9s-%C3%A0-l%E2%80%99C3%A9tranger>

L'ACTS accepte également les mandats de banque (postaux) et les chèques visés à l'ordre de l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS), adressés par la poste avec votre demande d'évaluation. Prenez note que l'ACTS n'entreprendra pas son évaluation tant qu'elle n'aura pas reçu de son établissement bancaire la confirmation que votre paiement a été reçu. Cela pourrait retarder le service d'évaluation de l'ACTS.

Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux
M229 - 1554 Carling Avenue
Ottawa, Ontario K1Z 7M4

La Politique de remboursement de l'ACTS se trouve à l'Annexe 5.

7. Liste de contrôle des documents

Veillez télécharger la Liste de contrôle des documents (annexe 6) pour vous assurer que tous les documents nécessaires sont soumis à l'ACTS.

Bien que l'ACTS fournisse un soutien et réponde aux demandes de renseignements, il incombe au candidat ou à la candidate de fournir à l'ACTS les documents nécessaires à son évaluation.

Les évaluateurs et évaluatrices de l'ACTS ont besoin de tous les documents pertinents énumérés ci-dessous pour bien comprendre les titres de compétence.

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 de compétences sont jugés non équivalents aux normes canadiennes en raison de documents manquants, d'une formation non connexe ou d'heures de stage non soumises, vous devrez payer de nouveau des frais d'évaluation complets pour effectuer une révision ou une réévaluation. La Politique d'évaluation de l'ACTS se trouve à l'**annexe 7.**

La liste de contrôle des documents remplie doit être le document final soumis à l'ACTS. Elle indique à l'ACTS que vous avez rempli l'intégralité de la Liste de contrôle des documents et que vous avez soumis tous les documents requis pour votre évaluation.

L'ACTS évaluera votre dossier une fois que vous lui aurez soumis la liste de contrôle des documents. Vous recevrez ensuite une mise à jour par courrier électronique concernant l'état d'avancement de votre dossier. Veuillez envoyer la liste de contrôle des documents par courrier électronique à caswassessment@casw-acts.ca. S'il n'est pas possible d'envoyer la liste de contrôle des documents par courrier électronique, vous pouvez envoyer les documents par la poste à l'adresse suivante :

Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux
M229 - 1554 Carling Avenue
Ottawa, Ontario K1Z 7M4

Le temps qu'il faut pour évaluer le dossier peut varier considérablement selon la demande, et l'ACTS n'est pas en mesure de garantir des délais précis pour la conduite des évaluations. Toutefois, une fois reçus **tous** les documents, les évaluations prennent généralement de 6 à 12 semaines.

Troisième partie

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.

Veuillez 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.

8. Compétences secondaires

En général, on entend par titres de compétences secondaires toute formation postsecondaire reçue par le demandeur avant qu'il ne reçoive son plus haut niveau de formation en travail social. L'ACTS ne requiert pas que le demandeur ait participé à des séminaires, des cours ou des diplômes de formation supérieure continue. L'ACTS ne procède pas à l'évaluation de titres de compétences de niveau secondaire.

L'ACTS requiert que lui soient soumis **les titres de compétences et descriptions de cours** secondaires (grades/diplômes) obtenus, même si ceux-ci ont été obtenus dans une discipline sans rapport.

Une copie des titres de compétences secondaires peut être acheminée à l'ACTS directement par le candidat. Notez toutefois que les évaluateurs pourront, au cours du processus d'évaluation, demander à recevoir un relevé officiel, acheminé directement à l'ACTS par l'université dans le but de valider les renseignements reçus.

Les titres de compétences et descriptions de cours secondaires peut être transmis directement à l'ACTS par un demandeur ou par un tiers au nom du demandeur. Veuillez envoyer ce document par courriel à caswassessment@casw-acts.ca. S'il n'est pas possible d'envoyer le formulaire de demande par courriel, les demandeurs peuvent envoyer les documents par la poste à :

Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux
M229 - 1554 Carling Avenue
Ottawa, Ontario K1Z 7M4

9. Documentation justificative

Une documentation justificative n'est pas obligatoire et n'a à être soumise que si elle est pertinente à l'évaluation et si elle l'appuie.

La documentation justificative pourrait comprendre :

- Si votre nom a changé depuis que vous avez terminé vos études, vous devez fournir à l'ACTS une preuve de votre changement de nom. Une copie de votre certificat de mariage, par exemple.
- Une copie des certificats ou des diplômes en travail social obtenus;
- Une preuve d'adhésion à une association professionnelle de travailleurs sociaux d'un autre pays;
- Une copie **de la thèse ou d'un mémoire de recherche** d'envergure du demandeur, le cas échéant.

La documentation justificative peut être transmis directement à l'ACTS par un demandeur ou par un tiers au nom du demandeur. Veuillez envoyer ce document par courriel à caswassessment@casw-acts.ca. S'il n'est pas possible d'envoyer le formulaire de demande par courriel, les demandeurs peuvent envoyer les documents par la poste à :

Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux
M229 - 1554 Carling Avenue
Ottawa, Ontario K1Z 7M4

10. Formulaire d'autorisation

Si vous entendez œuvrer en travail social au Canada, veuillez remplir le Formulaire d'autorisation (trouvé à l'annexe 8) et l'acheminer par la poste avec la documentation additionnelle et justificative.

Si le demandeur se voit accorder une équivalence de baccalauréat ou de maîtrise en travail social, l'ACTS se chargera de communiquer cette information à l'organisme de réglementation provincial ou territorial nommé dans le formulaire d'autorisation.

Aucune lettre ne sera adressée à l'organisme de réglementation provincial ou territorial nommé dans le formulaire d'autorisation, dans le cas où le demandeur ne recevrait pas une équivalence de baccalauréat ou de maîtrise en travail social.

Les demandeurs reçoivent une lettre d'évaluation sans égard au résultat de cette évaluation.

Le Formulaire d'autorisation peut être transmis directement à l'ACTS par un demandeur ou par un tiers au nom du demandeur. Veuillez envoyer ce document par courriel à caswassessment@casw-acts.ca. S'il n'est pas possible d'envoyer le formulaire de demande par courriel, les demandeurs peuvent envoyer les documents par la poste à :

Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux
M229 - 1554 Carling Avenue
Ottawa, Ontario K1Z 7M4

Annexe 1



FORMULAIRE D'ATTESTATION

Destinataire : Doyen ou directeur de l'école ou de la faculté de travail social

Objet : Demande présentée par _____
(nom) (prénom) (nom de jeune fille)

La personne précitée a demandé à l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux d'évaluer sa formation en travail social en fonction des critères canadiens.

Une attestation nous étant nécessaire, nous vous demanderions de remplir et signer le bref formulaire d'attestation suivant:

Je certifie que la personne précitée a terminé avec succès le programme d'études et obtenu :

(a) diplôme universitaire en travail social

(2e cycle) Titre : _____ Date : _____ Oui ___ Non ___
Diplôme obtenu

(b) diplôme universitaire en travail social

(1e cycle) Titre : _____ Date : _____ Oui ___ Non ___
Diplôme obtenu

(c) autre diplôme (préciser)

Titre : _____ Année : _____ Oui ___ Non ___

Signature (Doyen ou directeur) _____

Nom en lettres moulées _____

SCEAU

(Date) (nom de l'école ou de la faculté de travail social)

L'établissement d'enseignement devrait retourner le formulaire d'attestation à l'ACTS au M229 - 1554 Carling Avenue, Ottawa, Ontario K1Z 7M4.

Annexe 2



DEMANDE D'ÉVALUATION DES TITRES DE COMPÉTENCES EN TRAVAIL SOCIAL OBTENUS À L'ÉTRANGER

Pour les personnes qui demeurent ou immigreront en Alberta, en Saskatchewan, au Manitoba, en Ontario, au Nouveau-Brunswick, à Terre-Neuve, en Nouvelle-Écosse, à l'Île-du-Prince-Édouard ou dans les territoires.

ÉCRIRE EN MAJUSCULES OU DACTYLOGRAPHIER

NOM : _____
(Nom de famille) (prénom) (nom de jeune fille)

ADRESSE:

(rue) (no. d'app.)

(ville) (province ou état) (pays) (code postal)

TÉLÉPHONE : _____ COURRIEL : _____

BUT DE L'ÉVALUATION :

FORMATION UNIVERSITAIRE

(Les candidats doivent énumérer **toutes** les études postsecondaires complétées)

<u>Attestation obtenue</u>	<u>Institution</u>	<u>Pays</u>	<u>Date</u>	<u>Du</u>	<u>Au</u>
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

(signature du requérant)

(date)

Veuillez suivre les étapes décrites dans les parties 1, 2 et 3 trouvées à <https://www.casw-acts.ca/fr/ce-que-nous-faisons/travailleuses-et-travailleurs-sociaux-form%C3%A9s-%C3%A0-l%E2%80%99%C3%A9tranger> pour faire évaluer vos qualifications en travail social.

Annexe 3

Descriptions de cours

4SVS222

Fondements, approches et théories en travail social

(3.0 cr.)

Se familiariser avec les courants idéologiques, cadres théoriques, approches et concepts ayant marqué le travail social d'hier à aujourd'hui. Distinguer une approche, une théorie, un concept et un modèle d'intervention en travail social.

Exposition des fondements théoriques (sociologiques, psychologiques) et idéologiques du travail social. Explication des principaux cadres théoriques (ex. : rôles sociaux, conflit social, interactionnisme symbolique), des approches (ex.: psychosociale, féministe, bioécologique, structurelle) et des concepts (ex.: justice sociale, contrôle social, pouvoir d'agir) associés au travail social. Présentation de la différence entre une approche, une théorie, un concept et un modèle d'intervention.

Annexe 4

Exemple: Descriptions des stages pratiques en travail social

Etudiant: John Doe

Stage: 1 de 4

Dates et Heures: année scolaire 1996-1997, en total 250 heures

Description de l'agence: La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa (SAE) est un organisme à but non lucratif financé par le Gouvernement de l'Ontario. La SAE est l'une des 46 agences réparties à travers la province qui est réglementées par le Ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse et elle est régie par la Loi sur les services à l'enfance et à la famille en Ontario (LSEF).

Role: Intervenant en protection de l'enfance

Dans ce role, John Doe a fourni des services d'évaluation, d'enquête et de protection auprès des enfants et des familles selon les procédures et les délais établis par la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* et par la Société.

Il eu l'opportunité de pratiquer et développer ses habilités en effectuant les tâches suivants :

- développer un compréhension de base des Services de bien-être de l'enfance dans la communauté
- rassemblement et analyse des renseignements à l'égard d'un incident ou d'une condition qui a donné lieu à un signalement
- l'obtention des renseignements permettant ainsi à une meilleure identification des besoins
- élaborer un plan de service avec la famille
- préparer (s'il y a lieu) les causes appropriées pour le tribunal selon les lignes directrices de la SAE et du Ministère
- Connaissances, compétences et habiletés à travailler avec les communautés multiculturelles et avec les personnes autochtones.

L'expérience de John Doe a été observationnel ainsi que pratique et il a été évalué par observation directe par son superviseur de placement Dr. Jane Doe (MSW, TCI) qui travaille à temps-plein au SAE.

John Doe a complété ce stage.

Annexe 5

Politique de remboursement de l'évaluation des titres de compétences internationaux de l'ACTS

Une candidate ou un candidat qui a payé les frais d'évaluation et ne souhaite pas procéder à une évaluation aura droit à un remboursement complet dans les cas suivants :

1. Si le dossier n'est pas encore passé à l'étape de l'évaluation *quand un dossier est passé à l'étape de l'évaluation, les frais payés ne sont pas remboursables
2. Si le directeur général de l'ACTS juge que les raisons invoquées par le demandeur pour mettre fin à l'évaluation sont fondées
3. Si le dossier est ouvert dans l'année qui suit l'ouverture du dossier du demandeur. *Si le dossier d'un demandeur est ouvert depuis plus d'un an, le remboursement sera soumis à des frais administratifs de 75 \$.

Annexe 6

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]
	Formulaire de vérification — À envoyer à l'établissement universitaire pour qu'il le remplisse et l'envoie à l'ACTS par la poste ou par messenger.	
	Relevé de notes officiel [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.

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)
	Formulaire de demande Formulaire complété soumis. Toutes les études postsecondaires sont répertoriées sur le formulaire.	

	<p>Description des cours</p> <p>Les descriptions de cours sont requises pour chaque classe figurant sur le relevé de notes.</p>	
	<p>Description du travail 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"> • Les noms des agences de services sociaux pour lesquelles vous avez travaillé ou été stagiaire. • Un aperçu des contextes de travail. • Nombre d'heures effectuées à chaque endroit. • Description générale de vos expériences sur place. • Méthodes de supervision et d'évaluation par l'agence et par l'université. 	
	<p>Paiement</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>Liste de contrôle des documents</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>Diplômes postsecondaires</p> <p>L'ACTS exige les relevés de notes officiels et les descriptions de cours pour toutes les études postsecondaires, 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>Preuve de changement de nom – 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 du titre et de l’abrégé de la thèse ou de l’article de recherche majeur, le cas échéant.</p>	
	<p>Une preuve d’appartenance à une ou plusieurs associations professionnelles de travailleurs sociaux d’un autre pays (le cas échéant)</p>	
	<p>Une copie du ou des certificats ou diplômes de travail social.</p>	
	<p>Formulaire de décharge</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 _____

Annexe 7

Les candidats et candidates qui n'obtiennent pas l'équivalence à un diplôme canadien en travail social ou qui ont obtenu l'équivalence à un baccalauréat canadien et qui pensent avoir l'équivalence à une maîtrise canadienne peuvent demander une révision de cette décision.

Une révision de vos titres peut être accordée si vous fournissez des preuves substantielles qui démontrent que l'ACTS soit :

1) A mal interprété des informations critiques pertinentes pour votre évaluation ou a été fautive pour d'autres raisons. L'ACTS n'accordera une révision qu'aux candidats et candidates qui fournissent des preuves substantielles à l'appui de leur allégation d'interprétation erronée de renseignements essentiels dans l'évaluation.

L'ACTS n'accordera **pas** de révision aux candidats qui fournissent leur propre analyse ou interprétation des résultats de l'évaluation sans fournir clairement de nouvelles informations ou explications substantielles pour justifier que des informations essentielles ont été mal interprétées par l'ACTS.

L'ACTS communiquera directement aux candidats et candidates sa décision d'examiner ou non une évaluation. Cette décision est définitive.

Si l'ACTS accorde une révision sur la base de sa propre interprétation erronée de l'information critique, les candidats ou candidates n'auront pas à payer de frais d'évaluation.

Ou

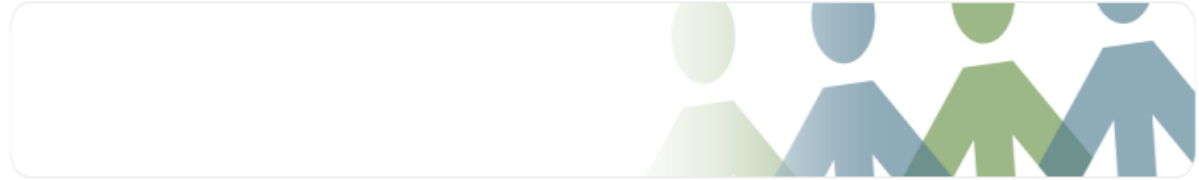
2) Le candidat ou la candidate n'a pas soumis tous les documents nécessaires exigés par l'ACTS pour son service d'évaluation.

Les candidats et candidates sont responsables de transmettre ou de faire transmettre tous les documents requis pour effectuer une évaluation. Si l'ACTS accorde une révision sur la base de la nouvelle documentation qui n'a pas été fournie lors de l'évaluation initiale, des frais d'évaluation complets de 339,00 \$ (300 \$ plus 13 % de TVH) seront exigés avant que la révision ne soit effectuée.

Procédure de révision :

1. Un candidat ou une candidate peut demander une révision en soumettant une lettre au directeur général de l'ACTS. Vous devez indiquer la base de la révision et fournir des informations supplémentaires ou de nouvelles perspectives pour justifier la révision. Vous devez inclure tout document nécessaire à l'appui de votre demande. Les demandes de révision doivent être soumises par courriel à caswassessment@casw-acts.ca.
2. La révision est soumise au directeur général de l'ACTS. Le directeur général de l'ACTS se réserve le droit de refuser la demande de révision si aucune nouvelle information ou explication substantielle n'est fournie pour justifier la révision.
3. Si la révision est approuvée par le directeur général de l'ACTS, votre dossier sera réévalué par un autre évaluateur de l'ACTS en vue d'une révision indépendante.
4. Les candidats et candidates seront informés de la réception de leur demande et de la décision du directeur général de l'ACTS de procéder ou non à l'examen.

Annexe 8



FORMULAIRE D'AUTORISATION

**Rapport d'évaluation des titres de compétences en service social
obtenus à l'extérieur du Canada
(À être acheminé à l'organisme de réglementation à la demande du requérant)**

Nom du requérant : _____

Pays où la formation en service social a été obtenue :

J'autorise l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS) à communiquer l'information qu'elle possède relative à mes titres de compétences en service social obtenus à l'extérieur du Canada à l'organisme de réglementation de la province suivante : _____.

(Si vous n'avez toujours pas décidé dans quelle province vous allez vous établir, veuillez conserver ce formulaire et nous le faire parvenir lorsque vous aurez arrêté votre choix.)

SIGNATURE

DATE