



Entente relative aux personnes inscrites: *Le formulaire d'inscription est ci-après

L'Entente relative aux personnes inscrites (« l'entente ») au Registre des préposés aux services de soutien à la personne (« PSSP ») (le « Registre ») énonce vos responsabilités en tant que participant au Registre. Veuillez lire l'information ci-dessous attentivement. Vous devez soumettre ce formulaire signé ou signé numériquement avec les documents de votre demande pour reconnaître que vous comprenez les modalités ci-dessous et que vous acceptez de les respecter. **SI VOUS N'ACCEPTÉZ PAS LES MODALITÉS CI-DESSOUS, VOUS NE POUVEZ PAS PARTICIPER AU REGISTRE.** Si vous avez des questions au sujet de cette entente, veuillez communiquer avec le Registre par courriel à inquiries@psw-on.ca ou par téléphone au 416 596-3100 ou au 1 855 644-7796.

Introduction :

Le Registre fournit toutes ses fonctions opérationnelles, ce qui comprend le site Web (www.psw-on.ca), tous les services reliés au site et les applications autorisées pour appareils mobiles (collectivement, le « site »). Cette entente régit l'utilisation du site par les demandeurs ou les personnes inscrites (« vous », « votre » ou « vos »). Vous devez lire attentivement et comprendre les modalités de cette entente. En signant la présente entente et en soumettant votre demande, vous acceptez d'être lié par cette entente et toutes les politiques figurant sur le site, avec leurs modifications successives (les « politiques »). Si vous n'êtes pas d'accord, vous devez retirer votre demande ou mettre fin à votre inscription. Veuillez aussi lire les politiques suivantes : [Conditions d'utilisation pour les personnes inscrites](#), [Code de déontologie](#), [Politique et processus de plaintes](#), [Rôles et responsabilités des préposés aux services de soutien à la personne](#), [Politique d'inscription et de renouvellement](#), [Politique sur les exigences en matière d'éducation et sur d'autres méthodes d'évaluation](#) et [Politique de confidentialité](#).

Inscription :

Si vous vous inscrivez, vous devez faire ce qui suit au moment de l'inscription :

- (a) fournir des renseignements exacts et complets à votre sujet, au meilleur de votre connaissance, en fonction de ce qui est demandé dans le formulaire d'inscription du Registre (y compris votre adresse courriel), ainsi que les documents à l'appui, comme l'exige la [Politique d'inscription et de renouvellement](#) du Registre;
- (b) dans les **trente (30) jours civils** suivant un changement apporté aux renseignements que vous avez fournis à la section (a) ci-dessus, aviser le Registre ontarien des préposés aux services de soutien à la personne du changement d'information (y compris votre adresse courriel) afin de veiller à ce que vos renseignements soient exacts et complets;
- (c) reconnaître que c'est le Registre, à sa seule discrétion, qui décide d'accepter ou non votre inscription, en fonction des strictes lignes directrices d'admission énoncées dans la [Politique d'inscription et de renouvellement](#);
- (d) consentir à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de vos renseignements personnels, conformément à la [Politique de confidentialité](#) et à la [Politique et processus de plaintes](#) du Registre;



- (e) respecter les [Conditions d'utilisation pour les personnes inscrites](#), le [Code de déontologie](#), les [Rôles et responsabilités des préposés aux services de soutien à la personne](#), la [Politique et processus de plaintes](#) et d'autres politiques du Registre;
- (f) consentir à ce que le Registre reçoive, examine et conserve les plaintes conformément à sa [Politique et processus de plaintes](#);
- (g) accepter que le Registre ait le droit de divulguer certaines plaintes ou certains résultats lorsque le Registre, à sa seule discrétion, décide que la divulgation est raisonnablement nécessaire pour l'exercice de ses fonctions ou pour la protection du public; et
- (h) accepter que votre statut d'inscription puisse changer, sur avis applicable, à la seule discrétion du Registre (ce qui peut inclure l'annulation de l'inscription).

Si le Registre a des motifs raisonnables de douter de la véracité, de l'exactitude, de l'actualité ou de l'intégrité des renseignements que vous avez fournis (ou qui ont été fournis en votre nom, sous votre direction ou après que vous en ayez été avisé) ou qu'il pense que les renseignements contiennent de fausses informations, **il peut modifier votre statut d'inscription**. Ces modifications peuvent inclure l'annulation de votre inscription, la suspension de l'accès à votre compte et de vos identifiants de connexion, ou la divulgation à d'autres parties, y compris votre employeur, votre ordre professionnel ou la police, de changements apportés à votre inscription, si la loi le permet ou l'exige, conformément aux modalités de la [Politique de confidentialité](#) et de toute autre politique pertinente.

Le fait d'être accepté dans le Registre ne garantit pas que des registres futurs renouvelleront votre inscription ou accepteront votre demande d'admission. Vous pourriez être amené à resoumettre une partie ou l'intégralité de vos renseignements à des registres futurs. Le fait d'être accepté dans le Registre ne constitue pas une garantie d'emploi futur ou supplémentaire.

Changement du statut d'inscription

Le Registre peut, à sa seule discrétion et conformément à ses politiques :

- refuser les demandeurs qui n'ont pas rempli le formulaire de demande d'inscription ou n'ont pas soumis les documents à l'appui applicables;
- retirer des personnes du Registre à la suite d'une violation de cette entente ou de toute autre politique du Registre;
- changer le statut d'une personne inscrite conformément à la présente Entente relative aux personnes inscrites, à la [Politique d'inscription et de renouvellement](#), à la [Politique et processus de plaintes](#) ou à toute autre politique du Registre;
- aviser les employeurs, les ordres ou registres professionnels, ou la police si la loi l'exige; ou
- prendre toute autre mesure en émettant un avis écrit.

Annulation de l'inscription :

Numéro de politique : PSW4602FR
Date d'entrée en vigueur : 21 février 2018
Date de révision : 20 novembre 2018



Vous pouvez demander, par écrit, à être désinscrit du Registre ou de retirer votre consentement au partage de vos renseignements, par le Registre, sur toute composante offerte aux employeurs ou toutes versions futures du Registre qui pourraient comporter une composante offerte au public. Dès que le Registre recevra cette demande, il annulera votre inscription.

J'ai lu et compris les modalités de cette ENTENTE, et j'accepte de les respecter.

Demandeur :

Nom (lettres moulées) : _____

Signature : _____

Date : _____



Formulaire de demande d'inscription au Registre ontarien des préposés aux services de soutien à la personne (le « Registre »)

*Champ obligatoire

SECTION 1A - RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

*Prénom légal	_____	Second prénom	_____
*Nom de famille légal	_____	Nom préféré	_____
Titre	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> autre _____	*Identité sexuelle	<input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Je préfère ne pas m'identifier
*Date de naissance	_____		
	année mois jour		
*Citoyenneté	<input type="checkbox"/> Je déclare être citoyen canadien, résident permanent, immigrant admis, ou posséder une autorisation d'emploi valide d'Immigration Canada pour exercer les fonctions d'un PSSP.		
*Langues	Cochez toutes celles qui s'appliquent :		
*Parlées	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> autre – préciser : _____
*Écrites	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Français	autre – préciser : _____

SECTION 1B - COORDONNÉES

*Adresse permanente :			
*Numéro de rue :	_____	*Nom de rue :	_____
Local/App. :	_____	*Ville:	_____
*Province :	_____	*Code postal :	_____
*Adresse postale ou	<input type="checkbox"/> identique à l'adresse permanente		
*Numéro de rue :	_____	*Nom de rue :	_____
Local/App. :	_____	*Ville:	_____
*Province :	_____	*Code postal :	_____
*Courriel de la personne-ressource :	_____		
*Numéro de téléphone de la personne-ressource :	_____		



SECTION 2A - ÉDUCATION

* Avez-vous reçu votre diplôme d'un programme de préposé aux services de soutien à la personne en Ontario?

Oui Non

Si non : Vous n'êtes pas admissible à vous inscrire au Registre présentement. Le Registre invitera progressivement le reste de la population des PSSP à s'inscrire selon des processus d'admissibilité élargis. Veuillez continuer à consulter le site Web pour des mises à jour.

Si oui : Quel est le nom de l'établissement postsecondaire/école?

- _____
- Préposé aux services de soutien personnel
 Personal Support Worker

Veuillez indiquer la date d'obtention de votre diplôme :

 mois année

Veuillez sélectionner ci-dessous l'établissement qui vous a octroyé votre diplôme. Veuillez noter que les établissements postsecondaires suivants font partie de l'échantillon que nous utiliserons pour la première étape de la mise en œuvre. La liste d'établissements éducatifs sera élargie à mesure que nous améliorons les processus d'intégration et la fonctionnalité globale du Registre.

*Avez-vous réussi l'examen théorique final de l'Association nationale des collèges de carrières (ANCC) et obtenu un certificat de l'ANCC? Oui Non

Si non : Veuillez passer à la question suivante.

Si oui : Indiquez la date de votre certificat : _____.
Vous devez aussi fournir une copie de votre certificat de l'ANCC au Registre.

SECTION 2B – ATTESTATION SUPPLÉMENTAIRE

Avez-vous une attestation supplémentaire à ajouter?

Si oui : Quel est le nom de l'établissement postsecondaire/école?

Quel est le nom exact du programme qui figure sur votre certificat?

Veuillez indiquer la date d'obtention de votre diplôme :

 Année Mois Jour

SECTION 3A – ANTÉCÉDENTS

*Avez-vous déjà fait une demande d'inscription auprès d'un Registre des préposés aux services de soutien à la personne en Ontario (y compris ce Registre) qui a été refusée, ou bien votre inscription a-t-elle été révoquée?

Oui Non



Si oui : *Pour quelle raison votre inscription au Registre a-t-elle été refusée ou révoquée?

*Êtes-vous présentement ou avez-vous déjà été membre d'un organisme de soins de santé réglementé ou non réglementé à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Ontario? Oui Non

Si oui : *Quel est le nom de l'organisme de soins de santé réglementé ou non réglementé dont vous êtes membre?

Veillez fournir des renseignements supplémentaires :

*Province/État : _____

*Pays : _____

*Date d'adhésion : _____ à _____
 année mois jour année mois jour

*Votre adhésion ou inscription actuelle ou antérieure a-t-elle été refusée ou suspendue, révoquée ou soumise à des modalités, des limites ou des conditions?

Oui Non

Si oui, donnez les détails.

*Y a-t-il des poursuites en cours ou des résultats antérieurs relatifs au dépôt d'une plainte formelle ou informelle contre vous en tant que membre de cet organisme?

Oui Non

Si oui, fournissez les détails et les résultats de ces poursuites.

SECTION 4A – ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS

* Travaillez-vous présentement comme préposé aux services de soutien à la personne, ou avez-vous déjà travaillé comme préposé aux services de soutien à la personne? Oui Non

Si oui :

Employeur principal

Êtes-vous travailleur autonome? Oui Non

REMARQUE : Si vous êtes travailleur autonome, indiquez « Autonome » dans le champ « Nom de l'employeur » et remplissez les autres champs.

*Nom de

l'employeur : _____

*Titre du poste : _____



*Domaine d'exercice : Soins à domicile Hôpital Soins de longue durée
 Foyer de groupe École Privé Autre : _____

*Date de début : _____
année mois jour

*Date de fin : _____ **OU** présentement employé
année mois jour

*Adresse :
Numéro de rue : _____ Nom de rue : _____
Ville : _____ Province : _____
Code postal : _____ Pays : _____

*Numéro de téléphone de l'employeur : _____
Adresse courriel de l'employeur : _____

Situation de l'emploi : Temps plein Temps partiel

Nombre d'heures de travail par semaine : _____

Responsabilités : _____

Employeur n° 2

Êtes-vous travailleur autonome? Oui Non

REMARQUE : Si vous êtes travailleur autonome, indiquez « Autonome » dans le champ « Nom de l'employeur » et remplissez les autres champs.

*Nom de l'employeur : _____

*Titre du poste : _____

*Domaine d'exercice : Soins à domicile Hôpital Soins de longue durée
 Foyer de groupe École Privé Autre : _____

*Date de début : _____
année mois jour

*Date de fin : _____ **OU** présentement employé
année mois jour

*Adresse :
Numéro de rue : _____ Nom de rue : _____
Ville : _____ Province : _____
Code postal : _____ Pays : _____

*Numéro de téléphone de l'employeur : _____
Adresse courriel de l'employeur : _____

Situation de l'emploi : Temps plein Temps partiel

Nombre d'heures de travail par semaine: _____

Responsabilités : _____



Employeur n° 3

Êtes-vous travailleur autonome? Oui Non

REMARQUE : Si vous êtes travailleur autonome, indiquez « Autonome » dans le champ « Nom de l'employeur » et remplissez les autres champs.

*Nom de

l'employeur : _____

*Titre du poste : _____

*Domaine

d'exercice :

Soins à domicile Hôpital Soins de longue durée

Foyer de groupe École Privé Autre : _____

*Date de début :

année mois jour

*Date de fin :

année mois jour

OU présentement employé

*Adresse :

Numéro de rue : _____

Nom de rue : _____

Ville : _____

Province : _____

Code postal : _____

Pays : _____

*Numéro de téléphone de l'employeur : _____

Adresse courriel de l'employeur : _____

Situation de l'emploi :

Temps plein Temps partiel

Nombre d'heures de travail par semaine : _____

Responsabilités : _____

SECTION 4B – POSSIBILITÉS D'EMPLOI

*Cherchez-vous un nouvel emploi ou d'autres possibilités d'emploi? Oui Non

Si oui :

*Choisissez les domaines qui vous intéressent.

Soins à domicile Hôpital Soins de longue durée

Foyer de groupe École Privé Autre : _____

*Choisissez les régions où vous aimeriez travailler.

Nord-ouest Nord-est Centre Sud-ouest Est Région du Grand Toronto Toronto

*Combien d'heures par semaine pouvez-vous

travailler? _____

Consentez-vous à ce que le Registre communique avec vous, au nom des employeurs inscrits, concernant des possibilités d'emploi? Oui Non



SECTION 5A – ATTESTATIONS

- *Je déclare qu'il n'y a aucune poursuite en cours ni de déclaration de culpabilité antérieure pour un crime qui donne lieu à une peine supérieure à **six (6) mois**.
- *Je déclare qu'il n'y a aucune poursuite en cours ni de déclaration de culpabilité antérieure pour un crime dans les domaines suivants : mauvais traitements, agression, vol, fraude ou infractions sexuelles.
- *Je déclare que j'ai l'aptitude à exercer les fonctions de préposé aux services de soutien à la personne en Ontario et que j'ai les connaissances, les attestations, la bonne moralité et la capacité nécessaires pour exercer les fonctions de préposé aux services de soutien à la personne, conformément aux [Rôles et responsabilités du préposé aux services de soutien à la personne](#), tels que définis par le Registre.

SECTION 5B – EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS

- *Je déclare que l'information fournie dans ma demande d'inscription est à ma connaissance véridique et exacte.
- *Je comprends que la présentation de renseignements faux ou que toute forme de déclarations inexactes sera considérée comme un acte d'inconduite professionnelle et peut entraîner l'annulation de mon inscription.
- *Je comprends que s'il y a un changement au niveau des renseignements soumis dans mon inscription, je suis responsable d'en aviser le Registre ontarien des préposés aux services de soutien à la personne dans les **trente (30) jours civils** suivant la date du changement. Le fait de ne pas mettre à jour mon information pour refléter tout changement peut nuire à mon statut auprès du Registre ontarien des préposés aux services de soutien à la personne.

SECTION 5C – DÉCLARATION D'ENTENTE

- *Je comprends que le Registre ontarien des préposés aux services de soutien à la personne peut devoir recueillir des renseignements supplémentaires, au besoin, se rapportant à mon formulaire de demande d'inscription. Par conséquent, je pourrais avoir à fournir des renseignements supplémentaires ou des documents à l'appui à l'avenir, afin d'appuyer cette demande.
- *Je confirme avoir lu et compris toutes les politiques et les [Conditions d'utilisation](#) qui se rapportent à la soumission de ma demande pour devenir une personne inscrite auprès du Registre ontarien des préposés aux services de soutien à la personne.



SECTION 6A – Liste de documents à l'appui pour l'inscription

Vous devez soumettre au Registre les formulaires suivants signés ou signés numériquement par vous : Entente relative aux personnes inscrites, Formulaire de demande d'inscription, Formulaire de consentement signé ou signé numériquement, ainsi que tous les documents à l'appui, par la poste, dans un envoi complet, à l'exception des documents qui doivent être fournis par l'organisme émetteur (tel qu'indiqué dans la liste ci-dessous).

ADRESSE POSTALE :

Registre ontarien des préposés aux services de soutien à la personne
222, rue St. Patrick
Toronto (Ontario) M5T 1V4

Après avoir reçu la demande d'inscription du demandeur en ligne ou par la poste, le Registre doit recevoir les documents à l'appui suivants dans les trente (30) jours civils suivant la date de réception de la demande d'inscription :

Une (1) copie d'une pièce d'identité délivrée par le gouvernement démontrant le droit du demandeur de travailler légalement en Ontario. Le document doit être l'un des suivants :

- Passeport canadien;
- Carte de citoyenneté canadienne or Certificate;
- Carte de résident permanent au Canada; ou
- Permis de travail valide délivré par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

À noter : Si les documents ci-dessus ne comportent pas de photo, il faut aussi fournir une pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement (il ne peut s'agir d'une carte Santé).

Preuve d'achèvement du programme de préposé aux services de soutien à la personne. Le ou les documents doivent être un des suivants :

Collège communautaire:

- Un relevé final portant le cachet officiel ou le sceau officiel de l'établissement postsecondaire; **ou**
- Une attestation d'études du Bureau du registraire, portant le cachet ou le sceau officiel de l'établissement ou son entête.

Collège privé d'enseignement:

- Une copie du certificat de PSSP; **et**
- Une copie du certificat de l'ANCC du demandeur.

Un conseil scolaire de district:

- Une copie du certificat de PSSP.

Veillez fournir les renseignements suivants, s'il y a lieu.

Preuve d'attestations supplémentaires au-delà des attestations de base de PSSP du demandeur (s'il y a lieu), fournie directement au Registre par l'établissement postsecondaire qui a délivré l'attestation du demandeur. Le document doit être l'un des suivants :

Un relevé final portant le cachet officiel ou le sceau officiel de l'établissement postsecondaire; ou

Une attestation d'études du Bureau du registraire, portant le cachet ou le sceau officiel de l'établissement ou son entête.

Une attestation de compétence originale, signée et scellée, si le demandeur est présentement ou était auparavant inscrit en tant que membre d'un organisme de soins de santé réglementé ou non réglementé, à l'intérieur ou à l'extérieur de la province. La lettre doit être envoyée directement au Registre par l'organisme de soins de santé réglementé ou non réglementé.

Une copie du certificat de changement de nom du demandeur, ou un document équivalent, si le nom apparaissant sur un ou plusieurs des documents à l'appui est différent du nom légal utilisé dans cette demande.

Remarque : N'envoyez pas les copies originales de vos documents d'identification personnelle (p. ex., passeport, permis de conduire). Le Registre n'est pas responsable des copies originales des documents d'identification personnelle pouvant avoir été envoyées au Registre par accident. Les documents expirés ne seront pas acceptés.



Formulaire de consentement pour l'inscription

Introduction / But

Le Registre des préposés aux services de soutien à la personne (« PSSP ») (le « Registre ») s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels et la vie privée des demandeurs d'inscription et des personnes inscrites au Registre (les « **personnes inscrites** »). Le Registre exige des personnes inscrites qu'elles fournissent leurs renseignements personnels afin de lui permettre de réaliser son mandat. Les renseignements que possède le Registre, ou qui sont sous sa garde ou son contrôle, seront recueillis, utilisés et divulgués conformément à votre *Entente relative aux personnes inscrites au Registre ontarien des préposés aux services de soutien à la personne*, aux politiques et procédures du Registre et au présent *formulaire de consentement pour l'inscription*. Le Registre recueille, utilise et divulgue les renseignements personnels uniquement lorsque ces mesures sont raisonnablement nécessaires pour gérer le Registre. Vous devez lire attentivement ce formulaire de consentement.

Consentement éclairé

Renseignements recueillis dans la demande

Pour être admissible à l'inscription au Registre, vous devez soumettre les documents suivants. Les demandes incomplètes seront retournées aux demandeurs pour qu'ils puissent les compléter.

- a) Identification personnelle
 - a. Une copie de la preuve de votre droit de travailler légalement en Ontario (requis); et
 - b. Une copie d'une (1) pièce d'identité avec photo (requis).
- b) Historique des études (**Requis** : une attestation d'études sera exigée conformément à la [Politique d'inscription et de renouvellement](#)).
- c) Expérience professionnelle
- d) Adhésion à tout autre organisme de soins de santé réglementé ou non réglementé, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Ontario. Le cas échéant, une attestation de compétence sera requise, conformément à la [Politique d'inscription et de renouvellement](#).
- e) Une attestation, soumise dans le cadre de votre formulaire de demande, quant à votre aptitude à exercer vos fonctions en tant que PSSP en Ontario et à remplir les obligations définies par le Registre dans le document [Rôles et responsabilités des préposés aux services de soutien à la personne](#).
- f) Une déclaration attestant que vous n'avez jamais été déclaré coupable de mauvais traitement, d'agression, de vol, de fraude, d'infractions sexuelles ou de toute autre peine qui a donné lieu à plus de **six (6) mois** de prison.
- g) Les renseignements concernant toutes autres attestations reçues au-delà du programme de base des PSSP. S'il y a lieu, vous devrez fournir une attestation d'études, conformément à la [Politique d'inscription et de renouvellement](#).
- h) Les renseignements concernant votre intérêt à l'emploi ou à d'autres possibilités d'emploi.
- i) Une attestation du nom et de l'adresse de votre employeur.
- j) Une copie signée ou signée numériquement de ce formulaire de consentement pour l'inscription.
- k) Une copie signée ou signée numériquement de votre *Entente relative aux personnes inscrites au Registre ontarien des préposés aux services de soutien à la personne*.

Autres renseignements recueillis

Numéro de politique : PSW4602FR
Date d'entrée en vigueur : 21 février 2018
Date de révision : 20 novembre 2018



- Le Registre peut recueillir des renseignements à votre sujet si vous faites l'objet d'une plainte déposée auprès du Registre. Le Registre traitera les plaintes conformément à sa [Politique et processus de plaintes](#), avec ses modifications successives.
- Le site Web du Registre (www.psw-on.ca) recueillera vos renseignements conformément à [la Politique de confidentialité du site Web](#) du Registre.

Divulgence des renseignements personnels

Employeurs inscrits

Tous les employeurs inscrits pourront accéder à une liste de leurs propres employés dans le Registre afin de suivre et gérer le statut de leurs employés dans le Registre. Le Registre partagera les renseignements suivants avec votre employeur inscrit :

- Votre nom;
- Votre identifiant de personne inscrite;
- La date de votre inscription initiale;
- Le statut de votre inscription; et
- La date de naissance.

Le Registre peut également partager des renseignements pertinents anonymisés avec tous les employeurs inscrits, dans le portail des employeurs du Registre, y compris :

- Votre sexe
- Les langues parlées et écrites
- L'établissement où vous avez suivi un programme de PSSP et obtenu votre diplôme
- Le nom du programme de PSSP pour lequel vous avez obtenu votre diplôme
- La date d'obtention de votre diplôme d'un programme de PSSP
- Si vous avez d'autres attestations, l'information suivante sera affichée :
 - l'établissement où vous avez obtenu votre diplôme
 - le programme pour lequel vous avez obtenu votre diplôme
 - la date d'obtention de votre diplôme
- Si vous avez déjà travaillé comme PSSP, les renseignements suivants s'afficheront :
 - le titre du poste
 - le domaine d'exercice
 - la date de début
 - la date de fin
 - la situation de l'emploi
 - le nombre d'heures par semaine
 - les responsabilités
- Les préférences en matière de travail, y compris :
 - si vous cherchez un emploi potentiel
 - les domaines qui vous intéressent
 - les régions où vous aimeriez travailler



- le nombre d'heures par semaine que vous pouvez travailler
- Si vous consentez à ce que des employeurs inscrits communiquent avec vous concernant des possibilités d'emploi.
- Votre identifiant unique (*Ceci n'est pas votre identifiant de personne inscrite et cet identifiant ne permet pas aux employeurs inscrits de vous reconnaître. Les employeurs inscrits qui désirent vous recruter utilisent cet identifiant pour indiquer au personnel du Registre qu'ils aimeraient vous parler. Ensuite, le personnel du Registre utilisera cet identifiant pour vous contacter au nom de l'employeur inscrit.*)

Le Registre ne garantit aucun travail futur ou supplémentaire.

Autres divulgations possibles

Vous donnez également la permission au Registre de recueillir, utiliser et divulguer vos renseignements personnels dans les cas suivants :

- lorsque la divulgation est nécessaire afin d'enquêter sur une allégation ou une plainte;
- en tout temps, si le Registre transfère ou cède, à une partie désignée quelconque (une personne physique ou une personne morale) l'ensemble ou une partie de ses droits et obligations en vertu de cette entente ou d'une autre entente conclue avec vous, ou le Registre, en tout ou en partie;
- lorsque cela s'avère nécessaire pour protéger la sécurité d'un particulier ou d'un groupe de particuliers;
- conformément aux politiques, aux procédures ou aux protocoles du Registre, avec leurs modifications successives; ou
- si la loi, un règlement ou une ordonnance administrative l'exige.

Retrait du registre

Plaintes

En présentant une demande au Registre, vous comprenez que si votre employeur vous licencie parce qu'il a été déterminé que vous avez infligé, à une personne qui était sous vos soins, un mauvais traitement d'ordre physique, sexuel, affectif ou verbal ou que vous l'avez exploitée financièrement (« **mauvais traitement** » au sens du *Règl. de l'Ont. 79/10 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES* en vertu de la *Loi sur les foyers de soins de longue durée*), vous serez désinscrit du Registre et vos renseignements seront retirés des composantes offertes aux employeurs et des versions futures du Registre qui pourraient comporter une composante offerte au public. Après vous avoir désinscrit, le Registre conservera vos renseignements pendant **dix (10) ans** à partir de la date où votre inscription a été acceptée, conformément à la *Politique en matière de gestion, de conservation et d'élimination des dossiers des demandeurs et des personnes inscrites*. Si vous êtes retiré du Registre en raison de mauvais traitements, votre employeur recevra une mise à jour concernant votre retrait et l'information concernant votre retrait du Registre en raison de mauvais traitement sera fournie aux autres employeurs inscrits.



En présentant une demande au Registre, vous comprenez qu'à la suite des résultats d'une enquête menée par un tiers au sujet d'une plainte reçue de la part du public, des clients, des employeurs ou d'autres, votre statut d'inscription peut être modifié et vos renseignements peuvent être retirés des composantes du Registre offertes aux employeurs et de toute version future du Registre qui peut comporter une composante offerte au public. Les renseignements concernant un changement de votre statut en raison de mauvais traitements seront mis à la disposition des autres employeurs inscrits. Le Registre respectera la [Politique et processus de plaintes](#) disponible sur www.psw-on.ca, avec ses modifications successives. Lorsque vous faites l'objet d'une plainte, vous recevrez un avis écrit de la plainte et celle-ci sera renvoyée à votre employeur ou à un tiers afin d'être traitée. Selon les renseignements reçus de la part de votre employeur ou du tiers, le Registre pourrait retirer votre nom du Registre. Dans le cas où votre statut a changé, vous aurez la possibilité de faire appel de la décision du Registre conformément à la [Politique et processus de plaintes](#).

De plus, selon la nature de la plainte, le Registre pourrait avoir d'autres obligations de signalement, conformément aux politiques ou à la loi, y compris, entre autres, un signalement fait à la police ou à un ordre professionnel.

Respect des politiques et procédures du Registre

Le Registre se réserve le droit de vous retirer des composantes du Registre offertes aux employeurs et de toutes les versions futures du Registre où il pourrait y avoir une composante offerte au public, conformément à ses politiques et procédures, avec leurs modifications successives. Vous êtes responsable de lire les politiques du Registre et de vous tenir au courant des mises à jour. Si vous ne respectez pas *l'Entente relative aux personnes inscrites au Registre ontarien des préposés aux services de soutien à la personne* et les politiques du Registre, le Registre pourrait vous retirer des composantes offertes aux employeurs et de toutes les versions futures du Registre où il pourrait y avoir une composante offerte au public.

Comment le Registre traite vos renseignements personnels

Stockage

Vos renseignements sont stockés dans une application Web sécurisée. Des copies papier des documents soumis au Registre sont temporairement stockées dans un classeur verrouillé à l'intérieur d'une pièce sécurisée à l'Institut Michener de l'Éducation à l'UHN, jusqu'à ce qu'elles soient scannées ou téléversées vers l'application Web sécurisée, puis ces copies sont détruites de façon sécuritaire.

Duplication

Lorsque des documents sont dupliqués pour une raison quelconque, le double est supprimé du réseau dès que possible.



Conservation

Les renseignements sur les personnes inscrites seront stockés dans le Registre aussi longtemps que le Registre restera actif. Si une personne inscrite veut retirer son consentement, le Registre désactivera son compte et la retirera des composantes du Registre offertes aux employeurs et de toutes les versions futures du Registre où il pourrait y avoir une composante offerte au public. Le consentement peut être retiré en tout temps en fournissant un avis écrit au Registre. Les renseignements sur la personne inscrite seront stockés pendant **dix (10) ans** à partir de la date à laquelle l'avis écrit a été fourni au Registre.

Demandes rejetées

Les renseignements des demandeurs dont la demande est refusée par le Registre seront stockés pendant **deux (2) ans** à partir de la date de rejet du Registre.

Inscription limitée

De temps à autre, le Registre peut vous demander de renouveler votre inscription. Vous recevrez un avis écrit **soixante (60) jours civils** avant la date de renouvellement annuel de la personne inscrite, afin de renouveler votre inscription. Vous devez vous assurer que vos renseignements dans le Registre sont à jour, afin de recevoir l'information concernant le renouvellement.

Le Registre n'est pas exhaustif. Le fait d'être accepté dans ce Registre ne garantit pas que vous serez accepté dans un Registre futur. De plus, vous devez comprendre que tout Registre subséquent pourrait vous demander de resoumettre vos renseignements ou de faire une nouvelle demande afin de vous y inscrire, conformément à ses politiques et procédures. Enfin, le fait d'être refusé par ce Registre ne vous empêche pas de faire une demande auprès de tout Registre futur.



7A – Déclarations et signature

- Par la présente, je consens à ce que le Registre communique avec moi principalement par courriel, et je comprends qu'il est impossible de garantir la sécurité des courriels. D'autres personnes utilisant l'Internet pourraient voir les messages envoyés au Registre ou reçus de sa part. Il est facile de falsifier un courriel ou de l'acheminer accidentellement, et un courriel peut exister indéfiniment.
- Je comprends que le fait d'être inscrit au Registre ne garantit aucun travail futur ou supplémentaire.
- Je comprends que le Registre recevra des plaintes et y répondra conformément aux lois applicables et à sa [Politique et processus de plaintes](#), avec ses modifications successives.
- J'autorise le Registre à communiquer avec mon ou mes employeurs inscrits que j'ai nommés et à divulguer mes renseignements personnels, conformément aux lois applicables et à la [Politique et processus de plaintes](#) du registre, avec ses modifications successives.
- J'autorise le Registre à se renseigner à mon sujet de la manière qu'il juge appropriée relativement à ma demande ou à mon statut de personne inscrite au Registre, au cas où ma demande est approuvée. Je comprends que l'on peut révoquer mon inscription s'il est déterminé que j'ai, par commission ou omission, fourni des renseignements faux, trompeurs ou ambigus, pour toute question dans mon formulaire de demande d'inscription.
- Je comprends que le Registre peut modifier ou révoquer mon statut auprès du Registre si je suis congédié ou licencié par mon employeur, ou si je n'exerce pas mes fonctions dans le cadre des [Rôles et responsabilités des préposés aux services de soutien à la personne](#), ou si j'enfreins le [Code de déontologie](#) ou toute autre politique du Registre, avec leurs modifications successives, ou en fonction des résultats d'une enquête menée par un tiers.

Je, _____, reconnais avoir lu la présente et j'accepte qu'on utilise mes renseignements conformément à ce qui est stipulé dans ce document et aux politiques et procédures à la disposition du public sur le Registre, avec leurs modifications successives.

Signature du demandeur :

Nom (lettres moulées) : _____

Signature : _____

Date : _____

*Le courriel n'est pas un mode de communication sûr pour envoyer des renseignements confidentiels. Vous pouvez aussi envoyer cette demande par la poste.