



Politique d'inscription et de renouvellement

Aperçu

Le déploiement initial de la mise en œuvre par étapes du Registre ontarien des préposés aux services de soutien à la personne (« **PSSP** ») (le « **Registre** ») fournit une liste des PSSP qui :

- i. ont terminé un programme reconnu de Préposé aux services de soutien à la personne ou de Personal Support Worker;
- ii. ont obtenu une vérification des dossiers de police (p. ex., une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables ou une vérification du casier judiciaire);
- iii. sont admissibles à travailler en Ontario; et
- iv. ont accepté de se conformer aux politiques et procédures du Registre, y compris le *Code de déontologie* et les *Rôles et responsabilités* du Registre.

Il y a deux classifications de personnes inscrites:

Personne inscrite sous condition : Ce terme se réfère à une personne qui répond aux critères d'admissibilité du Registre, mais qui ne travaille pas présentement. Cette personne est admise au Registre de façon conditionnelle; elle peut devenir personne inscrite à part entière lorsqu'elle commence à travailler pour un des employeurs qui participent au déploiement initial du Registre (les « **employeurs inscrits** »).

Personne inscrite à part entière : Ce terme se réfère à une personne qui répond à tous les critères d'admissibilité du Registre, et qui est nouvellement embauchée par un employeur inscrit ou qui travaille présentement pour un employeur inscrit.

L'inscription se fera par étapes. Le déploiement initial du Registre commencera par traiter l'inscription des PSSP qui ont obtenu leur diplôme d'un programme de PSSP reconnu, conformément à la [Politique sur les exigences en matière d'éducation et sur d'autres méthodes d'évaluation](#). Ce petit échantillon permettra de tester le Registre et d'obtenir des rétroactions utiles en vue d'aboutir au Registre obligatoire complet. Le Registre invitera le reste de la population des PSSP à s'inscrire selon des processus d'admissibilité élargis, qui comprendront des processus d'admission supplémentaires comme le maintien des droits acquis. Le Registre devrait être transféré vers un hôte opérationnel permanent en 2019.

But et raison d'être

Le but de cette *Politique d'inscription et de renouvellement* est de cerner, de façon claire, transparente et juste, les exigences et les processus qui se rapportent à l'inscription au Registre et au maintien du statut de PSSP inscrit. La



raison d'être de cette politique est de s'assurer que tous les demandeurs répondent à des critères d'admissibilité normalisés.

Définitions

Aux fins du présent document :

« **Demandeur** » se réfère à une personne qui a soumis une demande en vue de devenir une personne inscrite au Registre.

« **Coordonnateur ou coordonnatrice des dossiers et de l'inscription** » se réfère à la personne responsable de recevoir toutes les demandes de personnes cherchant à s'inscrire au Registre, à changer leur classification d'inscription ou à renouveler leur inscription auprès du Registre.

« **Personne inscrite** » se réfère à une personne qui est inscrite au Registre.

« **Registraire** » se réfère à la personne responsable de prendre une décision finale concernant l'admission d'un demandeur au Registre, le renouvellement d'une personne inscrite au Registre, ou le changement de classification ou de statut d'une personne inscrite au Registre.

Critères d'inscription

Tous les demandeurs doivent convenir de respecter les [Conditions d'utilisation pour les personnes inscrites](#), la [Politique sur les exigences en matière d'éducation et sur d'autres méthodes d'évaluation](#), le [Code de déontologie](#), les [Rôles et responsabilités des préposés aux services de soutien à la personne](#), la [Politique et processus de plaintes](#), la présente *Politique d'inscription et de renouvellement* et d'autres politiques réglementaires du Registre. Les demandeurs doivent aussi donner leur consentement à l'*Entente relative aux personnes inscrites* et au *formulaire de consentement pour l'inscription* avant de soumettre leur demande.

En plus de ce qui précède, chaque demandeur doit fournir l'information suivante et les documents à l'appui au Registre à des fins d'examen :

- a) Renseignements personnels (preuve d'admissibilité à travailler en Ontario et pièce d'identité avec photo requises)
- b) Renseignements sur les études (preuve d'achèvement d'un programme requise)
- c) Renseignements relatifs à l'emploi

De plus, les demandeurs doivent divulguer les renseignements suivants et soumettre les documents à l'appui demandés à des fins d'examen :



- d) L'adhésion à un 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 pourrait être requise)
- e) L'aptitude à exercer ses tâches de façon sécuritaire et compétente
- f) Casier judiciaire et dossier d'inconduite professionnelle

D'autres renseignements peuvent être requis dans le cadre de la demande, entre autres :

- g) Les domaines de formation ou d'accréditation supplémentaires
- h) L'intérêt à l'emploi ou à d'autres possibilités d'emploi

Pour qu'une personne devienne une personne inscrite à part entière, son employeur inscrit **doit** fournir l'information et les documents à l'appui ci-dessous au Registre à des fins d'examen :

- i) Une liste des PSSP nouvellement embauchés qui ont fourni une vérification des dossiers de police vierge ou une vérification des dossiers de police qui ne contient aucune information pouvant nuire à la capacité du PSSP d'exercer ses fonctions de façon sécuritaire ou pouvant présenter un risque pour le public;
- j) À la demande de l'Institut Michener, la confirmation qu'un PSSP travaille pour l'employeur inscrit ou a reçu une offre d'emploi de sa part; et
- k) Les coordonnées d'une personne-ressource du Service des ressources humaines ou d'un service équivalent de l'employeur inscrit, qui servira de point de contact pour permettre à l'Institut Michener de confirmer la situation d'emploi d'un PSSP.

Chaque demandeur du Registre est évalué en fonction de l'information ci-dessus afin de déterminer s'il satisfait aux exigences minimales du Registre nécessaires pour travailler en tant que PSSP en Ontario et, si ce n'est pas le cas, afin de lui fournir les ressources nécessaires pour lui permettre d'exercer les fonctions de PSSP en Ontario conformément aux politiques du Registre.

Documents requis

Chaque demandeur est évalué attentivement en fonction des renseignements et des documents à l'appui fournis au Registre. Tous les documents à l'appui doivent être soumis au Registre par la poste dans un envoi complet, à l'exception des documents qui doivent être fournis directement par l'organisme émetteur (p. ex., relevé de notes). Toutes les copies des documents à l'appui soumises au Registre doivent être lisibles; la résolution utilisée doit clairement montrer l'ensemble du texte, des photos et des marques de document, s'il y a lieu. Si un des documents fournis n'est pas lisible, l'envoi des documents à l'appui sera refusé et retourné à l'expéditeur. **Les demandeurs ne doivent pas envoyer les copies originales de leurs documents d'identification personnelle. Le Registre n'est pas responsable des copies originales des documents d'identification personnelle pouvant avoir été envoyées au Registre par accident.**

Dans le cadre du processus de demande, les demandeurs doivent soumettre une déclaration attestant la vérité de l'information déclarée dans leur demande et leurs documents à l'appui. La présentation de renseignements faux,



l'omission de renseignements pertinents, ou toute autre forme intentionnelle de déclarations inexactes seront considérées comme un acte d'inconduite professionnelle et peuvent entraîner des mesures disciplinaires, allant jusqu'à l'annulation de la demande ou de l'inscription.

Les demandeurs doivent aussi consentir à ce que le Registre vérifie et confirme la validité de l'information et des documents à l'appui soumis au Registre, y compris, sans s'y limiter, les documents relatifs à leur identité, à leur éducation, à leur emploi, à leur casier judiciaire et à leur adhésion à d'autres organismes réglementés et non réglementés. Si l'information fournie par le demandeur change, le demandeur est responsable d'en aviser le Registre dans les **trente (30) jours civils** suivant le changement. Le fait de ne pas aviser le Registre de tout changement d'information peut nuire au statut du demandeur dans le Registre. Une fois que la demande est approuvée et inscrite, tous les comptes de la personne inscrite seront soumis à des vérifications périodiques pour confirmer l'exactitude de son information de façon continue. Les personnes inscrites doivent aviser le Registre de tout changement d'information dans les **trente (30) jours civils** suivant le changement. Le fait de ne pas aviser le Registre de tout changement d'information peut nuire au statut du demandeur dans le Registre.

Tous les renseignements soumis dans le cadre du processus d'inscription seront recueillis, conservés, utilisés, divulgués et détruits conformément aux politiques et procédures du Registre, y compris, sans s'y limiter, la [Politique d'inscription et de renouvellement](#), la [Politique sur les exigences en matière d'éducation et sur les autres méthodes d'évaluation](#), la [Politique de confidentialité](#), la [Politique et processus de plaintes](#), la [Politique en matière de gestion, de conservation et d'élimination des renseignements sur les demandeurs et les personnes inscrites](#) et la [Politique en matière de gestion, de conservation et d'élimination des renseignements sur le plaignant](#).

Le Registre doit recevoir tous les documents à l'appui dans les **trente (30) jours civils** suivant la soumission de la demande.

A. Renseignements personnels

Les demandeurs d'inscription au Registre doivent soumettre au moins une (1) pièce d'identité délivrée par le gouvernement. La pièce d'identité doit démontrer l'admissibilité du demandeur à travailler en Ontario (p. ex., passeport canadien, carte de citoyenneté canadienne, carte de résident permanent du Canada ou permis de travail valide, délivré par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada) et doit être une pièce d'identité avec photo. S'il ne s'agit pas d'une pièce d'identité avec photo, le demandeur doit soumettre une autre pièce d'identité délivrée par le gouvernement qui comprend sa photo (la pièce d'identité en question ne peut pas être une carte Santé). **Les demandeurs ne doivent pas envoyer les copies originales de leurs documents d'identification personnelle. Le Registre n'est pas responsable des copies originales des documents d'identification personnelle pouvant avoir été envoyées au Registre par accident.**

L'information qui figure sur la pièce d'identité du demandeur doit correspondre à l'information qui figure dans le formulaire de demande d'inscription et les autres documents à l'appui. Si le demandeur a changé son nom, il doit soumettre un certificat officiel de changement de nom en plus de la pièce d'identité délivrée par le gouvernement



requise ci-dessus. Tous les documents à l'appui soumis comme preuve d'identité doivent être valides et délivrés par le gouvernement; les documents expirés ne seront pas acceptés par le Registre.

B. Renseignement sur l'éducation

Les demandeurs du Registre doivent répondre aux exigences en matière d'éducation décrites dans la [Politique sur les exigences en matière d'éducation et sur d'autres méthodes d'évaluation](#) afin d'être admissibles à l'inscription au Registre.

Le demandeur est responsable de tous les coûts relatifs à la provision de tous les documents nommés ci-dessous. À l'exception du certificat octroyé par l'Association nationale des collèges de carrières (ANCC) ou par un conseil scolaire de district (ce certificat doit faire partie de l'envoi des documents à l'appui soumis par le demandeur), tous les documents doivent être des documents originaux et doivent être envoyés au Registre directement par l'organisme émetteur (p. ex., le collège) – les photocopies ne sont pas acceptées. Les documents doivent être reçus dans une enveloppe scellée et doivent clairement montrer le nom légal complet du demandeur, le nom de l'établissement, le programme d'études et la date d'achèvement du programme ou de l'obtention du diplôme.

1. **Personnes diplômées d'un collège d'arts appliqués et de technologie (CAAT) :**

Si le demandeur a obtenu son diplôme auprès d'un CAAT, le CAAT du demandeur doit fournir directement au Registre un des documents officiels suivants :

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

2. Personnes diplômées d'un collège privé d'enseignement (CPE) :

Si le demandeur a obtenu son diplôme auprès d'un CPE, le demandeur doit fournir au Registre les documents officiels suivants :

- i. Une copie du certificat ou diplôme de PSSP octroyé au demandeur; et
- ii. Une copie du certificat de l'ANCC du demandeur.

3. Personnes diplômées d'un conseil scolaire de district:

Si le demandeur a obtenu son diplôme d'un conseil scolaire de district, le demandeur doit fournir au Registre le document officiel suivant :

- i. Une copie du certificat de PSSP du demandeur.



À noter : Lorsque le consentement a été fourni à l'école, le conseil scolaire enverra, directement au Registre, une liste de tous les PSSP qui ont terminé avec succès leur programme de PSSP.

C. Renseignements sur l'emploi du PSSP

Les demandeurs doivent déclarer les trois (3) employeurs les plus récents pour qui ils ont travaillé comme PSSP, et inclure les renseignements suivants :

- Le nom de l'employeur
- Le titre du poste
- Le domaine d'exercice (maison de soins de longue durée, soins à domicile, maison de retraite, logement avec services de soutien, foyer de groupe, programme de jour pour adultes, hôpital, établissement d'éducation, autre)
- La date de début
- La date de fin
- L'adresse de l'employeur
- Le numéro de téléphone de l'employeur
- L'adresse courriel de l'employeur
- Le nombre d'heures de travail par semaine
- Les responsabilités
- La situation d'emploi (temps plein ou temps partiel)

Le demandeur doit présentement travailler pour l'un des employeurs inscrits afin d'être admissible à l'inscription au Registre en tant que personne inscrite à part entière.

Obligation de divulgation

D. Information relative à l'adhésion à une autre profession de soins de santé réglementée ou non réglementée

Les demandeurs doivent divulguer leurs inscriptions ou adhésions actuelles ou précédentes à un organisme de soins de santé réglementé ou non réglementé, à l'intérieur et à l'extérieur de l'Ontario, y compris l'adhésion à la version antérieure du Registre ontarien des PSSP. Le cas échéant, l'organisme devra fournir au Registre une attestation de compétence qui comprend les renseignements suivants :

- i. La date d'exercice des fonctions en tant que membre ou personne inscrite à cet organisme (p. ex., depuis 2000);
- ii. Tous refus, toute limite, toute suspension ou toute révocation de l'adhésion ou inscription actuelle ou précédente; et



- iii. Toute poursuite actuelle ou tous résultats antérieurs relatifs au dépôt d'une plainte formelle ou informelle ou d'une enquête menée par un organisme professionnel de soins de santé; le cas échéant, le demandeur devra fournir les détails et résultats de chaque poursuite.

E. Aptitude à exercer ses fonctions de façon sécuritaire et compétente

Les demandeurs doivent affirmer qu'ils ont les connaissances, les attestations, la bonne moralité et la capacité à exercer les fonctions de préposé aux services de soutien à la personne en Ontario, et de remplir les obligations définies par le Registre dans le document [Rôles et responsabilités du préposé aux services de soutien à la personne](#).

F. Casier judiciaire et dossier d'inconduite professionnelle

Les demandeurs doivent fournir au Registre l'information sur leur conduite générale et professionnelle, présente et passée. Ils doivent signaler les déclarations de culpabilité dans les cas d'actes criminels ou d'inconduite professionnelle, d'inscriptions non exécutées (p. ex., des accusations ou des mandats), d'ordonnances (p. ex., judiciaires, de probation ou d'interdiction), ou de toute accusation qui nuirait à leur capacité d'exercer leurs fonctions auprès de populations vulnérables. Les demandeurs doivent soumettre une déclaration attestant qu'ils n'ont jamais été déclarés coupables de mauvais traitements, 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.

Renseignements additionnels

G. Preuve d'obtention d'attestation(s) supplémentaire(s)

Les demandeurs qui ont obtenu des attestations ou spécialisations supplémentaires, au-delà de la formation de base de PSSP, peuvent fournir cette information au Registre à des fins d'examen. L'établissement postsecondaire doit fournir, directement au Registre, un des documents officiels suivants :

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

H. Intérêt à l'emploi ou à d'autres possibilités d'emploi

Chaque demandeur doit indiquer s'il cherche des possibilités d'emploi. Le cas échéant, il doit soumettre les renseignements suivants :

- Les domaines de travail qui l'intéressent (p. ex., soins à domicile, soins actifs, soins de longue durée, etc.);
- Les régions où il aimerait travailler (p. ex., nord, centre, est, ouest, Toronto); et
- Le nombre d'heures par semaine qu'il peut travailler.



De plus, le demandeur devra consentir à ce que le Registre communique avec lui, au nom des employeurs inscrits, concernant des possibilités d'emploi.

I. Vérification des dossiers de police

Les demandeurs nouvellement embauchés (depuis moins de trois (3) mois) par un employeur inscrit doivent soumettre une vérification des dossiers de police (p. ex., une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV) ou une vérification du casier judiciaire, selon les conditions d'embauche de l'employeur) à leur employeur inscrit au moment de l'embauche.

Les demandeurs qui sont embauchés par un employeur inscrit depuis trois (3) mois ou plus doivent fournir la preuve de leur casier judiciaire et dossier d'inconduite professionnelle, comme décrit à la *Section F*. Cette preuve peut être fournie au Registre sous forme d'attestation de la part de leur employeur inscrit.

Les demandeurs qui ne sont pas embauchés par un employeur inscrit devront soumettre une copie de leur vérification des dossiers de police directement au Registre. Cette vérification des dossiers de police ne doit pas dater de plus de **six (6) mois** au moment de présenter la demande au Registre.

Le demandeur est responsable de tous les coûts reliés à la vérification des dossiers de police. Dans le cas où une vérification des dossiers de police présente des déclarations de culpabilité, des inscriptions non exécutées (p. ex., des accusations ou des mandats), des ordonnances (p. ex., judiciaires, de probation ou d'interdiction), ou une accusation quelconque qui nuirait à la capacité d'une personne d'exercer ses fonctions de façon sécuritaire et compétente, la vérification des dossiers de police devra faire l'objet d'un examen approfondi par le registraire. Les demandeurs qui ont des antécédents d'accusations criminelles ou de déclarations de culpabilité peuvent être considérés inadmissibles à l'inscription, à la discrétion du registraire.

Statut d'inscription

Actif : Ce statut se réfère à un demandeur qui a été approuvé et admis au Registre en tant que personne inscrite sous condition ou personne inscrite à part entière.

Inactif : Ce statut se réfère à une personne inscrite qui a été retirée du Registre, y compris des composantes du Registre offertes au public et aux employeurs, comme le portail des employeurs.

Une fois qu'un demandeur est approuvé, il reçoit le statut d'actif et est ajouté à la liste consultable du portail des employeurs du Registre. Les PSSP ayant la classification de personnes inscrites à part entière seront aussi consultables par leur employeur inscrit et ils seront admissibles aux versions futures du Registre qui pourraient comporter une composante offerte au public.

Le statut d'une personne inscrite peut changer en tout temps à la discrétion du Registre. S'il s'agit d'une personne inscrite à part entière, le Registre communiquera par écrit avec elle et son employeur inscrit dès que possible pour



les aviser du changement. S'il s'agit d'une personne inscrite sous condition, le Registre communiquera par écrit avec elle dès que possible pour l'aviser du changement. L'information concernant le retrait du PSSP du Registre en raison de mauvais traitements sera mise à la disposition des autres employeurs inscrits qui participent au Registre.

Renouvellement de l'inscription

Les personnes inscrites doivent renouveler leur inscription auprès du Registre une fois par année afin de conserver leur inscription auprès du Registre. Le premier renouvellement des personnes inscrites au Registre pourrait prendre plus **d'un (1) an**. Chaque personne inscrite recevra un *avis de renouvellement* par courriel, **soixante (60) jours civils** avant la date de renouvellement annuel de la personne inscrite, pour lui rappeler de renouveler son inscription.

Chaque personne inscrite est responsable de s'assurer que les renseignements figurant dans son compte sont exacts et à jour. Par conséquent, les personnes inscrites devront soumettre une déclaration attestant que l'information dans leur compte est exacte, et qu'elles ont divulgué tous les renseignements à leur sujet, y compris ceux qui violent les politiques, procédures ou critères d'inscription du Registre. Ceci comprend, sans s'y limiter :

- Toute poursuite actuelle ou toute déclaration de culpabilité à l'égard de la personne inscrite, en vertu du *Code criminel du Canada*, ou qui influencerait sur la vérification des dossiers de police;
- Toute participation à des actes de négligence professionnelle ou de faute professionnelle;
- Toute poursuite actuelle ou constatation d'inconduite professionnelle, d'incompétence, d'incapacité ou autre chose de ce genre en Ontario (ou à l'extérieur de l'Ontario) qui se rapporte au travail de services de soutien à la personne;
- Toute poursuite actuelle ou constatation d'inconduite professionnelle, d'incompétence, d'incapacité ou autre chose de ce genre en Ontario (ou à l'extérieur de l'Ontario) qui se rapporte à une autre profession; et
- Tout autre développement ou changement qui pourrait nuire à la capacité d'une personne d'exécuter les tâches fondamentales de son emploi de façon sécuritaire.

Les personnes inscrites auront **soixante (60) jours civils** à partir de la date de renouvellement annuel de la personne inscrite pour renouveler leur inscription. Si une personne inscrite ne respecte pas cette échéance, son inscription sera désactivée et son statut dans le Registre sera modifié pour indiquer qu'elle n'a pas renouvelé son inscription.

Renvois des inscriptions

Les demandes d'inscription ou de renouvellement faites auprès du Registre peuvent être renvoyées au registraire pour un examen plus approfondi dans les cas suivants :

- i. Le coordonnateur des dossiers et de l'inscription a un motif raisonnable de douter de l'aptitude de la personne à satisfaire aux exigences liées à l'inscription ou au renouvellement;



- ii. Le coordonnateur des dossiers et de l'inscription est d'avis que des conditions ou des restrictions devraient être imposées au profil de la personne;
- iii. Le coordonnateur des dossiers et de l'inscription est d'avis que des conditions ou des restrictions devraient être imposées au profil de la personne et la personne n'y consent pas; ou
- iv. Le coordonnateur des dossiers et de l'inscription propose de refuser une demande d'inscription ou de renouvellement.

Si le registraire n'arrive pas à résoudre le problème d'inscription, le registraire ou son remplaçant désigné peut communiquer avec le demandeur ou la personne inscrite pour obtenir de l'information supplémentaire, en lui envoyant une *demande d'information* qui comprend les renseignements suivants :

- i. La justification de la demande;
- ii. Le droit du demandeur ou de la personne inscrite de répondre en envoyant une présentation écrite; et
- iii. La date limite pour soumettre une présentation écrite, qui est de **trente (30) jours civils** suivant la date de la *demande d'information*.

Si un demandeur ou une personne inscrite a besoin de plus de **trente (30) jours civils** pour soumettre la présentation écrite, il doit en aviser le Registre dans les **trente (30) jours civils** suivant la date de réception de la *demande d'information*. Cependant, si le demandeur ou la personne inscrite décide de ne pas communiquer avec le Registre dans les **trente (30) jours civils** suivant la date de réception de la *demande d'information*, le Registre considérera que cette personne a renoncé à son droit de soumettre une présentation par écrit, et il passera à l'examen du renvoi avec l'information fournie dans le cadre de la demande d'inscription ou de renouvellement.

Décisions relatives aux renvois et résultats des demandes

Après avoir revu la demande et les soumissions (s'il y a lieu) dans le cadre d'un renvoi, le registraire peut prendre une ou plusieurs des mesures suivantes :

- i. Délivrer un certificat d'inscription ou de renouvellement;
- ii. Délivrer un certificat d'inscription ou de renouvellement dans l'attente de l'achèvement des cours d'assurance qualité précisés ou approuvés par le registraire;
- iii. Délivrer un certificat d'inscription ou de renouvellement dans l'attente de l'achèvement d'une formation précisée par le registraire;
- iv. Imposer des conditions ou des restrictions précises à un certificat d'inscription ou de renouvellement; ou
- v. Refuser de délivrer un certificat d'inscription ou de renouvellement.

Le demandeur ou la personne inscrite (et son employeur inscrit) recevront un avis des *résultats de la demande*, qui comprendra la décision concernant l'inscription.