

Liste de vérification des documents justificatifs

Cette liste de vérification décrit les documents qui sont requis dans le cadre de votre demande d'inscription initiale et après l'inscription pour mettre à jour les heures d'expérience clinique pour passer de PA (stagiaire) à PA ou PA avec pratique indépendante.

Dans des circonstances rares et exceptionnelles, si l'un des documents de cette liste de vérification n'est pas disponible, l'OPAO peut accepter d'autres renseignements ou documents. Une explication détaillée des raisons pour lesquelles le document n'est pas disponible sera nécessaire.

Soumettre des documents

Sauf indication contraire, les documents doivent être téléchargés directement dans les sections correspondantes de votre compte d'utilisateur de l'OPAO. L'OPAO peut demander des documents supplémentaires ou d'autres renseignements.

Important: Veuillez conserver des copies de tous les documents soumis à l'OPAO pour vos dossiers. Vous ne pourrez pas consulter les documents après les avoir soumis dans le portail des candidats ou le portail des inscrits. Il est également conseillé d'enregistrer des captures d'écran de vos pages d'application, car vous ne serez pas en mesure de voir la demande une fois qu'elle est soumise.

Signatures

Les documents justificatifs qui nécessitent une signature doivent être signés avec une signature manuscrite ou une signature électronique. Les noms dactylographiés ne seront pas acceptés comme signature.

Traductions certifiées (le cas échéant)

Si les documents justificatifs sont dans une langue autre que l'anglais ou le français, vous devrez soumettre les documents originaux avec une traduction certifiée. Les traductions doivent être littérales et mot pour mot, c'est-à-dire non interprétatives. L'Ordre accepte les documents traduits par :

- le consulat, le haut-commissariat ou l'ambassade (au Canada) pour le pays qui a publié les documents;
- un consulat, un haut-commissariat ou une ambassade du Canada dans le pays d'origine du candidat;
- un membre certifié de l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario;
- un traducteur accrédité par une association professionnelle reconnue de traducteurs au Canada;
- un traducteur accrédité par le gouvernement canadien; ou
- un traducteur accrédité par un gouvernement provincial ou municipal au Canada.

L'identification et la certification du traducteur doivent accompagner la documentation traduite.

Aperçu

Demande d'inscription initial

Voici un aperçu des documents que vous devrez soumettre dans votre demande, selon votre type de demande :

Type de demande	Documents requis
Programme reconnu/accepté par l'OPAO	<ul style="list-style-type: none">• Relevé de notes ou lettre de l'établissement• Documents liés aux procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)• Déclaration solennelle• Consentement à la divulgation de renseignements
Programme non reconnu	<ul style="list-style-type: none">• Relevé de notes ou lettre de l'établissement ou évaluation des titres de compétences• Test de compétence linguistique (le cas échéant)• Les plans de cours officiels ou d'autres descriptions• Documents liés aux procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)• Déclaration solennelle• Consentement à la divulgation de renseignements
Mobilité de la main-d'œuvre	<ul style="list-style-type: none">• Test de compétence linguistique (le cas échéant)• Lettre d'attestation• Documents liés aux procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)• Déclaration solennelle• Consentement à la divulgation de renseignements
Voie d'inscription des Autochtones	<ul style="list-style-type: none">• Confirmation des études et de la formation• Test de compétence linguistique (le cas échéant)• Documents liés aux procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)• Déclaration solennelle• Consentement à la divulgation de renseignements
Temporaire	<ul style="list-style-type: none">• Test de compétence linguistique (le cas échéant)• Lettre d'attestation• Offre d'emploi• Documents liés aux procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)• Déclaration solennelle• Consentement à la divulgation de renseignements

Cliquez sur le type de demande ci-dessous pour voir des informations plus détaillées sur les documents requis :

- [Programme reconnu/accepté par l'OPAO](#)
- [Programme non reconnu](#)
- [Mobilité de la main-d'œuvre](#)
- [Voie d'inscription des Autochtones](#)
- [Temporaire](#)

Documentation de l'expérience clinique une fois inscrit

La documentation indiquant les heures de contact direct avec le client (CDC) et de supervision clinique seront soumis après l'approbation de votre demande d'inscription initiale et avoir obtenu un certificat d'inscription. Consultez la [Politique sur l'expérience clinique requise pour s'inscrire](#) pour les exigences

des heures. Le processus pour soumettre des heures est décrit [ici](#). Cliquez ci-dessous pour voir plus d'informations sur les documents requis pour déclarer les heures de CDC et de supervision clinique :

- [Heures de CDC](#)
- [Heures de supervision clinique](#)

Programme accepté/reconnu par l'OPAO

Les documents suivants sont requis pour le type de demande : programme accepté/reconnu par l'OPAO.

1. Relevé de notes ou lettre de l'établissement

Pour chaque programme d'éducation et de formation que vous présentez dans votre demande, la documentation suivante doit être envoyée directement de l'établissement à l'OPAO par :

- courriel envoyé à info@crpo.ca;
- une plate-forme de partage de documents (p. ex. *Parchment*) envoyée à info@crpo.ca; ou
- courrier envoyé à l'OPAO, 375 University Avenue, Suite 803, Toronto, ON M5G 2J5.

Il est recommandé d'envoyer les documents par voie électronique pour éviter les retards, car le courrier n'est collecté qu'une fois par semaine.

Pour les programmes reconnus, un relevé de notes ou une lettre de l'établissement est requis. Les relevés de notes font référence à un dossier universitaire officiel certifié et signé par l'établissement (pour les établissements qui émettent des relevés de notes, p. ex., les universités et les collèges et certains programmes privés d'éducation et de formation en psychothérapie).

Pour les établissements qui n'émettent pas de relevés de notes (p. ex., certains programmes privés d'éducation et de formation en psychothérapie), une lettre sur papier à en-tête institutionnel doit comprendre :

- nom du candidat;
- dates de participation;
- liste de toutes les activités d'apprentissage (cours, séminaires, etc.) complétées, le nombre de crédits ou d'heures pour chaque activité, et la note ou le résultat pour chaque activité.
- le nom du programme et la date à laquelle le titre de compétence a été conféré/attribution;
- nom, signature et coordonnées pour les hauts fonctionnaires du programme.

Un candidat qui présente une demande avant l'obtention de son diplôme/certificat peut faire en sorte que l'établissement envoie un relevé de notes ou une lettre confirmant l'achèvement substantielle (c.-à-d. 90% du programme).

REMARQUE: Si un candidat présente une demande alors qu'il a presque terminé son programme, un relevé de notes final indiquant la date de remise du diplôme/certificat reçu de l'établissement est requise avant de s'inscrire à l'examen d'inscription.

2. Documents liés aux procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)

Dans le formulaire de demande, vous serez tenu de divulguer des renseignements liés à la conduite, comme les infractions et les conclusions d'inconduite. Les candidats peuvent choisir de télécharger les documents justificatifs pour leurs divulgations.

3. Déclaration solennelle

Chaque candidat est tenu de remplir une [déclaration solennelle](#) attestant la véracité de tous les renseignements fournis dans le cadre de sa demande ou à l'appui de sa demande, c'est-à-dire qu'il est complet et exact au meilleur de leur connaissance. La déclaration solennelle doit être signée par une personne autorisée, comme un commissaire aux serments, un avocat, un notaire public ou un juge.

**IMPORTANT: Ne remplissez pas la déclaration solennelle tant que vous n'avez pas terminé de remplir toutes les autres parties de la demande. Ne datez pas et ne signez pas la déclaration solennelle avant de voir le commissaire aux serments ou une autre personne autorisée.*

C'est une infraction criminelle de signer une fausse déclaration solennelle.

4. Consentement à la divulgation de renseignements

Chaque candidat est tenu de donner son [consentement à la divulgation de renseignements](#) afin de permettre à l'OPAO de communiquer avec toute personne ou organisation pertinente à la demande et/ou de lui demander des renseignements. Par exemple, l'OPAO peut communiquer avec des employeurs, des superviseurs, des établissements d'enseignement, des organismes de réglementation, etc., actuels ou passés, pour vérifier l'information.

Programme non reconnu

Les documents suivants sont requis pour le type de demande : programme non reconnu.

1. Relevé de notes ou lettre de l'établissement ou évaluation des titres de compétences

Pour chaque programme d'éducation et de formation que vous présentez dans votre demande, la documentation suivante doit être envoyée directement de l'établissement à l'OPAO par :

- courriel envoyé à info@crpo.ca;
- une plate-forme de partage de documents (p. ex. *Parchment*) envoyée à info@crpo.ca; ou
- courrier envoyé à l'OPAO, 375 University Avenue, Suite 803, Toronto, ON M5G 2J5.

Il est recommandé d'envoyer les documents par voie électronique pour éviter les retards, car le courrier n'est collecté qu'une fois par semaine.

Pour les programmes non reconnus terminés au Canada, un relevé de notes ou une lettre de l'établissement est requis. Les relevés de notes font référence à un dossier universitaire officiel certifié et signé par l'établissement (pour les établissements qui émettent des relevés de notes, p, ex., les universités et les collèges et certains programmes privés d'éducation et de formation en psychothérapie).

Pour les établissements qui n'émettent pas de relevés de notes (p. ex., certains programmes privés d'éducation et de formation en psychothérapie), une lettre sur papier à en-tête institutionnel doit comprendre :

- nom du candidat;
- dates de participation;
- liste de toutes les activités d'apprentissage (cours, séminaires, etc.) complétées, le nombre de crédits ou d'heures pour chaque activité, et la note ou le résultat pour chaque activité.
- le nom du programme et la date à laquelle le titre de compétence a été conféré/attribué; et
- nom, signature et coordonnées pour les hauts fonctionnaires du programme.

Un candidat qui présente une demande avant l'obtention de son diplôme/certificat peut faire en sorte que l'établissement envoie un relevé de notes ou une lettre confirmant l'achèvement substantielle. La documentation devrait indiquer clairement le programme en cours.

Pour les programmes non reconnus terminés à l'extérieur du Canada, une évaluation des titres de compétences par un tiers est requise. Les fournisseurs acceptables d'évaluation des titres de compétences et les exigences en matière de documentation se trouvent dans la [Politique d'évaluation des titres de compétences](#) de l'OPAO. L'OPAO recommande *World Education Services (WES) ICAP* Rapport d'évaluation de titres. L'évaluation de titres doit être reçu directement du tiers évaluateur.

REMARQUE: Si un candidat présente une demande alors qu'il a presque terminé son programme, un relevé de notes final ou une évaluation des titres de compétences finale indiquant la date de remise du diplôme/certificat reçu de l'établissement ou du fournisseur d'évaluation des titres de compétence est requise avant de s'inscrire à l'examen d'inscription.

2. Test de compétence linguistique (le cas échéant)

Si vous n'avez aucune formation ou expérience pratique en français ou en anglais, vous devez fournir la preuve que vous avez réussi l'un des tests de compétence linguistique acceptables énumérés ci-dessous au cours des deux années précédentes, avec les notes minimales indiquées :

- Canadian English Language Proficiency Index Program (CELPIP) – General (Programme canadien d'évaluation du niveau de compétence linguistique en anglais)

- Note minimale: Une note minimale de 7 pour chaque section (compréhension auditive, l'expression orale, la compréhension de l'écrit et l'expression écrite).
- Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC)
 - Note minimale: Note de référence de 7 requis pour toutes les compétences (écoute, expression orale, lecture et écriture).
- *Canadian Test for English for Scholars and Trainees (CanTEST)*
 - Note minimale: Une note minimale de 4.0 pour chaque section – écoute, écriture et expression orale; une note minimale de 3.5 en lecture.
- *International English Language Testing System (IELTS) – Academic or General Training*
 - Note minimale: Niveau 6.5 requis sur toutes les compétences (écoute, écriture et expression orale).
- *Michigan English Language Assessment Battery (MELAB)*
 - Note minimale: 80, plus une cote d'entrevue orale d'au moins 3.
- Test d'Évaluation de français Canada (TEF Canada)
 - La note minimale pour chaque section :
 - La compréhension de l'écrit : 207 à 232
 - L'expression écrite : 310 à 348
 - La compréhension auditive : 249 à 279
 - L'expression orale : 310 à 348
- Test de connaissance du français Canada (TCF Canada)
 - La note minimale pour chaque section :
 - La compréhension de l'écrit : 453 à 498
 - L'expression écrite : 10 à 11
 - La compréhension auditive : 458 à 502
 - L'expression orale : 10 à 11
- Test de Français Pour Étudiants et Stagiaires au Canada (TESTCan)
 - Note minimale: Une note minimale de 4.0 pour chaque section – écoute, écriture et expression orale; une note minimale de 3.5 en lecture.
- *Test of English as a Foreign Language (TOEFL iBT) – Internet-Based Test*
 - Note minimale: Total de 80 (le score total ne peut être atteint avec tous les minimums)
 - Lecture: 18 (mi-intermédiaire)
 - Écriture: 20 (mi-foire)
 - Écoute: 19 (haut- intermédiaire)
 - Expression orale: 20 (mi-foire)

3. Les plans de cours officiels ou d'autres descriptions

Pour les programmes non reconnus, les candidats doivent remplir [l'outil de cartographie](#) des compétences pour démontrer comment leur éducation est sensiblement équivalente à un programme reconnu par l'OPAO. Dans le cadre de l'outil de cartographie, vous serez tenu de télécharger les plans de cours officiels auxquels vous faites référence. Les programmes de cours doivent être ceux rédigés par l'établissement d'enseignement pour l'année au cours de laquelle vous avez suivi le cours ou l'activité d'apprentissage.

Si les descriptions officielles des cours ne sont pas disponibles, vous serez tenu d'écrire une description détaillée dans vos propres mots, les activités d'apprentissage que vous avez accomplies et la façon dont chacune d'entre elles vous a permis de développer les compétences d'admission à la profession de psychologue autorisé.

4. Documents liés aux procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)

Dans le formulaire de demande, vous serez tenu de divulguer des renseignements liés à la conduite, comme les infractions et les conclusions d'inconduite. Les candidats peuvent choisir de télécharger les documents justificatifs pour leurs divulgations.

5. Déclaration solennelle

Chaque candidat est tenu de remplir une [déclaration solennelle](#) attestant la véracité de tous les renseignements fournis dans le cadre de sa demande ou à l'appui de sa demande, c'est-à-dire qu'il est complet et exact au meilleur de leur connaissance. La déclaration solennelle doit être signée par une personne autorisée, comme un commissaire aux serments, un avocat, un notaire public ou un juge.

**IMPORTANT: Ne remplissez pas la déclaration solennelle tant que vous n'avez pas terminé de remplir toutes les autres parties de la demande. Ne datez pas et ne signez pas la déclaration solennelle avant de voir le commissaire aux serments ou une autre personne autorisée.*

C'est une infraction criminelle de signer une fausse déclaration solennelle.

5. Consentement à la divulgation de renseignements

Chaque candidat est tenu de donner son [consentement à la divulgation de renseignements](#) afin de permettre à l'OPAO de communiquer avec toute personne ou organisation pertinente à la demande et/ou de lui demander des renseignements. Par exemple, l'OPAO peut communiquer avec des employeurs, des superviseurs, des établissements d'enseignement, des organismes de réglementation, etc., actuels ou passés, pour vérifier l'information.

Mobilité de la main-d'œuvre

Les documents suivants sont requis pour le type de demande : mobilité de la main-d'œuvre.

1. Test de compétence linguistique (le cas échéant)

Si vous n'avez aucune formation ou expérience pratique en français ou en anglais, vous devez fournir la preuve que vous avez réussi l'un des tests de compétence linguistique acceptables énumérés ci-dessous au cours des deux années précédentes, avec les notes minimales indiquées :

- Canadian English Language Proficiency Index Program (CELPIP) – General (Programme canadien d'évaluation du niveau de compétence linguistique en anglais)
 - Note minimale: Une note minimale de 7 pour chaque section (compréhension auditive, l'expression orale, la compréhension de l'écrit et l'expression écrite).
- Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC)
 - Note minimale: Note de référence de 7 requis pour toutes les compétences (écoute, expression orale, lecture et écriture).
- *Canadian Test for English for Scholars and Trainees (CanTEST)*
 - Note minimale: Une note minimale de 4.0 pour chaque section – écoute, écriture et expression orale; une note minimale de 3.5 en lecture.
- *International English Language Testing System (IELTS) – Academic or General Training*
 - Note minimale: Niveau 6.5 requis sur toutes les compétences (écoute, écriture et expression orale).
- *Michigan English Language Assessment Battery (MELAB)*
 - Note minimale: 80, plus une cote d'entrevue orale d'au moins 3.
- Test d'Évaluation de français Canada (TEF Canada)
 - La note minimale pour chaque section :
 - La compréhension de l'écrit : 207 à 232
 - L'expression écrite : 310 à 348
 - La compréhension auditive : 249 à 279
 - L'expression orale : 310 à 348
- Test de connaissance du français Canada (TCF Canada)
 - La note minimale pour chaque section :
 - La compréhension de l'écrit : 453 à 498
 - L'expression écrite : 10 à 11
 - La compréhension auditive : 458 à 502
 - L'expression orale : 10 à 11
- Test de Français Pour Étudiants et Stagiaires au Canada (TESTCan)
 - Note minimale: Une note minimale de 4.0 pour chaque section – écoute, écriture et expression orale; une note minimale de 3.5 en lecture.
- *Test of English as a Foreign Language (TOEFL iBT) – Internet-Based Test*
 - Note minimale: Total de 80 (le score total ne peut être atteint avec tous les minimums)
 - Lecture: 18 (mi-intermédiaire)
 - Écriture: 20 (mi-foire)
 - Écoute: 19 (haut- intermédiaire)
 - Expression orale: 20 (mi-foire)

2. Lettre d'attestation

Pour chaque province ou territoire à l'extérieur de l'Ontario où vous détenez un certificat ou une licence pour pratiquer la psychothérapie, une lettre d'attestation est exigée de l'organisme de

réglementation statutaire. Chaque lettre doit être envoyée directement de l'autre(s) organisme(s) de réglementation(s) à l'OPAO par :

- courriel envoyé à info@crpo.ca;
- courrier papier envoyé à l'OPAO, 375 University Avenue, Suite 803, Toronto, ON M5G 2J5.

Il est recommandé d'envoyer les documents par voie électronique pour éviter les retards, car le courrier n'est collecté qu'une fois par semaine.

Toutes les lettres d'attestations doivent être dactylographiées sur un formulaire officiel ou sur du papier à en-tête institutionnel et inclure la signature et le titre du fonctionnaire.

Les éléments suivants doivent être inclus dans toutes les lettres d'attestations:

- nom de l'inscrit;
- numéro d'inscription;
- province/territoire de votre licence;
- catégorie d'inscription;
- si l'inscription est en règle;
- date d'émission;
- si l'inscrit fait actuellement l'objet d'une enquête ou s'il a des plaintes en suspens; et
- si la licence a été grevée (refusé, révoqué, suspendu, remis, démissionné, limité, mis en probation, etc.), des copies de la documentation concernant les mesures prises incluses.

3. Documents liés aux procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)

Dans le formulaire de demande, vous serez tenu de divulguer des renseignements liés à la conduite, comme les infractions et les conclusions d'inconduite. Les candidats peuvent choisir de télécharger les documents justificatifs pour leurs divulgations.

4. Déclaration solennelle

Chaque candidat est tenu de remplir une [déclaration solennelle](#) attestant la véracité de tous les renseignements fournis dans le cadre de sa demande ou à l'appui de sa demande, c'est-à-dire qu'il est complet et exact au meilleur de leur connaissance. La déclaration solennelle doit être signée par une personne autorisée, comme un commissaire aux serments, un avocat, un notaire public ou un juge.

**IMPORTANT: Ne remplissez pas la déclaration solennelle tant que vous n'avez pas terminé de remplir toutes les autres parties de la demande. Ne datez pas et ne signez pas la déclaration solennelle avant de voir le commissaire aux serments ou une autre personne autorisée.*

C'est une infraction criminelle de signer une fausse déclaration solennelle.

5. Consentement à la divulgation de renseignements

Chaque candidat est tenu de donner son [consentement à la divulgation de renseignements](#) afin de permettre à l'OPAO de communiquer avec toute personne ou organisation pertinente à la demande et/ou de lui demander des renseignements. Par exemple, l'OPAO peut communiquer avec des employeurs, des superviseurs, des établissements d'enseignement, des organismes de réglementation, etc., actuels ou passés, pour vérifier l'information.

Voie d'inscription des Autochtones

Les documents suivants sont requis pour le type de demande : voie d'inscription des Autochtones.

1. Confirmation des études et de la formation

Le type de documentation requis dépend du type de formation déclarée. Si vous n'êtes pas sûr du type de documentation à soumettre, veuillez envoyer un courriel à info@crpo.ca.

Formation aux pratiques traditionnelles des peuples autochtones

Lors de l'examen de votre candidature, il se peut que l'on vous demande de confirmer votre formation aux pratiques traditionnelles des peuples autochtones (par exemple, une lettre d'un aîné ou d'un gardien du savoir).

Les programmes qui délivrent des relevés de notes

Si vous déclarez avoir suivi une formation dans le cadre d'un programme d'éducation et de formation qui délivre des relevés de notes, les documents suivants doivent être envoyés directement par l'établissement à l'OPAO par :

- courriel envoyé à info@crpo.ca;
- une plate-forme de partage de documents (p. ex. *Parchment*) envoyée à info@crpo.ca; ou
- courrier envoyé à l'OPAO, 375 University Avenue, Suite 803, Toronto, ON M5G 2J5.

Il est recommandé d'envoyer les documents par voie électronique pour éviter les retards, car le courrier n'est collecté qu'une fois par semaine.

Pour les programmes non reconnus terminés au Canada, un relevé de notes ou une lettre de l'établissement est requis. Les relevés de notes font référence à un dossier universitaire officiel certifié et signé par l'établissement (pour les établissements qui délient des relevés de notes, p. ex., les universités et les collèges et certains programmes privés d'éducation et de formation en psychothérapie).

Pour les établissements qui n'émettent pas de relevés de notes (p. ex., certains programmes privés d'éducation et de formation en psychothérapie), une lettre sur papier à en-tête institutionnel doit comprendre :

- nom du candidat;
- dates de participation;
- liste de toutes les activités d'apprentissage (cours, séminaires, etc.) complétées, le nombre de crédits ou d'heures pour chaque activité, et la note ou le résultat pour chaque activité.
- le nom du programme et la date à laquelle le titre de compétence a été conféré/attribué; et
- nom, signature et coordonnées pour les hauts fonctionnaires du programme.

Un candidat qui présente une demande avant l'obtention de son diplôme/certificat/grade peut faire en sorte que l'établissement envoie un relevé de notes ou une lettre confirmant l'achèvement substantielle. La documentation devrait indiquer clairement le programme en cours.

Pour les programmes non reconnus terminés à l'extérieur du Canada, une évaluation des titres de compétences par un tiers est requise. Les fournisseurs acceptables d'évaluation des titres de compétences et les exigences en matière de documentation se trouvent dans la [Politique d'évaluation des titres de compétences](#) de l'OPAO. L'OPAO recommande *World Education Services (WES) ICAP* Rapport d'évaluation de titres. L'évaluation de titres doit être reçue directement du tiers évaluateur.

REMARQUE: Si un candidat présente une demande alors qu'il a presque terminé son programme,

un relevé de notes final ou une évaluation des titres de compétences finale indiquant la date de remise du diplôme/certificat reçu de l'établissement ou du fournisseur d'évaluation des titres de compétence est requise avant de s'inscrire à l'examen d'inscription.

2. Test de compétence linguistique (le cas échéant)

Si vous n'avez aucune formation ou expérience pratique en français ou en anglais, vous devez fournir la preuve que vous avez réussi l'un des tests de compétence linguistique acceptables énumérés ci-dessous au cours des deux années précédentes, avec les notes minimales indiquées :

- Canadian English Language Proficiency Index Program (CELP) – General (Programme canadien d'évaluation du niveau de compétence linguistique en anglais)
 - Note minimale: Une note minimale de 7 pour chaque section (compréhension auditive, l'expression orale, la compréhension de l'écrit et l'expression écrite).
- Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC)
 - Note minimale: Note de référence de 7 requis pour toutes les compétences (écoute, expression orale, lecture et écriture).
- *Canadian Test for English for Scholars and Trainees (CanTEST)*
 - Note minimale: Une note minimale de 4.0 pour chaque section – écoute, écriture et expression orale; une note minimale de 3.5 en lecture.
- *International English Language Testing System (IELTS) – Academic or General Training*
 - Note minimale: Niveau 6.5 requis sur toutes les compétences (écoute, écriture et expression orale).
- *Michigan English Language Assessment Battery (MELAB)*
 - Note minimale: 80, plus une cote d'entrevue orale d'au moins 3.
- Test d'Évaluation de français Canada (TEF Canada)
 - La note minimale pour chaque section :
 - La compréhension de l'écrit : 207 à 232
 - L'expression écrite : 310 à 348
 - La compréhension auditive : 249 à 279
 - L'expression orale : 310 à 348
- Test de connaissance du français Canada (TCF Canada)
 - La note minimale pour chaque section :
 - La compréhension de l'écrit : 453 à 498
 - L'expression écrite : 10 à 11
 - La compréhension auditive : 458 à 502
 - L'expression orale : 10 à 11
- Test de Français Pour Étudiants et Stagiaires au Canada (TESTCan)
 - Note minimale: Une note minimale de 4.0 pour chaque section – écoute, écriture et expression orale; une note minimale de 3.5 en lecture.
- *Test of English as a Foreign Language (TOEFL iBT) – Internet-Based Test*
 - Note minimale: Total de 80 (le score total ne peut être atteint avec tous les minimums)
 - Lecture: 18 (mi-intermédiaire)
 - Écriture: 20 (mi-foire)
 - Écoute: 19 (haut- intermédiaire)
 - Expression orale: 20 (mi-foire)

3. Documents liés aux procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)

Dans le formulaire de demande, vous serez tenu de divulguer des renseignements liés à la conduite, comme les infractions et les conclusions d'inconduite. Les candidats peuvent choisir de télécharger les documents justificatifs pour leurs divulgations.

4. Déclaration solennelle

Chaque candidat est tenu de remplir une [déclaration solennelle](#) attestant la véracité de tous les renseignements fournis dans le cadre de sa demande ou à l'appui de sa demande, c'est-à-dire qu'il est complet et exact au meilleur de leur connaissance. La déclaration solennelle doit être signée par une personne autorisée, comme un commissaire aux serments, un avocat, un notaire public ou un juge.

**IMPORTANT: Ne remplissez pas la déclaration solennelle tant que vous n'avez pas terminé de remplir toutes les autres parties de la demande. Ne datez pas et ne signez pas la déclaration solennelle avant de voir le commissaire aux serments ou une autre personne autorisée.*

C'est une infraction criminelle de signer une fausse déclaration solennelle.

5. Consentement à la divulgation de renseignements

Chaque candidat est tenu de donner son [consentement à la divulgation de renseignements](#) afin de permettre à l'OPAO de communiquer avec toute personne ou organisation pertinente à la demande et/ou de lui demander des renseignements. Par exemple, l'OPAO peut communiquer avec des employeurs, des superviseurs, des établissements d'enseignement, des organismes de réglementation, etc., actuels ou passés, pour vérifier l'information.

Temporaire

Les documents suivants sont requis pour le type de demande : temporaire.

1. Test de compétence linguistique (le cas échéant)

Si vous n'avez aucune formation ou expérience pratique en français ou en anglais, vous devez fournir la preuve que vous avez réussi l'un des tests de compétence linguistique acceptables énumérés ci-dessous au cours des deux années précédentes, avec les notes minimales indiquées :

- Canadian English Language Proficiency Index Program (CELP) – General (Programme canadien d'évaluation du niveau de compétence linguistique en anglais)
 - Note minimale: Une note minimale de 7 pour chaque section (compréhension auditive, l'expression orale, la compréhension de l'écrit et l'expression écrite).
- Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC)
 - Note minimale: Note de référence de 7 requis pour toutes les compétences (écoute, expression orale, lecture et écriture).
- *Canadian Test for English for Scholars and Trainees (CanTEST)*
 - Note minimale: Une note minimale de 4.0 pour chaque section – écoute, écriture et expression orale; une note minimale de 3.5 en lecture.
- *International English Language Testing System (IELTS) – Academic or General Training*
 - Note minimale: Niveau 6.5 requis sur toutes les compétences (écoute, écriture et expression orale).
- *Michigan English Language Assessment Battery (MELAB)*
 - Note minimale: 80, plus une cote d'entrevue orale d'au moins 3.
- Test d'Évaluation de français Canada (TEF Canada)
 - La note minimale pour chaque section :
 - La compréhension de l'écrit : 207 à 232
 - L'expression écrite : 310 à 348
 - La compréhension auditive : 249 à 279
 - L'expression orale : 310 à 348
- Test de connaissance du français Canada (TCF Canada)
 - La note minimale pour chaque section :
 - La compréhension de l'écrit : 453 à 498
 - L'expression écrite : 10 à 11
 - La compréhension auditive : 458 à 502
 - L'expression orale : 10 à 11
- Test de Français Pour Étudiants et Stagiaires au Canada (TESTCan)
 - Note minimale: Une note minimale de 4.0 pour chaque section – écoute, écriture et expression orale; une note minimale de 3.5 en lecture.
- *Test of English as a Foreign Language (TOEFL iBT) – Internet-Based Test*
 - Note minimale: Total de 80 (le score total ne peut être atteint avec tous les minimums)
 - Lecture: 18 (mi-intermédiaire)
 - Écriture: 20 (mi-foire)
 - Écoute: 19 (haut- intermédiaire)
 - Expression orale: 20 (mi-foire)

2. Lettre d'attestation

Pour chaque province ou territoire à l'extérieur de l'Ontario où vous détenez un certificat ou une licence pour pratiquer la psychothérapie, une lettre d'attestation est exigée de l'organisme de

réglementation statutaire. Chaque lettre doit être envoyée directement de l'autre(s) organisme(s) de réglementation(s) à l'OPAO par :

- o courriel envoyé à info@crpo.ca;
- o courrier papier envoyé à l'OPAO, 375 University Avenue, Suite 803, Toronto, ON M5G 2J5.

Il est recommandé d'envoyer les documents par voie électronique pour éviter les retards, car le courrier n'est collecté qu'une fois par semaine.

Toutes les lettres d'attestations doivent être dactylographiées sur un formulaire officiel ou sur du papier à en-tête institutionnel et inclure la signature et le titre du fonctionnaire.

Les éléments suivants doivent être inclus dans toutes les lettres d'attestations:

- o nom de l'inscrit;
- o numéro d'inscription;
- o province/territoire de votre licence;
- o catégorie d'inscription;
- o si l'inscription est en règle;
- o date d'émission;
- o si l'inscrit fait actuellement l'objet d'une enquête ou s'il a des plaintes en suspens; et
- o si la licence a été grevée (refusé, révoqué, suspendu, remis, démissionné, limité, mis en probation, etc.), des copies de la documentation concernant les mesures prises incluses.

3. Offre d'emploi

Chaque candidat qui présente une demande par voie temporaire doit fournir des documents justificatifs de son offre d'emploi ou de nomination en Ontario qui est lié à la pratique ou à l'enseignement de la psychothérapie et qui ne dépassent pas neuf mois.

Si le poste temporaire consiste à fournir des soins aux clients, un autre psychothérapeute autorisé doit accepter d'être responsable de s'assurer à ce que les soins aux clients se poursuivent après l'expiration de votre certificat d'inscription temporaire ou de votre départ de l'Ontario. L'exigence peut être levée si le registraire est d'avis que, dans les circonstances, il n'y a aucune préoccupation quant au besoin de soins continus. Veuillez fournir une lettre du psychothérapeute autorisé qui a accepté d'être responsable des soins continus. Vous pouvez également télécharger une explication sur les raisons pour lesquelles les soins continus ne sont pas nécessaires.

4. Documents liés aux procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)

Dans le formulaire de demande, vous serez tenu de divulguer des renseignements liés à la conduite, comme les infractions et les conclusions d'inconduite. Les candidats peuvent choisir de télécharger les documents justificatifs pour leurs divulgations.

5. Déclaration solennelle

Chaque candidat est tenu de remplir une [déclaration solennelle](#) attestant la véracité de tous les renseignements fournis dans le cadre de sa demande ou à l'appui de sa demande, c'est-à-dire qu'il est complet et exact au meilleur de leur connaissance. La déclaration solennelle doit être signée par une personne autorisée, comme un commissaire aux serments, un avocat, un notaire public ou un juge.

**IMPORTANT: Ne remplissez pas la déclaration solennelle tant que vous n'avez pas terminé de remplir toutes les autres parties de la demande. Ne datez pas et ne signez pas la déclaration solennelle avant de voir le commissaire aux serments ou une autre personne autorisée.*

C'est une infraction criminelle de signer une fausse déclaration solennelle.

6. Consentement à la divulgation de renseignements

Chaque candidat est tenu de donner son [consentement à la divulgation de renseignements](#) afin de permettre à l'OPAO de communiquer avec toute personne ou organisation pertinente à la demande et/ou de lui demander des renseignements. Par exemple, l'OPAO peut communiquer avec des employeurs, des superviseurs, des établissements d'enseignement, des organismes de réglementation, etc., actuels ou passés, pour vérifier l'information.

Heures de contact direct avec le client (CDC)

Les heures de CDC doivent être confirmées par écrit par un employeur, un établissement d'enseignement ou un superviseur clinique. Une confirmation par écrit d'un collègue professionnel possédant de l'expérience en psychothérapie peut être considérée dans des circonstances exceptionnelles.

Tous les formulaires de documentation doivent être signés par un tiers. Vous ne pouvez pas attester vos propres heures.

Pour déclarer les heures de CDC effectuées dans le cadre d'études ou dans le cadre d'un rôle de bénévole, d'emploi ou de travail indépendant, fournissez l'un des éléments suivants :

- **Formulaire de confirmation CDC (préférable)**

L'OPAO a un modèle [Formulaire de confirmation CDC](#).

- **Lettre de confirmation**

Une lettre sur papier à en-tête de l'organisation qui est signée, datée et confirme ce qui suit :

- nom du site de pratique;
- titre de position;
- description des activités signalées comme CDC (p. ex. admission, évaluation, thérapie individuelle ou de groupe, etc.), exemples de présentation de questions abordées avec les clients, les techniques et les modalités utilisées, ainsi que la durée d'une séance typique et le nombre de séances auxquels un client assisterait de façon générale;
- nombre de CDC terminés;
- les heures déclarées qui correspondent à la [définition](#) de CDC de l'OPAO et au champ d'application de la psychothérapie;
- la confirmation par le signataire que, au meilleur de sa connaissance, de ses informations ou de sa conviction, les heures de CDC ont été effectuées avec succès, ce qui signifie que le clinicien a agi de façon sécuritaire, professionnelle et éthique¹;
- date de début des heures déclarées;
- date de fin des heures déclarées; et
- le prénom et nom de famille du signataire, les titres de compétences, le titre de poste, le numéro de téléphone et le courriel.

- **Lettre d'attestation**

Une lettre d'attestation fait référence à une lettre détaillée signée et datée par un tiers pertinent (p. ex. collègue principal). Une lettre d'attestation ne sera acceptée que **si** une lettre de confirmation n'est pas disponible. On demandera à l'inscrit d'expliquer pourquoi une lettre de confirmation n'est pas disponible si elle n'est pas mentionnée dans la lettre d'attestation. La lettre doit comprendre une description de la façon dont le signataire connaît l'inscrit et inclure le prénom et le nom de famille du signataire, les titres de compétences, le titre de poste, le numéro de téléphone et le courriel. La lettre doit confirmer autant d'informations que possible.

¹ Si vous avez des préoccupations importantes en matière de sécurité, de professionnalisme ou d'éthique concernant l'accomplissement de ces heures, veuillez consulter le site <https://www.crpo.ca/rapports-obligatoires/>.

- **Confirmation de la reconnaissance de l'expérience clinique par l'établissement d'enseignement**

Certains établissements d'enseignement ont obtenu [la reconnaissance de l'expérience clinique \(EC\)](#) en plus de [la reconnaissance académique](#). Ces programmes déclarent les heures effectuées pendant le programme directement à l'OPAO au nom de leurs étudiants. Une fois que vous avez terminé vos heures d'expérience clinique dans le cadre du programme, veuillez communiquer avec votre établissement d'enseignement pour lui demander de déclarer les heures à l'OPAO. Vous trouverez de plus amples renseignements [ici](#).

Heures de supervision clinique

La supervision clinique doit être confirmée par écrit par un superviseur clinique ou un établissement d'enseignement. Une confirmation par écrit d'un collègue professionnel possédant de l'expérience en psychothérapie peut être considérée dans des circonstances exceptionnelles.

Tous les formulaires de documentation doivent être signés par un tiers. Vous ne pouvez pas attester vos propres heures.

Les heures de supervision clinique doivent être liées aux heures de CDC.

Le superviseur clinique doit satisfaire aux exigences de sa province ou de son territoire en matière de supervision clinique. Consultez [ici](#) pour les exigences relatives au superviseur clinique en Ontario et à l'extérieur de l'Ontario. Le superviseur clinique doit avoir satisfait aux exigences du moment où la supervision clinique a été assurée.

Pour déclarer les heures de supervision clinique, fournissez l'un des éléments suivants :

- **Formulaire d'attestation du superviseur clinique (préféré)**

L'OPAO a un modèle [Formulaire d'attestation du superviseur clinique](#).

- **Lettre de confirmation**

Une lettre sur papier à en-tête de l'organisation qui est signée, datée et confirme ce qui suit :

- le prénom et le nom de famille du superviseur, les titres de compétences, la province ou le territoire dans laquelle il exerce et s'il répond aux exigences de cette province ou ce territoire en matière de supervision clinique;
- nombre d'heures terminées, précisant combien étaient dans un format individuel/dyadique, et/ou format de groupe avec 3 à 8 personnes supervisées;
- les heures déclarées qui correspondent à la [définition](#) de supervision clinique de l'OPAO et au champ d'application de la psychothérapie;
- le site de pratique de la personne supervisée où les heures de CDC ont été achevées et qui est en relation de la supervision déclarée;
- la confirmation par le signataire que, au meilleur de sa connaissance, de ses informations ou de sa conviction, les heures de CDC ont été effectuées avec succès, ce qui signifie que le clinicien a agi de façon sécuritaire, professionnelle et éthique²;
- date de début des heures déclarées;
- date de fin des heures déclarées; et
- le prénom et le nom de famille du signataire, les titres de compétences, le titre de l'emploi, le numéro de téléphone et le courriel.

- **Lettre d'attestation**

Une lettre d'attestation fait référence à une lettre détaillée signée et datée par un tiers pertinent (p. ex. collègue principal). Une lettre d'attestation ne sera acceptée que **si** une lettre de confirmation n'est pas disponible. On demandera à l'inscrit d'expliquer pourquoi une lettre de confirmation n'est pas disponible si elle n'est pas mentionnée dans la lettre d'attestation. La lettre doit comprendre une description de la façon dont le signataire connaît l'inscrit et inclure le prénom et le nom de famille du signataire, les titres de compétences, le titre de poste, le numéro de téléphone et le courriel. La lettre doit confirmer autant d'informations que possible.

² Si vous avez des préoccupations importantes en matière de sécurité, de professionnalisme ou d'éthique concernant l'accomplissement de ces heures, veuillez consulter le site <https://www.crpo.ca/rapports-obligatoires/>.

- **Confirmation de la reconnaissance de l'expérience clinique par l'établissement d'enseignement**

Certains établissements d'enseignement ont obtenu [la reconnaissance de l'expérience clinique \(EC\)](#) en plus de [la reconnaissance académique](#). Ces programmes déclarent les heures effectuées pendant le programme directement à l'OPAO au nom de leurs étudiants. Une fois que vous avez terminé vos heures d'expérience clinique dans le cadre du programme, veuillez communiquer avec votre établissement d'enseignement pour lui demander de déclarer les heures à l'OPAO. Vous trouverez de plus amples renseignements [ici](#).