



Liste de vérification des documents justificatifs

Cette liste de vérification décrit les documents que vous devez joindre à votre demande d'inscription initiale et, après votre inscription, pour mettre à jour vos heures d'expérience clinique afin de passer de PA (stagiaire) à PA ou PA avec pratique indépendante.

Dans des circonstances rares et exceptionnelles, si l'un des documents figurant sur 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.

Soumission des documents

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

Important : Veuillez conserver des copies de tous les documents soumis à l'OPAO pour vos dossiers. Vous ne pourrez plus consulter les documents après les avoir soumis dans votre compte OPAO. Nous vous conseillons également d'enregistrer des captures d'écran de vos pages de demande, car vous ne pourrez plus consulter la demande une fois qu'elle aura été soumise.

Signatures

Les documents justificatifs, qui nécessitent une signature, doivent être signés à la main ou par signature électronique. Les noms tapés à la machine ne seront pas acceptés comme signature.

Traductions (le cas échéant)

Si les documents justificatifs sont rédigés dans une langue autre que l'anglais ou le français, vous devrez soumettre des traductions en anglais ou en français avec les documents originaux. Les traductions doivent être littérales et mot à mot, c'est-à-dire non interprétatives.

Vous pouvez soumettre vos propres traductions des documents dans votre demande. Sur demande, vous pourriez être requis de soumettre des traductions certifiées au cours de l'examen de votre demande.

L'Ordre accepte les traductions certifiées par :

- le consulat, le haut-commissariat ou l'ambassade (au Canada) du pays qui a délivré les documents ;
- d'un consulat, d'un haut-commissariat ou d'une ambassade du Canada dans le pays d'où le candidat a émigré
- 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 les documents traduits.

Aperçu

Demande d'inscription initiale

Voici un aperçu des documents que vous devrez soumettre avec 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 relatifs à des procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)• 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)• Descriptions officielles des cours ou descriptions alternatives• Documents relatifs à des procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)• 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 relatifs à des procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)• Consentement à la divulgation de renseignements
Voie d'inscription des Autochtones	<ul style="list-style-type: none">• Confirmation de l'éducation et de la formation• Test de compétence linguistique (le cas échéant)• Documents relatifs à des procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)• 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 relatifs à des procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)• Consentement à la divulgation de renseignements

Cliquez sur le type de demande ci-dessous pour obtenir plus de renseignements 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

Les documents attestant les heures de contact direct avec le client (CDC) et de supervision clinique seront soumis après que votre demande d'inscription initiale aura été approuvée et qu'un certificat d'inscription vous aura été délivré. Consultez [la politique sur l'expérience clinique requise pour l'inscription](#) pour connaître les exigences en matière d'heures. Le processus de soumission des heures est décrit [ici](#). Cliquez ci-dessous pour obtenir 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 reconnu/accepté par l'OPAO

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

1. Relevé de notes ou lettre de l'établissement

Pour chaque programme d'éducation et de formation que vous mentionnez dans votre demande, les documents suivants doivent être envoyés directement par l'établissement à l'OPAO par :

- courriel envoyé à info@crpo.ca ;
- une plateforme de partage de documents (p. ex. Parchment) envoyée à info@crpo.ca ;
ou
- courrier postal à l'OPAO, 375 University Avenue, Suite 800, Toronto, ON M5G 2J5.

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

Si le nom figurant sur votre relevé de notes ou votre lettre ne correspond pas au nom figurant dans votre compte OPAO, veuillez envoyer un courriel à info@crpo.ca pour fournir les deux noms.

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 scolaire officiel certifié et signé par l'établissement (pour les établissements qui délivrent des relevés de notes, par exemple les universités et les collèges et certains programmes privés d'éducation et de formation en psychothérapie).

Pour les établissements qui ne délivrent pas de relevés de notes (p. ex., certains programmes privés d'éducation et de formation en psychothérapie), une lettre sur papier à en-tête de l'établissement doit inclure :

- le nom de la personne candidate
- les dates de fréquentation ;
- la liste de toutes les activités d'apprentissage (cours, séminaires, etc.) suivies, le nombre de crédits ou d'heures pour chaque activité, ainsi que la note ou le résultat obtenu pour chaque activité ;
- le nom du programme et la date à laquelle le titre a été conféré/décerné ; et
- le nom, la signature et les coordonnées du responsable du programme.

Une personne candidate qui présente sa demande avant que son diplôme, son certificat ou son grade ne lui soit conféré peut demander à l'établissement d'envoyer soit un relevé de notes, soit une lettre confirmant l'achèvement substantiel (c.-à-d. 90 % du programme). Les documents doivent clairement indiquer le programme en cours.

REMARQUE: Si une personne candidate présente sa demande alors qu'elle a presque terminé son programme, elle doit fournir, avant de s'inscrire à l'examen d'inscription, des documents



provenant de l'établissement confirmant qu'elle satisfait à toutes les exigences pour obtenir son diplôme. L'OAPAO acceptera un relevé de notes final, une lettre de l'établissement ou le diplôme délivré par celui-ci. Si la personne candidate n'a pas encore obtenu son diplôme, les documents doivent confirmer qu'elle satisfait à toutes les exigences et indiquer la date prévue d'obtention du diplôme. Si la personne candidate a déjà obtenu son diplôme, les documents doivent confirmer la date d'obtention du diplôme.

2. Documents relatifs à des procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)

Dans le formulaire de demande, vous devrez divulguer des renseignements relatifs à votre conduite, tels que les infractions et les verdicts d'inconduite. Les candidats peuvent choisir de télécharger des documents à l'appui de leurs divulgations.

3. Consentement à la divulgation de renseignements

Chaque personne candidate est tenu de remplir un formulaire de consentement à la divulgation de renseignements afin de permettre à l'OAPAO de communiquer avec toute personne ou organisation pertinente à la demande et de lui demander des renseignements. Par exemple, l'OAPAO peut communiquer avec les employeurs actuels ou passés, les superviseurs, les établissements d'enseignement, les organismes de réglementation, etc. afin de vérifier les renseignements fournis.

Le formulaire de consentement à la divulgation de renseignements est disponible dans la section « Ressources Connexes », formulaires à remplir de la page [Faire une demande d'inscription à l'OAPAO](#).



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 mentionnez dans votre demande, les documents suivants doivent être envoyés directement par l'établissement à l'OPAO par :

- courriel envoyé à info@crpo.ca ;
- une plateforme de partage de documents (p. ex. Parchment) envoyée à info@crpo.ca ;
ou
- par courrier postal à l'OPAO, 375, avenue University, bureau 800, Toronto (Ontario) M5G 2J5.

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

Si le nom figurant sur votre relevé de notes ou votre lettre ne correspond pas au nom figurant dans votre compte OPAO, veuillez envoyer un courriel à info@crpo.ca pour fournir les deux noms.

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

Pour les établissements qui ne délivrent pas de relevés de notes (par exemple, certains programmes privés d'éducation et de formation en psychothérapie), une lettre sur papier à tête de l'établissement doit inclure :

- le nom de la personne candidate
- les dates de fréquentation ;
- la liste de toutes les activités d'apprentissage (cours, séminaires, etc.) suivies, le nombre de crédits ou d'heures pour chaque activité, ainsi que la note ou le résultat obtenu pour chaque activité ;
- le nom du programme et la date à laquelle le titre a été conféré/décerné ; et
- le nom, la signature et les coordonnées du responsable du programme.

Une personne candidate qui présente sa demande avant que son diplôme, son certificat ou son grade ne lui soit conféré peut demander à l'établissement de faire parvenir un relevé de notes confirmant l'achèvement substantiel de ses études. Les documents doivent clairement indiquer le programme en cours.

REMARQUE : Si une personne candidate présente sa demande alors qu'elle a presque terminé son programme et que celui-ci est offert au Canada, elle doit fournir, avant de s'inscrire à



l'examen d'inscription, des documents provenant de l'établissement confirmant qu'elle satisfait à toutes les exigences pour obtenir son diplôme. L'OPAO acceptera un relevé de notes final, une lettre de l'établissement ou un diplôme de l'établissement. Si la personne candidate n'a pas encore obtenu son diplôme, les documents doivent confirmer qu'elle satisfait à toutes les exigences et indiquer la date prévue d'obtention du diplôme. Si la personne candidate a déjà obtenu son diplôme, les documents doivent confirmer la date d'obtention du diplôme.

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

REMARQUE : Si une personne candidate présente sa demande alors qu'elle a presque terminé son programme et que celui-ci est suivi à l'extérieur du Canada, une évaluation finale des titres de compétences confirmant que toutes les exigences pour obtenir le diplôme ont été satisfaites est tenue avant l'inscription à l'examen d'inscription. Si la personne candidate n'a pas encore obtenu son diplôme, les documents doivent confirmer que toutes les exigences ont été satisfaites et indiquer la date prévue d'obtention du diplôme. Si la personne candidate a déjà obtenu son diplôme, les documents doivent confirmer la date d'obtention du diplôme.

2. Test de compétence linguistique (le cas échéant)

Si vous n'avez aucune formation ou expérience professionnelle en anglais ou en français, vous devez fournir la preuve que vous avez réussi l'un des tests de compétence linguistique acceptables avec les notes minimales indiquées dans la [Politique sur la compétence linguistique](#).

3. Descriptions officielles des cours ou descriptions alternatives

Les candidats qui ont suivi un programme non reconnu doivent télécharger les documents relatifs à leurs cours, tels que les plans de cours, dans leur formulaire de demande afin que l'OPAO puisse déterminer si leur programme de formation est essentiellement équivalent à un programme reconnu.

Si les descriptions officielles des cours ne sont pas disponibles, vous devrez rédiger une description détaillée, dans vos propres mots, des activités d'apprentissage que vous avez suivies et de la manière dont chacune d'entre elles vous a permis de développer les compétences d'admission à la profession de psychothérapeute autorisé.

4. Documents relatifs à des procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)

Dans le formulaire de demande, vous devrez divulguer des renseignements relatifs à votre conduite, tels que les infractions et les verdicts d'inconduite. Les candidats peuvent choisir de télécharger des documents à l'appui de leurs divulgations.

5. Consentement à la divulgation de renseignements



Chaque personne candidate est tenue de remplir un formulaire de consentement à la divulgation de renseignements afin de permettre à l'OPAO de communiquer avec toute personne ou organisation pertinente à la demande et de lui demander des renseignements. Par exemple, l'OPAO peut communiquer avec des employeurs actuels ou passés, des superviseurs, des établissements d'enseignement, des organismes de réglementation, etc. afin de vérifier les renseignements fournis.

Le formulaire de consentement à la divulgation de renseignements est disponible dans la section « Ressources Connexes », formulaires à remplir de la page [Faire une demande à l'OPAO](#).



Mobilité de la main-d'œuvre

Les documents suivants sont tenus 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 professionnelle en anglais ou en français, vous devez fournir la preuve que vous avez réussi l'un des tests de compétence linguistique acceptables avec les notes minimales indiquées dans la [Politique sur la compétence linguistique](#).

2. Lettre d'attestation

Pour chaque province ou territoire à l'extérieur de l'Ontario où vous détenez un certificat ou un permis d'exercice en psychothérapie, une lettre d'attestation doit être fournie par l'organisme de réglementation compétent. Chaque lettre doit être envoyée directement par l'autre organisme de réglementation à l'OPAO par :

- courriel envoyé à info@crpo.ca ; ou
- par courrier postal à l'OPAO, 375, avenue University, bureau 800, Toronto (Ontario) M5G 2J5.

Il est recommandé d'envoyer les documents par voie électronique afin d'éviter tout retard, car le courrier n'est relevé qu'une fois par semaine.

Toutes les lettres d'attestation doivent être dactylographiées sur un formulaire officiel ou à en-tête et comporter la signature et le titre du responsable.

Les informations suivantes doivent figurer dans toutes les lettres d'attestation :

- nom de la personne inscrite
- le numéro d'inscription
- la juridiction qui a délivré la licence ;
- catégorie d'inscription
- si l'inscription est en règle
- date de délivrance ;
- si la personne inscrite fait actuellement l'objet d'une enquête ou de plaintes en cours ; et
- si la licence a déjà fait l'objet d'une restriction (refusée, révoquée, suspendue, abandonnée, résiliée, limitée, mise à l'épreuve, etc.), des copies des documents relatifs à la mesure prise.

3. Documents relatifs à des procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)

Dans le formulaire de demande, vous serez tenu de divulguer des renseignements relatifs à votre conduite, tels que les infractions et les verdicts d'inconduite. Les candidats peuvent choisir de télécharger des documents à l'appui de leurs divulgations.

4. Consentement à la divulgation de renseignements

Chaque personne candidate est tenue de remplir un formulaire de consentement à la divulgation de renseignements afin de permettre à l'OPAO de communiquer avec toute personne ou organisation pertinente à la demande et de lui demander des renseignements. Par exemple,



l'OPAO peut communiquer avec des employeurs actuels ou passés, des superviseurs, des établissements d'enseignement, des organismes de réglementation, etc. afin de vérifier les renseignements fournis.

Le formulaire de consentement à la divulgation de renseignements est disponible dans la section « Ressources Connexes », formulaires à remplir de la page [Faire une demande à l'OPAO](#).



Voie d'inscription des Autochtones

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

1. Confirmation de l'éducation et de la formation

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

Formation aux pratiques traditionnelles autochtones

Au cours de l'examen de votre demande, vous pourriez être invité à soumettre une confirmation de votre formation en pratiques traditionnelles autochtones (p. ex. lettre d'un aîné ou d'un gardien du savoir).

Programmes délivrant 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 à l'adresse suivante :

- courriel envoyé à info@crpo.ca ;
- une plateforme de partage de documents (p. ex. Parchment) envoyée à info@crpo.ca ;
ou
- par courrier postal à l'OPAO, 375, avenue University, bureau 800, Toronto (Ontario) M5G 2J5.

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

Si le nom figurant sur votre relevé de notes ou votre lettre ne correspond pas au nom figurant dans votre compte OPAO, veuillez envoyer un courriel à info@crpo.ca pour fournir les deux noms.

Pour les programmes suivis au Canada, un relevé de notes ou une lettre de l'établissement est tenu. Les relevés de notes font référence à un dossier scolaire officiel certifié et signé par l'établissement (pour les établissements qui délivrent des relevés de notes, par exemple les universités et les collèges et certains programmes privés d'éducation et de formation en psychothérapie).

Pour les établissements qui ne délivrent pas de relevés de notes (par exemple, certains programmes privés d'éducation et de formation en psychothérapie), une lettre sur papier à tête de l'établissement doit inclure :

- le nom de la personne candidate
- les dates de fréquentation ;
- la liste de toutes les activités d'apprentissage (cours, séminaires, etc.) suivies, le nombre de crédits ou d'heures pour chaque activité, ainsi que la note ou le résultat obtenu pour chaque activité ;



- le nom du programme et la date à laquelle le titre a été conféré/décerné ; et
- le nom, la signature et les coordonnées du responsable du programme.

Une personne candidate qui présente sa demande avant que son diplôme, son certificat ou son grade ne lui soit conféré peut demander à l'établissement de lui faire parvenir un relevé de notes ou une lettre confirmant l'achèvement substantiel de ses études. Les documents doivent clairement indiquer le programme en cours.

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

REMARQUE : Si une personne candidate présente sa demande alors qu'elle a presque terminé son programme, un relevé de notes final ou une évaluation des titres de compétences avec la date d'obtention du diplôme, du certificat ou du grade, reçue de l'établissement ou du fournisseur d'évaluation des titres de compétences, est tenue avant l'inscription à l'examen d'inscription.

2. Test de compétence linguistique (le cas échéant)

Si vous n'avez aucune formation ou expérience professionnelle en anglais ou en français, vous devez fournir la preuve que vous avez réussi l'un des tests de compétence linguistique acceptables avec les notes minimales indiquées dans la [politique sur la compétence linguistique](#).

3. Documents relatifs à des procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)

Dans le formulaire de demande, vous devrez divulguer des renseignements relatifs à votre conduite, tels que les infractions et les verdicts de mauvaise conduite. Les candidats peuvent choisir de télécharger des documents à l'appui de leurs divulgations.

4. Consentement à la divulgation de renseignements

Chaque personne candidate est tenue de remplir un formulaire de consentement à la divulgation de renseignements afin de permettre à l'OPAO de communiquer avec toute personne ou organisation pertinente à la demande et de lui demander des renseignements. Par exemple, l'OPAO peut communiquer avec des employeurs actuels ou passés, des superviseurs, des établissements d'enseignement, des organismes de réglementation, etc. afin de vérifier les renseignements fournis.

Le formulaire de consentement à la divulgation de renseignements est disponible dans la section « Ressources Connexes », formulaires à remplir de la page [Faire une demande à l'OPAO](#).



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 professionnelle en anglais ou en français, vous devez fournir la preuve que vous avez réussi l'un des tests de compétence linguistique acceptables avec les notes minimales indiquées dans la [Politique sur la compétence linguistique](#).

2. Lettre d'attestation

Pour chaque province ou territoire à l'extérieur de l'Ontario où vous détenez un certificat ou un permis d'exercice en psychothérapie, une lettre d'attestation doit être fournie par l'organisme de réglementation officiel. Chaque lettre doit être envoyée directement par l'autre organisme de réglementation à l'OPAO par :

- courriel envoyé à info@crpo.ca ; ou
- par courrier postal à l'OPAO, 375, avenue University, bureau 800, Toronto (Ontario) M5G 2J5.

Il est recommandé d'envoyer les documents par voie électronique afin d'éviter tout retard, car le courrier n'est relevé qu'une fois par semaine.

Toutes les lettres d'attestation doivent être dactylographiées sur un formulaire officiel ou à en-tête et comporter la signature et le titre du responsable.

Les informations suivantes doivent figurer dans toutes les lettres d'attestation :

- nom de la personne inscrite
- le numéro d'inscription
- la juridiction qui a délivré la licence ;
- catégorie d'inscription
- si l'inscription est en règle
- date de délivrance ;
- si la personne inscrite fait actuellement l'objet d'une enquête ou de plaintes en cours ; et
- si la licence a déjà fait l'objet d'une restriction (refusée, révoquée, suspendue, abandonnée, résiliée, limitée, mise à l'épreuve, etc.), y compris des copies des documents relatifs à la mesure prise.

3. Offre d'emploi

Chaque personne candidate qui présente une demande par la voie temporaire doit fournir des documents à l'appui de son offre d'emploi ou de sa nomination en Ontario dans le domaine de l'exercice ou de l'enseignement de la psychothérapie pour une période maximale de neuf mois.

Si le poste temporaire implique la prestation de soins à des clients, un autre psychothérapeute autorisé doit accepter d'être responsable de la continuité des soins aux clients après l'expiration de votre certificat d'inscription temporaire ou votre départ de l'Ontario. L'exigence peut être levée si la registraire estime que, dans les circonstances, il n'y a pas lieu de s'inquiéter quant à la



nécessité de la continuité des soins. Veuillez fournir une lettre du psychothérapeute autorisé qui a accepté d'être responsable de la continuité des soins. Vous pouvez également télécharger une explication des raisons pour lesquelles la continuité des soins n'est pas nécessaire.

4. Documents relatifs à des procédures judiciaires ou à la conduite (le cas échéant)

Dans le formulaire de demande, vous serez tenu de divulguer des renseignements relatifs à votre conduite, tels que les infractions et les verdicts d'inconduite. Les candidats peuvent choisir de télécharger des documents à l'appui de leurs divulgations.

5. Consentement à la divulgation de renseignements

Chaque personne candidate est tenue de remplir un formulaire de consentement à la divulgation de renseignements afin de permettre à l'OPAO de communiquer avec toute personne ou organisation pertinente à la demande et de lui demander des renseignements. Par exemple, l'OPAO peut communiquer avec des employeurs actuels ou passés, des superviseurs, des établissements d'enseignement, des organismes de réglementation, etc. afin de vérifier les renseignements fournis.

Le formulaire de consentement à la divulgation de renseignements est disponible dans la section « Ressources Connexes », formulaires à remplir de la page [Faire une demande à l'OPAO](#).



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 écrite d'un collègue professionnel expérimenté en psychothérapie peut être prise en considération dans des circonstances exceptionnelles.

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

Pour déclarer les heures de CDC effectuées dans le cadre de vos études ou d'un emploi bénévole, salarié ou indépendant, veuillez fournir l'un des documents suivants :

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

Le formulaire de confirmation de CDC est disponible dans la section « Ressources Connexes », formulaires à remplir de la page [Faire une demande à l'OPAO](#).

- **Lettre de confirmation**

Une lettre sur papier à en-tête de l'organisation, signée, datée et confirmant les éléments suivants :

- nom du lieu d'exercice
- intitulé du poste ;
- description des activités déclarées comme CDC (p. ex. admission, évaluation, thérapie individuelle ou de groupe, etc.), exemples de problèmes soulevés par les clients, techniques et modalités utilisées, durée d'une séance type et nombre de séances auxquelles un client assiste généralement
- nombre de CDC effectués ;
- les heures déclarées répondent à la [définition](#) de CDC de l'OPAO et au champ d'application de la psychothérapie ;
- confirmation par le signataire que, à sa connaissance, les heures de CDC ont été effectuées avec succès, ce qui signifie que le clinicien a agi de manière sécuritaire, professionnelle et éthique¹ ;
- date de début des heures déclarées ;
- date de fin des heures déclarées ; et
- nom et prénom, titres, fonction, numéro de téléphone et adresse courriel du signataire.

- **Lettre d'attestation**

Une lettre d'attestation est une lettre détaillée signée et datée par un tiers pertinent (par exemple, un collègue senior). Une lettre d'attestation ne sera acceptée **que** si aucune lettre de confirmation n'est disponible. La personne inscrite devra expliquer pourquoi elle ne peut fournir de lettre de confirmation, si cela n'est pas mentionné dans la lettre d'attestation. La lettre doit décrire comment le signataire connaît la personne inscrite et inclure le prénom et le nom du

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.crho.ca/mandatory-reporting/](https://www.crho.ca/mandatory-reporting/).



signataire, ses titres, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. La lettre doit confirmer autant d'informations que possible.

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

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



Heures de supervision clinique

La supervision clinique doit être confirmée par écrit par un superviseur clinique ou un établissement d'enseignement. Dans des circonstances exceptionnelles, une confirmation écrite d'un collègue professionnel expérimenté en psychothérapie peut être prise en considération.

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

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

Le superviseur clinique doit satisfaire aux exigences de sa juridiction pour assurer une supervision clinique. Cliquez [ici](#) pour connaître les exigences relatives aux superviseurs cliniques en Ontario et à l'extérieur de l'Ontario. Le superviseur clinique doit avoir satisfait aux exigences au moment où la supervision clinique a été assurée.

Pour déclarer les heures de supervision clinique, veuillez fournir l'un des documents suivants :

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

Le formulaire d'attestation du superviseur clinique est disponible dans la section « Ressources Connexes », formulaires à remplir de la page [Faire une demande à l'OPAO](#).

- **Lettre de confirmation**

Une lettre sur papier à en-tête de l'organisation, signée, datée et confirmant les éléments suivants :

- le prénom et le nom du superviseur, ses titres, la juridiction dans laquelle il exerce et s'il satisfait aux exigences de cette juridiction pour assurer une supervision clinique
- le nombre d'heures effectuées, en précisant combien ont été effectuées en format individuel/dyadique et/ou en groupe avec 3 à 8 personnes supervisées
- les heures déclarées répondent à la [définition](#) de la supervision clinique et au champ d'application de la psychothérapie de l'OPAO
- lieu d'exercice de la personne supervisée où les CDC ont été effectués et auquel se rapportent les heures de supervision déclarées
- la confirmation par le signataire que, à sa connaissance, d'après ses informations ou ses convictions, les heures de supervision clinique ont été effectuées avec succès, ce qui signifie que le clinicien a agi de manière sûre, professionnelle et éthique² ;
- la date de début des heures déclarées ;
- la date de fin des heures déclarées ; et
- nom et prénom, titres, fonction, numéro de téléphone et adresse courriel du signataire.

- **Lettre d'attestation**

Une lettre d'attestation est une lettre détaillée signée et datée par un tiers pertinent (par exemple, un collègue senior). Une lettre d'attestation ne sera acceptée **que** si aucune lettre de

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://crpo.ca/fr/normes-dexercice-de-la-profession/conduite-professionnelle/rapport-obligatoire/>



confirmation n'est disponible. La personne inscrite devra expliquer pourquoi elle ne peut obtenir de lettre de confirmation, si cela n'est pas mentionné dans la lettre d'attestation. La lettre doit décrire comment le signataire connaît la personne inscrite et inclure le prénom et le nom du signataire, ses titres, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. La lettre doit confirmer autant d'informations que possible.

- **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 communiquent directement à l'OPAO, au nom de leurs étudiants, le nombre d'heures effectuées pendant le programme. Une fois que vous avez terminé vos heures d'expérience clinique dans le cadre du programme, veuillez contacter votre établissement pour lui demander de communiquer les heures à l'OPAO. Vous trouverez plus d'informations [ici](#).