



Ordre des travailleurs sociaux  
et des thérapeutes conjugaux  
et familiaux du Québec

# **Demande de reconnaissance d'équivalence pour le permis de T.S.**

## **Trousse de dépôt**

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>Comment remplir le formulaire de demande en ligne?</b> .....	<b>3</b>
Précision importante .....	3
Directives pour le dépôt des documents .....	4
<b>Documents à joindre</b> .....	<b>5</b>
Pièce d'identité .....	5
Diplômes .....	5
Relevés de notes officiels .....	5
Plans de cours .....	5
Descriptions des cours (si applicable) .....	6
Valeur d'un crédit universitaire ou des heures de cours (si applicable) .....	6
Évaluation comparative des études effectuées hors du Canada et des États-Unis (si applicable) .....	6
Attestations officielles de stage (si applicable) .....	7
Curriculum vitæ (CV) .....	7
Attestations officielles d'emploi .....	7
Preuve d'exigence linguistique (si applicable) .....	8
Documents traduits (si applicable) .....	8
Décision judiciaire ou disciplinaire (si applicable) .....	8
Autres documents pertinents (si applicable) .....	8
<b>Aide-mémoire</b> .....	<b>10</b>
Documents requis – demande de reconnaissance d'équivalence au permis de T.S. ....	10



## Introduction

Cette trousse de dépôt complète le [site Internet](#) pour vous permettre de téléverser des documents conformes à votre demande de reconnaissance d'équivalence pour le permis de T.S. en vertu du [Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec](#).

En effet, pour que votre demande soit étudiée, vous devez remplir un formulaire en ligne et soumettre des documents officiels et conformes dans chacune des boîtes de téléchargement du formulaire. Cette trousse détaille l'ensemble des documents que vous devez transmettre en soutien à votre demande de reconnaissance d'équivalence en fonction de votre parcours de formation.

Pour obtenir toutes les informations concernant le processus de reconnaissance d'équivalence pour le permis de T.S., référez-vous à la [vidéo explicative](#) ainsi qu'à notre [Foire aux questions](#) (FAQ).

**Veillez lire attentivement cette trousse ainsi que les descriptions des documents demandés. En soumettant des documents conformes, vous facilitez l'évaluation de votre dossier et évitez des délais dans l'étude de votre demande. Vous êtes responsable de joindre à votre demande tous les documents qui s'appliquent à votre situation.**

**Toute fausse déclaration entraînera l'annulation de votre demande d'admission.**

## Comment remplir le formulaire de demande en ligne?

Pour déposer votre demande de reconnaissance d'équivalence, vous devez [remplir le formulaire en ligne](#) et téléverser les documents demandés directement dans votre demande en ligne. Il n'est pas possible de déposer une demande en version papier.

Nous vous recommandons de rassembler tous vos documents avant de commencer à remplir le formulaire. En effet, si vous commencez à téléverser vos documents en ligne, vous avez un délai de six mois pour payer vos frais d'admission, sinon votre demande et tous les documents déposés seront détruits.

## Précision importante

À la section « **Formations universitaires** », assurez-vous de sélectionner votre diplôme adéquatement selon votre situation :

- > **Autre – Demande d'équivalence (Diplôme hors Québec)** si vous avez obtenu votre diplôme universitaire en travail social (service social) ou dans une discipline apparentée **à l'extérieur du Québec**. Si vous avez obtenu un diplôme universitaire au Québec après avoir reçu votre diplôme en travail social, sélectionnez cette option, puisque vous avez initialement obtenu un diplôme en travail social à l'extérieur du Québec.
- > **Autre – Demande d'équivalence (Diplôme du Québec)** si vous avez obtenu votre diplôme universitaire dans une discipline apparentée au travail social **au Québec**. Même si vous avez reçu un diplôme universitaire de second cycle dans une autre province du Canada ou à l'international, vous devez sélectionner cette option, car votre diplôme initial a été délivré au Québec. Toutefois, sélectionnez l'autre option (Autre – Demande d'équivalence (Diplôme hors Québec)) si votre second diplôme universitaire obtenu à l'extérieur du Québec est en travail social (service social).



## Directives pour le dépôt des documents

Pour que vos documents soient considérés comme conformes, **vous devez fournir des documents originaux** produits par l'organisme concerné (par exemple, employeur, université, etc.) dans l'un des formats acceptés par l'OTSTCFQ. Si vous n'avez que la version papier, vous devrez les numériser. Chaque document doit obligatoirement être :

- > **En couleurs (couleurs d'origine).** Nous refusons les copies de documents en noir et blanc;
- > **Enregistré en format PDF, JPG ou PNG.** Les autres formats (par exemple, TXT, DOCX ou DOC, HTML, PPT, HEIC, etc.) sont refusés;
- > **De bonne qualité, lisible et complet.** Nous refusons les documents flous ou incomplets, c'est-à-dire que nous devons être en mesure de lire clairement chaque page en entier;
- > **Identifié clairement.** Vous devez renommer chaque fichier pour qu'il corresponde au contenu dudit document. Par exemple, vous devez renommer votre document de pièce d'identité « Pièce d'identité » plutôt que « image10022025 ». Autre exemple : vous devez renommer votre plan de cours « TRS0101 Fondements de la pratique du travail social » pour remplacer « scan20220602 ».
- > **Assemblé avec des documents de même type.** Toutes les pages d'un même document doivent être incluses dans un seul document. Par exemple, si votre relevé de notes fait quatre pages, les quatre pages doivent être dans un seul et même document. Vous ne pouvez pas téléverser quatre documents distincts qui concernent votre relevé de notes de quatre pages. À l'inverse, vous ne pouvez pas joindre plusieurs types de documents dans un seul fichier. Par exemple, vous ne pouvez pas joindre une attestation d'emploi et un relevé de notes dans un même fichier, mais plutôt créer deux fichiers différents.

Lors du dépôt de vos documents dans les différentes boîtes de téléchargement du formulaire en ligne, **évit**ez de **déposer plusieurs fois un même document** et assurez-vous de **déposer vos documents au bon endroit** en vous référant aux descriptions dans cette trousse.

Pour terminer, il est possible que vous n'arriviez pas à accéder à la page suivante du formulaire en ligne, si vous n'avez pas téléversé tous les documents demandés. **Si vous évaluez qu'une boîte de téléchargement ne s'applique pas à votre situation**, vous pouvez déposer une page blanche intitulée « non applicable » afin d'accéder à la page suivante du formulaire.

**Une fois que vous avez transmis votre demande et payé les frais, nous vérifierons que votre dossier est bel et bien complet. Nous vous informerons par courriel si des documents obligatoires sont manquants ou si un complément d'information est nécessaire.**



## Documents à joindre

### Pièce d'identité

Vous devez téléverser une pièce d'identité émise par le gouvernement, sur laquelle figurent vos noms et vos prénoms complets. Exemples : carte de la RAMQ, passeport, permis de conduire, certificat de naissance, etc.

Précision : vous n'avez pas besoin de détenir une pièce d'identité québécoise ou canadienne. Vous devez fournir une pièce d'identité de votre pays d'origine, le cas échéant.

### Diplômes

Vous devez téléverser tous les diplômes universitaires pertinents pour l'analyse de votre demande d'admission. Notez que, si vous déposez votre demande de reconnaissance d'équivalence sur la base de votre diplôme de 2<sup>e</sup> cycle (par exemple, maîtrise, master), vous devez malgré tout fournir le diplôme de 1<sup>er</sup> cycle qui vous a donné accès au programme de 2<sup>e</sup> cycle (même s'il n'est pas pertinent pour votre demande).

Précision : nous étudierons seulement les diplômes pertinents pour lesquels vous avez fourni les relevés de notes et les descriptions/plans de cours.

### Relevés de notes officiels

Vous devez téléverser tous les relevés de notes officiels de chaque programme d'études universitaires qui attestent des cours ayant mené à l'obtention du diplôme.

Précisions :

- > Si vous avez suivi des cours universitaires sans obtenir le diplôme, vous pouvez soumettre les relevés de notes officiels des cours que vous avez réussis.
- > Si vous avez suivi des cours dans le cadre d'une entente interuniversitaire, vous devez soumettre le relevé de notes officiel de l'université où vous avez suivi ces cours.
- > Si votre relevé de notes indique un cours obtenu par équivalence (EQ) sur la base d'un cours suivi dans une autre université, vous devrez fournir le relevé de notes officiel de ladite université.

N'oubliez pas de téléverser le verso du relevé de notes, s'il comporte des indications sur le barème de notation et la valeur d'un crédit de votre établissement d'enseignement.

### Plans de cours

*Ressource* : [Qu'est-ce qu'un plan de cours?](#)

Vous devez téléverser individuellement les plans de cours (ou syllabus) de chacun des cours que vous avez suivis et réussis, qui sont inscrits sur vos relevés de notes.

Précision : si certains plans de cours ne sont pas disponibles, vous devez fournir un document officiel produit par l'établissement d'enseignement attestant que ces plans de cours ne sont pas disponibles. Dans ce cas, vous devrez joindre les documents relatifs aux **descriptions de cours**.

**Rappel** : le nom de chaque plan de cours doit correspondre au sigle et/ou au titre du cours apparaissant dans votre relevé de notes, par exemple : « SVS0101 Travail social et santé mentale ». S'il n'y a pas de sigle de cours, utilisez ce qui apparaît sur le relevé de notes, par exemple : « 1<sup>ère</sup> année – Intervention sociale ». N'assemblez pas vos plans de cours dans un seul document PDF, vous devez les téléverser individuellement. Il n'y a pas de limite quant au nombre de PDF associés à chaque plan de cours que vous pouvez ajouter.



## Descriptions des cours (si applicable)

**Ressource** : [Qu'est-ce qu'un descriptif de cours?](#)

Vous devez téléverser une description détaillée du contenu de chacun des cours universitaires suivis et réussis qui se trouve dans l'annuaire des cours de l'année de votre formation.

**Précision** : **si les descriptions des cours se trouvent dans vos plans de cours, vous n'avez pas à téléverser les descriptions de cours.** Si vous n'avez pas de descriptions de cours, vous devez fournir un document officiel produit par l'établissement d'enseignement attestant que ces descriptions ne sont pas disponibles.

**Rappel** : le nom de chaque description de cours doit correspondre au sigle et/ou au titre du cours apparaissant dans votre relevé de notes, par exemple : « SVS0101 Travail social et santé mentale ». S'il n'y a pas de sigle de cours, utilisez ce qui apparaît sur le relevé de notes, par exemple : « 1re année – Intervention sociale ». Il n'y a pas de limite quant au nombre de PDF associés à chaque description de cours que vous pouvez ajouter.

## Valeur d'un crédit universitaire ou des heures de cours (si applicable)

**Ressource** : [Qu'est-ce qu'un crédit universitaire?](#)

Si vous avez fait vos études ailleurs qu'au Canada ou aux États-Unis, vous devez téléverser un document expliquant la valeur en heures d'un crédit universitaire, de vos ECTS ou autres, si ce n'est pas indiqué sur votre relevé de notes. Le document doit préciser si la valeur correspond à des heures en présentiel en indiquant s'il s'agit de cours magistraux, d'ateliers (incluant les laboratoires et les travaux pratiques en classe) ou de travail à la charge de la personne étudiante.

Parfois, les descriptions ou les plans de cours précisent le nombre d'heures de cours magistraux et d'ateliers suivis pour chaque cours. Dans ce cas, vous n'avez pas à téléverser de document supplémentaire. Si ce n'est pas le cas, vous devez téléverser un document officiel produit par l'établissement d'enseignement indiquant la valeur en heures associée à un crédit universitaire, à un ECTS (système européen) ou à un autre système de notation dans votre relevé de notes officiel.

**Précision** : nous devons comprendre à combien d'heures de cours magistraux ou d'ateliers correspond chaque cours inscrit sur vos relevés de notes officiels. Si vous avez un document attestant de la valeur de vos crédits ou heures de cours, ajoutez le document dans la même boîte de téléchargement que votre relevé de notes.

## Évaluation comparative des études effectuées hors du Canada et des États-Unis (si applicable)

**Ressource** : [Délivrez-vous les évaluations comparatives des études effectuées hors du Québec et à quoi servent-elles?](#)

Vous devez téléverser l'évaluation comparative de tous vos diplômes obtenus ailleurs qu'au Québec, au Canada ou aux États-Unis que vous souhaitez faire évaluer pour votre demande de reconnaissance d'équivalence. Autrement dit, si vous souhaitez que votre baccalauréat (*licence/bachelor*) et votre maîtrise (master) soient étudiés, votre évaluation comparative doit proposer des comparaisons scolaires pour ces deux diplômes.

L'OTSTCFQ accepte les évaluations délivrées par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration du Québec \(MIFI\)](#) ou par le [World Education Services \(WES\)](#) (précision : sélectionner *Demande d'évaluation standard de WES/WES Standard Application*). Considérant les délais pour obtenir cette évaluation, il est recommandé d'entreprendre cette démarche plusieurs mois avant de faire votre demande d'admission à l'Ordre.



## Attestations officielles de stage (si applicable)

Vous devez téléverser les attestations officielles de stage qui sont pertinentes pour l'analyse de votre demande d'admission, provenant de l'établissement d'enseignement qui a délivré votre ou vos diplômes universitaires.

Pour chaque stage, l'attestation doit indiquer :

- > le lieu de stage;
- > les dates de début et de fin du stage;
- > le nombre total d'heures de stage;
- > la réussite du stage;
- > la personne ayant supervisé le stage (son nom, son prénom, ses diplômes et son titre professionnel, s'il y a lieu, d'autant plus si elle est membre de l'OTSTCFQ).

**Précision** : pour toute attestation de stage en travail social (service social) manquante, vous devez fournir un document officiel produit par l'établissement d'enseignement indiquant qu'il ne peut pas la délivrer.

**Rappel** : le nom du fichier doit correspondre au sigle ou au titre du cours dans votre relevé de notes, par exemple : « SVS0202 Formation pratique » ou « 2e année – stage pratique ».

## Curriculum vitæ (CV)

Vous devez téléverser votre CV à jour. Il doit refléter votre parcours professionnel et scolaire et être en cohérence avec les attestations officielles d'emploi transmises et les diplômes obtenus. Par exemple, si votre attestation d'emploi indique que vous êtes éducatrice, votre CV doit également titrer votre expérience d'emploi : éducatrice (et non intervenante sociale).

**Précision** : **veuillez déposer un CV conforme**. Par exemple, vous ne pouvez pas nommer votre CV « Travailleur social » ou « Travailleuse sociale » sans être membre de l'OTSTCFQ, puisqu'au Québec (et au Canada), il s'agit d'un titre réservé (voir le **Code des professions**). Toutefois, si vous avez exercé comme T.S. dans le cadre de vos expériences professionnelles obtenues à l'extérieur du Québec et que votre attestation officielle d'emploi le précise également, vous pourrez indiquer cette expérience dans le CV (et non comme titre de CV). D'ailleurs, si vous avez (ou avez eu) un permis d'exercice à titre de T.S., d'assistant social, d'assistante sociale, etc., hors Québec, ajoutez le document dans la même boîte de téléchargement que votre CV.

## Attestations officielles d'emploi

Ressource : [Fiche synthèse d'une attestation d'emploi conforme](#)

Vous devez téléverser une attestation d'emploi pour chaque emploi occupé que vous souhaitez voir pris en compte dans l'étude de votre dossier.

Chaque attestation doit comprendre :

- > le **titre d'emploi** : le poste occupé;
- > la **durée de l'emploi** : les dates de début et de fin de l'emploi (le cas échéant);
- > le **service ou le programme** : le service, l'unité ou le programme auquel votre poste est rattaché;
- > la **description d'emploi** : la description détaillée de vos fonctions et de vos responsabilités;
- > le **type de contrat** : à temps complet, à temps partiel, à forfait, liste de rappel, etc.;
- > le **nombre d'heures travaillées** : le nombre total d'heures de travail effectuées pour cet emploi, en précisant le nombre d'heures au cours des cinq dernières années (s'il y a lieu) et excluant les arrêts prolongés (par exemple, congé de maternité, de maladie ou sans solde).



**Pour être conforme, une attestation doit indiquer les informations sur votre employeur (nom, logo, coordonnées de l'organisme), être signée par la personne responsable et être datée.**

Précision : les contrats de travail, les certificats d'embauche, les fiches de paie et les lettres de recommandation ne sont pas conformes et **seront refusés**. Si vous exercez en pratique autonome, vous devez fournir une déclaration sur l'honneur (déclaration solennelle) de vos expériences professionnelles en indiquant les mêmes renseignements présentés ci-dessus.

Rappel : chaque attestation d'emploi doit être nommée clairement selon le titre et le lieu d'emploi (par exemple, Intervenante sociale – Centre Marie).

## Preuve d'exigence linguistique (si applicable)

Selon votre situation (par exemple, le lieu où vous avez fait vos études secondaires), il est possible que vous ayez à joindre une preuve de maîtrise de la langue française.

Les preuves suivantes sont acceptées :

- > Diplôme d'études secondaires émis par le ministère de l'Éducation du Québec;
- > Relevé de notes final du diplôme d'études secondaires avec la date d'obtention du diplôme émis par le ministère de l'Éducation du Québec;
- > Relevé de notes officiel attestant d'au moins 3 années (90 crédits) à temps plein d'études secondaires ou postsecondaires entièrement en français (par exemple, baccalauréat, licence, *bachelor*);
- > Relevé de notes émis par le ministère de l'Éducation du Québec attestant la réussite des examens de français langue maternelle de la 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> année du secondaire;
- > Attestation de réussite de l'examen de l'Office québécois de la langue française.

Si vous ne détenez pas l'une de ces preuves pour démontrer votre maîtrise du français, vous devez vous inscrire à l'examen de français de l'OQLF en accédant à [leur portail](#). Dans ce cas, vous pouvez téléverser un document démontrant votre inscription à leur site Internet ou à l'examen.

Veillez noter que les résultats des examens de compétences linguistiques approuvés par le gouvernement du Canada dans le cadre d'une immigration (par exemple, TEF Canada, TCF Canada), ainsi que la réussite de cours de francisation effectués au Québec ou dans une autre province **ne constituent pas** une preuve d'exigence linguistique.

## Documents traduits (si applicable)

Si un document (par exemple, relevé de notes, descriptions de cours, attestation officielle d'emploi, etc.) est rédigé dans une langue autre que le français ou l'anglais, vous devrez en fournir l'original accompagné d'une traduction. Cette traduction doit être effectuée ou certifiée par une personne [membre de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec](#) (OTTIAQ) habilitée à traduire de la langue source concernée.

## Décision judiciaire ou disciplinaire (si applicable)

Vous devez téléverser toute décision judiciaire ou disciplinaire rendue à votre encontre.

## Autres documents pertinents (si applicable)

Si vous le souhaitez, vous pouvez téléverser tout autre document que vous jugez pertinent à l'appui de votre demande dans l'une des boîtes de téléchargement. Généralement, les personnes avec un parcours universitaire atypique expliquent leur situation (par exemple, détenir un diplôme universitaire de second cycle (maîtrise, master,



etc.) sans avoir obtenu de diplôme de 1<sup>er</sup> cycle, ou ne pas détenir de plans de cours ni de descriptions de cours pour raison d'ordre humanitaire).

Autres exemples :

- > Vous avez participé à une activité de formation continue (développement professionnel) pertinente à l'exercice du travail social;
- > Si vous avez participé à une activité de bénévolat supervisée en travail social, l'attestation doit indiquer :
  - > la **durée du bénévolat** : les dates de début et de fin (le cas échéant);
  - > la **description de votre bénévolat** : une description détaillée de vos fonctions et de vos responsabilités;
  - > le **nombre d'heures offertes bénévolement** : le nombre total d'heures de bénévolat effectuées, en précisant le nombre d'heures effectuées au cours des cinq dernières années (s'il y a lieu), et ce, pour chaque activité;
  - > la **personne ayant supervisé** votre activité de bénévolat : une mention confirmant que l'activité était supervisée par une personne formée en travail social, ou un ou une T.S.;
- > Il est également possible de déposer une attestation de supervision si votre travail a été supervisé par une personne membre de l'OTSTCFQ durant votre emploi.

Précision : il n'est pas pertinent de déposer des lettres de recommandation ni de référence.

**Veillez noter que toute incohérence dans votre dossier peut nuire à la crédibilité de votre demande d'admission. De plus, l'OTSTCFQ se réserve le droit de contacter directement vos employeurs ou votre établissement d'enseignement pour obtenir des précisions quant à vos attestations, s'il y a lieu. Finalement, toute fausse déclaration pourrait entraîner le refus de votre demande de reconnaissance d'équivalence.**



## Aide-mémoire

### Documents requis – demande de reconnaissance d'équivalence au permis de T.S.

Liste des documents à téléverser* Format : PDF, JPG ou PNG uniquement	Soumis à ma demande	Non applicable à mon parcours
Pièce d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diplômes universitaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevés de notes officiels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plans de cours <i>(Ou document officiel produit par l'établissement d'enseignement indiquant qu'il ne peut pas les délivrer)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Descriptions des cours <i>(Obligatoire si les plans de cours ne sont pas disponibles)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valeur d'un crédit ou des heures de cours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluation comparative des études effectuées hors du Canada et des États-Unis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestations officielles de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curriculum vitæ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestations officielles d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve d'exigence linguistique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documents traduits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décision judiciaire ou disciplinaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notes :

\* Je me réfère à la trousse de dépôt ainsi qu'aux descriptions détaillées des documents demandés.

En soumettant des documents conformes, je facilite l'évaluation de mon dossier et j'évite des délais dans l'étude de ma demande. **Je suis responsable de joindre tous les documents qui s'appliquent à ma situation.**

