

Accommodement pour les personnes en processus de changement de prénom ou de mention du sexe

La présente proposition a pour but d'accommoder les membres, actuel·les ou futur·es, qui sont en voie de finaliser un processus de changement de prénom ou de mention du sexe avec le Directeur de l'état civil.

L'Ordre souhaite proposer un accommodement aux personnes ne souhaitant pas s'afficher au tableau de l'Ordre ou à ses registres sous leur nom légal en raison des préjudices que cela leur causerait. Cet accommodement vise à éviter les microagressions vécues par les membres, les personnes ayant des droits acquis ou les étudiant·es se trouvant dans cette situation, dans la mesure où la protection du public n'est pas compromise, et sous réserve des moyens d'action à la disposition de l'Ordre et du cadre législatif encadrant l'utilisation d'un nom.

Conditions préalables

Pour se prévaloir de l'accommodement, la personne doit être membre de l'Ordre, avoir des droits acquis, candidate à l'admission ou inscrite à son registre des étudiant·es. Dans son dossier ou dans le formulaire qui servira à la création de son dossier, toute personne doit :

- indiquer son prénom légal;
- indiquer le genre auquel elle s'identifie;
- sélectionner, le cas échéant, le titre professionnel souhaité : travailleuse sociale, travailleur social ou travailleur·euse social·e ; ou thérapeute conjugal et familial, thérapeute conjugale ou thérapeute conjugal·e et familial·e;
- indiquer, dans le cas d'une admission ou d'une réinscription au tableau, sa mention du sexe en vigueur (légale), conformément aux exigences de l'Office des professions et aux fins d'authentification par la Régie de l'assurance maladie du Québec pour l'accès à son registre des intervenant·es.

Première étape : remplir le formulaire de demande d'accommodement

Pour se prévaloir du présent accommodement, la personne concernée doit remplir le [formulaire prévu à cet effet](#).

Elle devra y :

- indiquer son prénom choisi, son prénom légal et son nom;
- son numéro de permis (si elle est membre);
- son code client (si elle est candidate à l'admission ou détient des droits acquis);

- une preuve officielle du dépôt de sa demande auprès du Directeur de l'état civil indiquant le nom qu'elle souhaite se voir attribuer¹.

L'Ordre analysera les demandes reçues. Si la documentation fournie n'est pas conforme ou s'avère incomplète, il pourrait communiquer avec la personne concernée pour lui demander des précisions.

Deuxième étape : mise en place de l'accommodement

Pour les personnes candidates dont la demande d'admission est acceptée

Après analyse et traitement d'une demande d'accommodement, dans la mesure où la documentation est complète et conforme, la **personne candidate dont la demande d'admission est acceptée** concernée recevra :

- un permis et/ou une carte de membre sur lesquels figure son nom légal; ce nom apparaîtra également sur les reçus fiscaux et les factures;
- un document établi sous le nom choisi par lequel s'identifie la personne, tel que déclaré à l'Ordre, attestant de son statut de membre de l'Ordre et qui pourra être affiché ou présenté pour une période de six mois, en lieu et place de son permis et de sa carte de membre pour attester de la détention du permis et de son inscription au tableau de l'Ordre (voir annexe 1). Il pourra être affiché dans son bureau ou présenté à ses client-es².

Pour les personnes membres ou ayant des droits acquis

Après analyse et traitement d'une demande d'accommodement, dans la mesure où la documentation est complète et conforme, la **personne déjà membre de l'Ordre ou ayant des droits acquis** concernée recevra :

- un document établi sous le nom choisi par lequel s'identifie la personne, tel que déclaré à l'Ordre, attestant de son statut de membre de l'Ordre et qui pourra être affiché ou présenté pour une période de six mois, en lieu et place de son permis et de sa carte de membre pour attester de la détention du permis et de son inscription au tableau de l'Ordre (voir annexe 1). Il pourra être affiché dans son bureau ou présenté à ses client-es³.

Pour les personnes s'étant inscrites au registre des étudiant-es

Après analyse et traitement de sa demande d'accommodement, dans la mesure où la documentation est complète et conforme, la **personne s'étant inscrite au registre des étudiant-es** recevra :

- une lettre confirmant son inscription au registre sous son prénom choisi.

¹ Cette preuve peut être composée des éléments suivants : une copie du formulaire de demande transmis au Directeur de l'état civil (les renseignements non pertinents peuvent être caviardés), une preuve de la réception de la demande par le Directeur de l'état civil ou tout autre document officiel transmis par le Directeur de l'état civil.

² Bien que son nom légal figure officiellement au tableau ou au registre des étudiants, celui-ci ne s'affiche pas lors des recherches dans la page « Vérifier le droit d'exercice » du site Web de l'Ordre. La mention suivante est ajoutée dans cette page : « Si vous ne trouvez pas la personne recherchée, il se peut qu'elle soit tout de même membre de l'Ordre ou inscrite à l'un de ses registres. Dans le doute, nous vous invitons à contacter le secrétariat de l'Ordre à l'adresse affairesjuridiques@otstcfq.org afin que nous effectuions une vérification plus poussée dans notre base de données ».

Troisième étape : mettre fin à l'accommodement et officialiser le prénom choisi

Une fois le processus de changement de prénom finalisé auprès du Directeur de l'état civil, la personne s'étant prévalu de l'accommodement s'engage à transmettre à l'Ordre tout document d'état civil comportant un changement de nom.

Une fois la preuve de changement de nom obtenue, cette personne devra procéder à un changement de nom officiel selon le processus établi. Les coordonnées d'une personne inscrite au registre des étudiants seront alors mises à jour. Celles d'une personne membre de l'Ordre seront modifiées et un nouveau permis sera émis.

Frais associés à la démarche

Cet accommodement étant raisonnable, visant à limiter les préjudices portés aux personnes trans ou non-binaires et reflétant la valeur de justice sociale chère à l'Ordre, aucuns frais ne sont associés à cette démarche.

Délais de traitement

L'Ordre est en mesure de commencer la demande de traitement à partir du moment où la demande d'admission, la demande d'inscription au registre des étudiant·es, la demande réinscription ou la mise à jour du dossier d'une personne membre est finalisée et que la demande d'accommodement est jugée complète et conforme. À partir de ce moment, les délais requis pour mettre en place l'accommodement est d'environ **10 jours ouvrables**.

Responsabilité de la personne accommodée

La personne accommodée s'engage à aviser l'Ordre advenant un refus de sa demande par le Directeur de l'état civil. Dans ce cas, l'Ordre pourra décider s'il maintient l'accommodement ou y met fin.

Limite de la responsabilité de l'Ordre

Le document émis n'a d'autre objet que celui énoncé ci-haut et ne constitue pas une prise de position de l'Ordre sur l'utilisation du nom choisi dans l'exercice des droits civils de la personne.

Date d'entrée en vigueur

Le présent accommodement a été adopté par le conseil d'administration le 24 février 2023 entre en vigueur le 5 septembre 2023.

Annexe 1 – Exemples d’attestations pour une personne membre de l’Ordre ou ayant des droits acquis

Attestation d’inscription au tableau

Par la présente, nous attestons que _____ est membre de l’Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec et détient un permis de pratique en travail social.

Cette attestation peut être affichée en lieu et place du permis jusqu’au _____.



Jean-François Savoie, avocat
Directeur des affaires juridiques et secrétaire

Date d’inscription au tableau

Attestation de droits acquis

Par la présente, nous attestons que _____ est autorisé à exercer les activités réservées suivantes par l’Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec :

[Liste des activités réservées autorisées]

Cette attestation peut être affichée en lieu et place de l’autorisation jusqu’au _____.



Jean-François Savoie, avocat
Directeur des affaires juridiques et secrétaire

Date d’inscription au tableau