



Ordre des travailleurs sociaux  
et des thérapeutes conjuguels  
et familiaux du Québec  
L'Humain avant tout

# Guide de l'inspection professionnelle

Quoi faire lors de  
l'inspection professionnelle

---

2025



## **Direction de l'inspection professionnelle**

### **ORDRE DES TRAVAILLEURS SOCIAUX ET DES THÉRAPEUTES CONJUGAUX ET FAMILIAUX DU QUÉBEC**

110, boulevard Crémazie Ouest, bureau 600  
Montréal (Québec) H2P 1B9

Téléphone : 514 731-3925  
Sans frais : 1 888 731-9420  
Télécopieur : 514 731-6785

[inspection@otstcfq.org](mailto:inspection@otstcfq.org)

Reproduction autorisée avec mention de la source :  
© Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec, 2025

# Table des matières

---

<b>Introduction</b>	<b>4</b>
L'inspection professionnelle, à quoi ça sert?	4
Présentation des acteurs et actrices du processus d'inspection	5
Démarche pour améliorer sa pratique professionnelle	7
<b>Phase 1 : préparation à l'inspection</b>	<b>8</b>
<b>Phase 2 : inspection professionnelle en trois étapes</b>	<b>9</b>
Étape 1 Remplissage du questionnaire et dépôt des documents	10
Étape 2 Entrevue par visioconférence et dépôt de dossier	11
Étape 3 Visite sur le lieu de travail	13
<b>Phase 3 : conclusion de l'inspection générale</b>	<b>14</b>
Scénario 1	14
Scénario 2	14
Scénario 3	15
<b>Après l'inspection</b>	<b>16</b>
Demande de précisions à la suite de mon inspection professionnelle générale	16
<b>Communiquer avec l'équipe de la Direction de l'inspection professionnelle</b>	<b>17</b>
Demande de prolongation, de report ou d'exemption	17

# Introduction

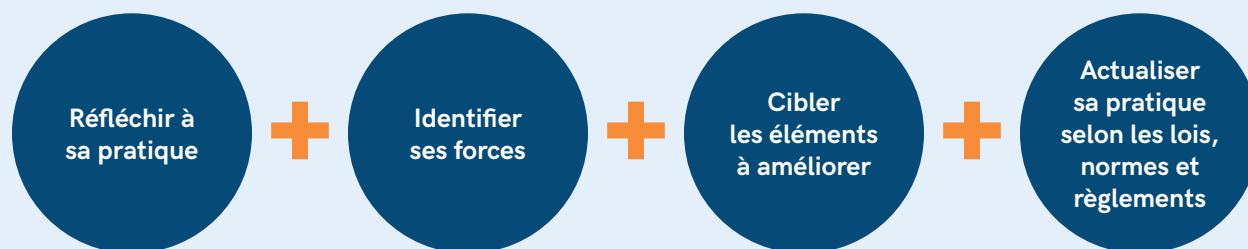
Conformément au **Règlement sur l'inspection professionnelle des membres de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec**, le Conseil d'administration de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (ci-après « l'Ordre ») adopte annuellement un programme de surveillance générale élaboré par la personne responsable de l'inspection professionnelle (ci-après « PRIP »).

**Le Programme de surveillance générale annuel** s'inscrit tout d'abord dans une visée de protection du public, en surveillant l'exercice des deux professions et la qualité des activités professionnelles des membres de l'Ordre, afin de s'assurer que tous les professionnels possèdent les compétences nécessaires à l'exercice de leur profession. Dans ce contexte, les travailleurs sociaux et travailleuses sociales<sup>1</sup> (T.S.) ainsi que les thérapeutes conjugaux et familiaux et thérapeutes conjugales et familiales (T.C.F.) du Québec devront, à certains moments de leur carrière, s'engager dans un processus d'inspection professionnelle.

## L'inspection professionnelle, à quoi ça sert?

L'inspection professionnelle représente un moment privilégié pour réfléchir à sa pratique professionnelle. De ce fait, c'est aussi l'occasion de faire part de ses questionnements et de recevoir de l'information sur des lois, règlements et normes qui encadrent la pratique professionnelle, et ce, afin de soutenir les personnes inspectées dans l'amélioration continue de leurs compétences professionnelles.

Parfois, l'inspection professionnelle peut susciter des appréhensions et l'Ordre souhaite vous **accompagner** durant tout le processus d'inspection. Ainsi, un inspecteur ou une inspectrice communiquera avec vous par courriel ou visioconférence et pourra répondre à vos questions. L'accompagnement se fera avec transparence et pédagogie, dans une visée commune d'amélioration de votre pratique professionnelle.



<sup>1</sup> Ce document a été rédigé suivant les principes généralement acceptés de rédaction inclusive et se veut respectueux de tout l'éventail de la diversité. Les doubles lexicaux et l'abréviation des titres professionnels doivent être interprétés comme inclusifs de toute personne, indépendamment de son genre.

## Mission de la Direction de l'inspection professionnelle

Surveiller l'exercice de la profession des T.S. et des T.C.F., et favoriser la qualité et l'amélioration continue de leur pratique afin d'assurer la protection du public.

## Vision

Contribuer à l'amélioration de l'exercice de la profession des T.S. et des T.C.F. en assurant la protection du public.

## Mandat

La personne responsable de l'inspection professionnelle a pour mandat de **surveiller** l'exercice des professions et la qualité des services professionnels offerts au public, et ce, conformément au programme de surveillance générale annuel qu'elle a déterminé et qui a été approuvé par le Conseil d'administration.

## Présentation des acteurs et actrices du processus d'inspection

### La personne inspectée

La personne inspectée participe au processus d'inspection professionnelle à certains moments de sa carrière. Elle est sélectionnée sur la base de critères déterminés annuellement<sup>2</sup>.

La personne inspectée met à profit son inspection professionnelle pour réfléchir à sa pratique, accroître son sens critique, identifier ses forces et cibler les éléments à améliorer. Elle saisit l'occasion d'actualiser ses connaissances et de consolider ses compétences afin d'exercer en conformité avec les lois, règlements et normes de la profession.

### L'équipe de la Direction de l'inspection professionnelle

L'équipe de la Direction de l'inspection professionnelle veille au bon déroulement des inspections prévues pour l'année en cours. L'équipe est aussi disponible pour soutenir les membres dans leur parcours d'inspection, répondre aux questions des différents acteurs et actrices indirectement impliqués (employeurs, archivistes) et assurer l'amélioration continue des processus liés à l'inspection ainsi que des moyens et des outils d'inspection. Elle soutient par ailleurs la personne responsable de l'inspection (PRIP).

### L'inspecteur, l'inspectrice ou la personne experte

Il s'agit de professionnels ou de professionnelles nommés par la PRIP et engagés par l'Ordre pour procéder à l'inspection professionnelle des membres et qui ont le mandat de les accompagner à travers tout le processus d'inspection, dans une optique d'amélioration continue de la pratique professionnelle, en respect de la mission et de la vision de l'inspection professionnelle.

À n'importe quelle étape, si la situation le requiert, cette personne pourra être assistée d'un autre inspecteur, d'une autre inspectrice ou d'une autre personne experte nommée par la PRIP en fonction de ses compétences particulières.

2 Ces critères de sélection sont détaillés dans le [Programme de surveillance générale annuel](#) et publiés sur le site internet de l'Ordre.

## La personne responsable de l'inspection professionnelle (PRIP)

Conformément au nouveau Règlement, le Conseil d'administration de l'Ordre nomme la PRIP, qui exerce dorénavant les pouvoirs autrefois attribués au CIP. Ainsi, la PRIP chapeaute tout le processus d'inspection professionnelle.

Notamment, la PRIP émet, à la lumière des observations formulées par l'inspecteur ou l'inspectrice ou la personne experte mandatée, ses **commentaires** pour que la personne inspectée améliore ou maintienne la qualité de sa pratique professionnelle. Par la même occasion, la PRIP peut adresser à la personne inspectée des **demandes**, telles que faire des lectures, suivre des formations ou obtenir de la supervision.

Lorsque la situation l'exige, la PRIP peut plutôt **recommander** **au CIP** d'imposer à la personne inspectée un stage ou un cours de perfectionnement, ou une autre mesure prévue au nouveau Règlement, assorti(e) ou non d'une limitation ou d'une suspension du droit d'exercer des activités professionnelles.

La personne inspectée faisant l'objet d'une telle recommandation de la PRIP sera invitée à présenter ses observations au CIP, en personne lors d'une réunion du CIP ou par écrit préalablement à celle-ci. Le CIP procédera à l'analyse du dossier de la personne inspectée et devra formuler ses conclusions dans les soixante (60) jours suivant la réunion.

Pour plus de détails, nous vous invitons à consulter le *Règlement sur l'inspection professionnelle des membres de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec*.

## Le comité d'inspection professionnelle (CIP)

Le CIP est un comité décisionnel ayant le pouvoir d'imposer un stage ou un cours de perfectionnement, ou une autre mesure prévue au nouveau Règlement, assorti(e) ou non d'une limitation ou d'une suspension du droit d'exercer des activités professionnelles. Le CIP est composé de cinq (5) membres et, si nécessaire, de membres substituts, tous nommés par le Conseil d'administration de l'Ordre. Le CIP se réunit en division de trois (3) membres pour l'étude des recommandations qui lui sont soumises par la PRIP.

## Démarche pour améliorer sa pratique professionnelle

Le processus d'inspection professionnelle est réalisé dans un esprit d'accompagnement et d'amélioration continue. L'équipe de l'inspection est disponible tout au long de cette démarche et pourra répondre aux questions des personnes inspectées dans les meilleurs délais, les accompagner et les soutenir au besoin.



# Phase 1 : préparation à l'inspection

Je reçois un avis d'inspection professionnelle

Que dois-je faire?

## Phase 1

### › Prendre connaissance de l'avis d'inspection professionnelle

On me sélectionne pour une inspection professionnelle.

Dans dix (10) jours, je recevrai l'accès à mon questionnaire d'inspection en ligne.

Je commence à me préparer à mon inspection en effectuant les actions qui suivent.

### › Faire la mise à jour des informations de Mon Profil

J'accède à **Mon Espace**, puis je vais sous l'onglet **Mon Profil** afin de m'assurer de mettre à jour les informations qui y figurent.

### › Faire la mise à jour du dossier de formation continue

Je m'assure que mon dossier de formation continue est à jour dans mon **Espace Formation** et je prends connaissance du **Guide explicatif du Règlement sur la formation continue obligatoire des membres de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec**.

### › Effectuer les lectures préparatoires

Je consulte la **liste de lectures** et je débute les lectures requises pour me préparer à remplir le questionnaire d'inspection en ligne auquel j'aurai accès lorsque je recevrai mon lien dans 10 jours.

## Phase 2 : inspection professionnelle en trois étapes

---

Le processus d'inspection professionnelle, pour toutes les personnes inspectées, débute par un questionnaire en ligne. Environ 70 % des parcours s'arrêteront à cette étape et environ 30 % des personnes inspectées passeront à l'étape suivante : une entrevue avec dépôt d'un dossier client. Finalement, environ 1 % des personnes inspectées recevront une visite sur leur lieu de travail.



## Phase 2

Début de mon parcours, je reçois l'accès à mon questionnaire  
Que dois-je faire?

### ÉTAPE 1 Remplissage du questionnaire et dépôt des documents

Environ 70 % des inspections se termineront à cette étape.

#### › Recevoir le lien du questionnaire d'inspection

Je prends connaissance de la correspondance reçue contenant le lien menant au questionnaire d'inspection en ligne disponible pour une période de trente (30) jours et de la date de fermeture de celui-ci.

#### › Recevoir l'appel d'un inspecteur ou d'une inspectrice

Je reçois un appel de la personne assignée à mon dossier qui m'accompagnera dans mon parcours.

#### › Remettre l'Avis à l'employeur

J'avise mon employeur que je suis en inspection professionnelle et lui remets le document **Avis à l'employeur** afin de possiblement bénéficier d'une libération pendant mes heures de travail pour remplir le questionnaire d'inspection.

#### › Remettre la Demande d'accès aux dossiers

Je remets la **Demande d'accès aux dossiers** au Service des archives de mon établissement en lien avec le module 3 du questionnaire, le cas échéant.

#### › Remplir et soumettre le questionnaire d'inspection

Je remplis les **quatre (4) modules du questionnaire d'inspection** qui est disponible en ligne pour une période de **trente (30) jours**. Je m'assure de soumettre mon **questionnaire d'inspection** avant sa date de fermeture.

#### › Déposer la liste des dossiers clients

Je dépose dans **Mon Espace/Mon Inspection** la liste des dossiers clients actifs ou fermés de la dernière année.

À noter :

› **Je travaille dans l'établissement depuis moins d'un an** : j'envoie la liste de mes dossiers clients depuis mon entrée en fonction.

› **J'ai occupé différents postes durant la dernière année** : j'envoie la liste de tous mes dossiers clients, nonobstant les postes que j'ai occupés.

› **J'exerce en pratique mixte** : je dépose également la liste des dossiers clients de ma pratique autonome ainsi que le ou les modèle(s) de contrat ou d'entente de service que j'utilise.

#### › Recevoir un courriel de la PRIP. À cette étape, deux scénarios sont possibles :

**Je reçois mon rapport d'inspection professionnelle**, mon parcours se termine. Je passe à la **phase 3**, je pose les actions requises pour conclure mon inspection et je m'engage à améliorer ma pratique professionnelle dans **Mon Espace/Mon Inspection** en cochant « Je m'engage ».

OU

**Je poursuis** mon parcours et je passe à l'**étape 2** du processus. Un inspecteur ou une inspectrice me contactera pour discuter de cette prochaine étape.

# Phase 2

## Je poursuis mon parcours vers la visioconférence Que dois-je faire?

### ÉTAPE 2 | Entrevue par visioconférence et dépôt de dossier

Environ 30 % des personnes inspectées passeront à cette étape.

#### › Planifier l'entrevue : contact avec l'inspecteur ou l'inspectrice

Je reçois une communication de la personne assignée à mon dossier pour planifier une entrevue par visioconférence.

#### › Si j'ai une seule pratique

Je dépose le dossier client analysé dans le module 3 du questionnaire d'inspection dans **Mon Espace/Mon Inspection**.

#### › Si j'ai une pratique mixte

Je dépose le dossier client analysé dans le module 3 du questionnaire d'inspection de ma pratique autonome **ET** je dépose le dossier client sélectionné en collaboration avec l'inspecteur ou l'inspectrice dans **Mon Espace/Mon Inspection**

Voici les différents critères pour le choix de ce deuxième dossier client :

- › Actif ou fermé depuis moins d'un an
- › Avec un **minimum de trois (3) mois d'activités professionnelles**.  
\*Cependant, si mon contexte de travail implique que je réalise de l'intervention **à plus court terme** (service d'accueil, d'évaluation/ orientation, soins de courte durée, programme d'aide aux employés, etc.), il n'est pas nécessaire que le dossier client contienne trois (3) mois d'activités.
- › Avec une des dix (10) activités réservées (si j'en exerce).
- › Avec une évaluation (du risque suicidaire, du risque d'homicide...).

#### › S'assurer que le ou les dossier(s) client(s) est ou sont complet(s)

Chaque dossier client soumis **doit comprendre** (soit pour T.S. / ou T.C.F.) :

- › Une évaluation du fonctionnement social / Une évaluation
- › Un plan ou des stratégies d'intervention / Un plan de traitement
- › Les notes chronologiques
- › Un sommaire d'intervention / Un sommaire du traitement

#### › Acheminer la demande d'accès aux Services des archives, le cas échéant

Je remets le document **Demande d'accès aux dossiers** avec le numéro du ou des dossiers du ou des client(s) sélectionné(s).

(l'étape 2 se poursuit à la page suivante)

## Phase 2

### › Déposer le ou les dossier(s) client(s)

Je dépose le ou les dossier(s) client(s) dans **Mon Espace/Mon Inspection**.

### › Recevoir l'avis de notification

Je reçois **l'avis de notification** m'indiquant la date et l'heure de l'entrevue convenue avec l'inspecteur ou l'inspectrice au moins **dix (10) jours** avant la rencontre.

### › Participer à l'entrevue

- › Je participe à l'entrevue à l'heure et au jour convenus avec l'inspecteur ou l'inspectrice.
- › Je m'assure d'être dans un lieu qui préserve la confidentialité et qui est propice à la réflexion.
- › Je m'assure d'avoir un ordinateur ou une tablette fonctionnelle avec caméra et une connexion internet stable.
- › Je m'assure d'avoir le ou les dossier(s) client(s) en main.
- › Je peux demander l'accompagnement d'une personne de mon choix qui agira à titre d'observatrice.

### › Recevoir un courriel de la PRIP. À cette étape, deux scénarios sont possibles :

Je reçois mon rapport d'inspection professionnelle dans **Mon Espace/Mon Inspection**, mon parcours se termine. Je passe à la **phase 3**, je pose les actions requises pour conclure mon inspection et je m'engage à améliorer ma pratique professionnelle dans **Mon Espace/Mon Inspection** en cochant « Je m'engage ».

OU

Je poursuis mon parcours et je passe à l'**étape 3** du processus. Un inspecteur ou une inspectrice me contactera pour discuter de cette prochaine étape.

## Phase 2

Je poursuis mon parcours vers une visite sur mon lieu de travail  
Que dois-je faire?

### ÉTAPE 3 Visite sur le lieu de travail

Environ 1 % des personnes inspectées passeront à cette étape.

› **Prévoir la visite d'un inspecteur ou une d'inspectrice sur mon lieu de travail**

À la suite de l'entrevue et de l'analyse par l'inspecteur ou l'inspectrice du ou des dossier(s) client(s), mon parcours se poursuit. Un inspecteur ou une inspectrice se déplacera sur mon lieu de travail.

› **Fixer la date de la visite avec l'inspecteur ou l'inspectrice**

Je reçois une communication de la personne assignée à mon dossier pour planifier la visite d'inspection sur mon lieu de travail.

› **Recevoir l'avis de notification**

Je reçois **l'avis de notification** m'indiquant la date et l'heure de la visite d'inspection convenue avec l'inspecteur ou l'inspectrice **dix (10) jours** avant la rencontre.

› **Recevoir la visite de l'inspecteur ou de l'inspectrice**

- › Je m'assure d'avoir un espace qui préserve la confidentialité dans lequel l'entrevue avec l'inspecteur ou l'inspectrice aura lieu.
- › Je m'assure que l'inspecteur ou l'inspectrice ait accès aux dossiers clients.
- › Je peux demander l'accompagnement d'une personne de mon choix qui agira à titre d'observatrice.

› **Recevoir un courriel de la PRIP. À cette étape, deux scénarios sont possibles :**

**Je reçois mon rapport d'inspection professionnelle**, mon parcours se termine. Je passe à la **phase 3**, je pose les actions requises pour conclure mon inspection et je m'engage à améliorer ma pratique professionnelle dans **Mon Espace/Mon Inspection** en cochant « Je m'engage ».

OU

**Je reçois** mon rapport d'inspection professionnelle. **Je poursuis** mon parcours. La PRIP me contactera pour discuter de cette prochaine étape.

# Phase 3 : conclusion de l'inspection générale

Je prends connaissance de mon rapport d'inspection

Que se passe-t-il? Trois scénarios sont possibles :

Phase  
3

## SCÉNARIO 1

- › **Recevoir des commentaires pour l'amélioration de ma pratique**
  - › En conclusion de mon rapport d'inspection, la PRIP formule des commentaires concernant la qualité de ma pratique professionnelle. Si elle le juge approprié, la PRIP peut demander :
    - › D'apporter des améliorations à certains aspects de ma pratique, à la tenue de mon cabinet de consultation ou à la façon dont je tiens mes dossiers professionnels.
    - › De suivre certaines formations et/ou de réaliser des activités de formation continue ou de perfectionnement qu'elle juge nécessaires selon ce que j'ai à améliorer (lectures, ateliers, activités d'échanges de pratique, supervision individuelle ou de groupe, lectures dirigées, tutorats ou autres activités de perfectionnement).
    - › De fournir, dans le délai qu'elle indique, une preuve d'amélioration des éléments identifiés dans le rapport, une évaluation de l'intégration des connaissances (rapport de supervision).
    - › La PRIP peut finalement, dans certaines situations, mandater un inspecteur, une inspectrice ou une personne experte pour réaliser une visite de suivi quelque temps après l'inspection, afin de vérifier si j'ai donné suite à ses commentaires.

- › **À la suite de quoi, je peux :**

**Me conformer aux exigences de la profession** : je m'engage à améliorer ma pratique professionnelle dans **Mon Espace/Mon Inspection** en cochant « Je m'engage ».

**Faire une demande de précisions** si j'ai des questionnements à la suite de la lecture de mon rapport : je peux faire une **demande de précisions auprès de la PRIP** en lien avec les commentaires remis.

## SCÉNARIO 2

- › **Mon processus d'inspection se poursuit sous la forme d'une inspection approfondie portant sur la compétence professionnelle**

En conclusion de mon rapport d'inspection, la PRIP conclut qu'en raison du nombre et de la nature des manquements constatés aux lois, règlements et normes de pratique, il y a lieu d'effectuer une **inspection approfondie portant sur la compétence professionnelle**.

La PRIP m'informe qu'elle va mandater une autre personne (inspecteur, inspectrice ou personne experte) pour réaliser une **inspection approfondie portant sur la compétence professionnelle**.

# Phase 3

## SCÉNARIO 3

### › **Mon dossier d'inspection est envoyé au CIP en vue de l'imposition d'un stage de perfectionnement**

En conclusion de mon rapport d'inspection, la PRIP conclut qu'en raison de la gravité des manquements constatés aux lois, règlements et normes de ma pratique professionnelle, il y a lieu de recommander au **CIP** de prendre l'une ou l'autre des mesures prévues à l'article 55 ou 113 du *Code des professions* (chapitre C-26) ou à l'article 25 du *Règlement sur l'inspection professionnelle des membres de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec*.

### Dans tous les cas, la personne inspectée est invitée à

#### › **Remplir le sondage**

Je remplis le sondage pour exprimer mon degré de satisfaction face au processus d'inspection.

#### › **Déclarer jusqu'à trois (3) heures de formation continue**

Je peux déclarer dans mon **Espace Formation** les heures de lecture effectuées dans le cadre de mon inspection (maximum de 3 heures admissibles par période de référence de formation continue). Au besoin, je peux me référer au *Guide explicatif du Règlement sur la formation continue obligatoire des membres de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec*.

# Après l'inspection

---

## Demande de précisions à la suite de mon inspection professionnelle générale

À la suite de la lecture de mon rapport d'inspection professionnelle générale, si je souhaite faire valoir mon point de vue concernant les commentaires de la PRIP, je peux adresser une demande de précisions dans un délai de quinze (15) jours. Pour ce faire, je remplis le formulaire **Demande de précisions des commentaires de la personne responsable de l'inspection professionnelle**.

# Communiquer avec l'équipe de la Direction de l'inspection professionnelle

## Demande de prolongation, de report ou d'exemption

Si je ne suis pas en mesure d'effectuer mon inspection, je justifie ma demande dans **Mon Espace/Mon Inspection**. Je m'assure de répondre aux critères exigés, je dépose la pièce justificative demandée et j'effectue la mise à jour de mon statut professionnel au Tableau des membres de l'Ordre, si nécessaire.

Une réponse à ma demande me sera acheminée dans **Mon Espace/Mon Inspection**.

Types de demande	Motifs considérés
› Je demande une <b>prolongation</b> pour remplir mon questionnaire quand :	› Je suis en vacances
› Je demande un <b>report</b> quand :	› Je suis en congé parental › Je suis en arrêt de travail › J'agis à titre de personne proche aidante selon la <i>Loi sur les normes du travail</i>
› Je demande une <b>exemption</b> quand :	› Je n'interviens pas directement auprès de la clientèle › Je suis à la retraite et je n'exerce plus la profession



Je peux en tout temps communiquer avec l'équipe de la Direction de l'inspection professionnelle à l'adresse [inspection@otstcfq.org](mailto:inspection@otstcfq.org). Je prends bien soin de préciser l'objet de ma demande. Je peux aussi communiquer avec l'équipe par téléphone au 514 731-3925, poste 293.



Ordre des travailleurs sociaux  
et des thérapeutes conjugaux  
et familiaux du Québec  
**L'Humain avant tout**