



Plan de traitement parallèle

Demandes d'inscription des préposés aux services de soutien à la personne

OBJECTIF

L'Office de surveillance des fournisseurs de soins de santé et de soutien (OSFSSS) doit s'assurer que les exigences pour une demande d'inscription des préposés aux services de soutien à la personne (PSSP) sont respectées conformément au [Règlement sur l'inscription](#). L'OSFSSS s'efforce de concilier cette obligation de façon à ne poser aucun obstacle imprévu aux candidats souhaitant s'inscrire à titre de PSSP en Ontario.

Ce Plan de traitement parallèle, Demandes d'inscription des préposés aux services de soutien à la personne décrit comment plusieurs processus de demande peuvent avoir lieu simultanément pour rendre plus efficaces l'examen et l'approbation d'une demande d'inscription auprès de l'OSFSSS et comment les candidats sont informés de leurs options pour bénéficier de ces choix.

PROCESSUS DE DEMANDE

Tous les candidats PSSP commencent le processus de demande en créant un profil utilisateur par l'entremise du portail de demande en ligne de l'OSFSSS. Les candidats choisissent ensuite leur méthode de demande parmi l'une des options suivantes :

- [Méthode 1 : Formation de PSSP en Ontario](#)
- [Méthode 2 : Poste de PSSP en Ontario](#)
 - Méthode 2, Option A : Expérience seulement
 - Méthode 2, Option B : Expérience et formation
- [Méthode 3 : Mobilité de la main-d'œuvre](#)
- [Méthode 4 : Évaluation des compétences](#)

- [Processus d'équivalence substantielle](#)
- [Reconnaissance des infirmières, infirmiers et sages-femmes](#)

Méthodes 1 à 3

Processus concurrents : l'information sur la demande et les exigences de documentation pour les Méthodes 1 à 3 (par exemple, identification, vérification du casier judiciaire, documentation sur la formation, formulaire de l'employeur, etc.) peuvent être ajoutées par le candidat dans n'importe quel ordre. L'OSFSSS n'a pas de processus par étape où une exigence doit être remplie avant de passer à l'étape suivante du processus de demande. Les formulaires de demande peuvent également être sauvegardés à tout moment pendant le processus de demande afin que le candidat puisse obtenir les informations ou les documents nécessaires et revenir n'importe quand pour reprendre le processus.

Une fois la demande et toutes les zones requises remplies, la logique intégrée dans le formulaire de demande de l'OSFSSS permet de soumettre le formulaire aux fins d'examen. La demande est examinée selon les critères d'inscription et approuvée si toutes les exigences sont satisfaites.

Principales sources de délai et solutions :

Vérifications du casier judiciaire

- **Vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables** – l'OSFSSS a entendu du secteur des PSSP qu'il existe des retards de plusieurs mois pour faire l'objet d'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.

Solution : pour réduire les obstacles, les candidats peuvent soumettre une vérification du casier judiciaire valide (datée dans les 12 mois précédant la demande auprès de l'OSFSSS) conformément à la [Politique de vérification du casier judiciaire et d'affaires judiciaires de l'OSFSSS](#). Si un candidat n'a pas de vérification du casier judiciaire valide, il peut sélectionner sur son formulaire de demande de faire l'objet d'une vérification auprès du fournisseur de vérification du casier judiciaire de l'OSFSSS. À l'aide de la liste de contrôle de l'examen de la demande de l'OSFSSS, le personnel examine la demande pour tous les autres critères de la demande et la place ensuite dans la partie *documents en attente*.

Une fois la vérification du casier judiciaire obtenue, elle est examinée pour son admissibilité et la demande est approuvée si toutes les autres conditions ont été respectées. Ceci rend le processus d'examen des

demandes plus efficace pour examiner les demandes et indiquer lorsqu'une seule exigence est en attente.

Risque pour les candidats : si le candidat n'est pas admissible à l'inscription, il peut avoir fait la demande d'une vérification du casier judiciaire inutilement. Cependant, les risques sont minimes, car le coût d'une vérification du casier judiciaire auprès du partenaire fournisseur de l'OSFSSS est maintenu aussi bas que possible (actuellement 23,60 \$) et le rapport de vérification du casier judiciaire peut être utilisé à d'autres fins (par exemple, emploi).

Documentation sur la formation

- **Relevés de notes** – coûts et délais pour les candidats demandant l'envoi direct des relevés de notes à l'OSFSSS.

Solution : l'OSFSSS accepte actuellement la documentation sur la formation (certificat/diplôme et relevé de notes) directement des candidats. Cela réduit les coûts et les délais pour les candidats, car cela leur évite de faire leur demande de relevés de notes auprès des établissements d'enseignement.

Risque pour les candidats : aucun identifié.

Autre documentation pour la demande

- **Formulaire de l'employeur** – délais pour les candidats recevant un [Formulaire de confirmation d'emploi et de compétence de PSSP](#) (formulaire de l'employeur) individuel requis pour la Méthode 2.

Solution : l'OSFSSS a mis en place un processus simplifié pour fournir une [aide aux employeurs dans le cadre de la Méthode 2](#). Les employeurs ayant plusieurs employés PSSP admissibles à l'inscription à l'OSFSSS en vertu de la Méthode 2 peuvent soumettre une liste d'employés à l'OSFSSS plutôt que d'avoir à remplir le formulaire de l'employeur individuellement pour chaque employé PSSP. Cela réduit les délais du candidat à recevoir un formulaire de l'employeur individuel, car le personnel de l'OSFSSS n'a qu'à consulter la liste de l'employeur respective pour chaque demande. Les candidats reçoivent une lettre de leur employeur lorsque ce processus

simplifié est utilisé, afin qu'ils puissent la télécharger dans la zone formulaire de l'employeur du formulaire de demande de l'OSFSSS.

Risque pour les candidats : aucun identifié.

- **Formulaire d'attestation** – délais pour les candidats demandant à un organisme de réglementation actuel ou précédent de faire parvenir un [Formulaire d'attestation](#) directement à l'OSFSSS.

Solution : les candidats peuvent demander qu'un Formulaire d'attestation soit envoyé directement à l'OSFSSS à tout moment au cours de leur processus de demande. L'OSFSSS conserve tout formulaire d'attestation reçu avant la demande et l'ajoute au formulaire de demande correspondant une fois que la demande est soumise.

Pour les candidats à la mobilité de la main-d'œuvre, seuls les candidats actuellement ou précédemment inscrits au registre du British Columbia Care Aide and Community Health Worker doivent demander un Formulaire d'attestation. L'OSFSSS a établi des processus pour confirmer l'inscription directement auprès de l'Alberta Health Care Aide et du Nova Scotia Continuing Care Assistant.

Les candidats peuvent soumettre leur demande même si leur Formulaire d'attestation est en attente. À l'aide de la liste de contrôle de l'examen de la demande de l'OSFSSS, le personnel examine la demande pour tous les autres critères de la demande et la place ensuite dans la partie *documents en attente*.

Risque pour les candidats : si le candidat n'est pas admissible à l'inscription, il peut entraîner des coûts inutiles, le cas échéant, si l'organisme de réglementation impose des frais au candidat pour faire parvenir un Formulaire d'attestation directement à l'OSFSSS.

Méthode 4

Processus d'équivalence substantielle

Le Processus d'évaluation des compétences pour équivalence substantielle de l'OSFSSS a deux phases :

Phase 1 : déterminer l'admissibilité à faire l'objet d'une évaluation des compétences pour l'équivalence substantielle. Si admissible, l'évaluation est

effectuée. Si la formation du candidat est jugée substantiellement équivalente à celle d'un programme d'études de PSSP de l'Ontario, il passe à la phase 2 :

Phase 2 : réussite du *cours d'Orientation aux soins PSSP inscrits en Ontario en ligne de l'OSFSSS* et demande officielle d'inscription de PSSP auprès de l'OSFSSS.

Processus concurrents : l'information sur la demande et les exigences de documentation pour la Phase 1 de [l'Évaluation des compétences pour équivalence substantielle](#) de l'OSFSSS peuvent être ajoutées par le candidat dans n'importe quel ordre. Dans le cadre de la Phase 1 (détermination de l'admissibilité), l'OSFSSS n'a pas de processus par étape où une exigence doit être remplie avant de passer à l'étape suivante du processus de demande. Les formulaires de demande peuvent également être sauvegardés à tout moment pendant le processus de demande afin que le candidat puisse obtenir les informations ou les documents nécessaires et revenir n'importe quand pour reprendre le processus.

Une fois la demande et toutes les zones requises remplies, la logique intégrée dans le formulaire de demande de l'OSFSSS permet de soumettre le formulaire de demande aux fins d'examen. La demande est examinée, et si le candidat est jugé admissible à faire l'objet d'une évaluation de compétence, la documentation est ensuite envoyée à l'évaluateur aux fins d'examen. Les évaluations peuvent prendre jusqu'à 12 semaines à être complétées, mais sont généralement réalisées bien dans ces délais.

Principales sources de délai et solutions :

Documentation de la formation

- Délais pour les candidats demandant relevés de notes, descriptions de cours, programme d'études, résultats du programme, cadres d'évaluation, etc., envoyés directement à l'OSFSSS

Solution : l'OSFSSS accepte actuellement la documentation sur la formation directement des candidats. Cela réduit les coûts et les délais pour les candidats, car cela leur évite de faire la demande de ces documents auprès des établissements d'enseignement.

Risque pour les candidats : aucun identifié.

Phase 2 : si la formation du candidat est jugée substantiellement équivalente, le candidat doit réussir le *cours d'Orientation aux soins PSSP inscrits en Ontario en ligne de l'OSFSSS* et faire sa demande d'inscription officielle.

Le candidat peut ajouter l'information sur la demande et les exigences de documentation pour la Phase 2 dans n'importe quel ordre. Dans le cadre de la Phase 2, l'OSFSSS n'a pas de processus par étape où une exigence doit être remplie avant de passer à l'étape suivante du processus de demande. Les formulaires de demande peuvent également être sauvegardés à tout moment au cours du processus de demande afin que le candidat puisse obtenir les informations ou les documents nécessaires et revenir n'importe quand pour reprendre le processus.

Une fois la demande et toutes les zones requises remplies, la logique intégrée dans le formulaire de demande de l'OSFSSS permet de soumettre le formulaire de demande aux fins d'examen. La demande est examinée selon les critères d'inscription et approuvée si toutes les exigences sont satisfaites.

Processus concurrents : pendant que s'effectue l'évaluation de ses compétences, le candidat peut suivre le cours d'*Orientation aux soins PSSP inscrits en Ontario en ligne de l'OSFSSS* et rassembler les documents requis (par exemple, vérification du casier judiciaire, formulaire d'attestation, le cas échéant, etc.) pour faire sa demande d'inscription officielle en vertu de la Phase 2. Compléter ces éléments simultanément pendant que s'effectue l'évaluation d'équivalence substantielle réduit les délais d'inscription des candidats.

Principales sources de délai et solutions :

Réussite du cours d'Orientation aux soins PSSP inscrits en Ontario en ligne de l'OSFSSS

- Le cours comprend cinq modules d'apprentissage d'une durée d'environ 45 à 60 minutes chacun, soit 3,75 à 5 heures au total.

Solution : donner aux candidats l'accès au cours pendant l'évaluation d'équivalence substantielle.

Risques aux candidats : si la formation du candidat n'est pas jugée substantiellement équivalente, il ne passe pas à la Phase 2. Cela peut faire en sorte que le candidat aura suivi le cours inutilement. Cependant, les risques sont minimes, car le contenu du cours sera bénéfique pour le candidat, et le cours est gratuit.

Vérification du casier judiciaire

- **Vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables** – l'OSFSSS a entendu du secteur des PSSP qu'il existe des retards de plusieurs mois pour faire l'objet d'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables

Solution : pour réduire les obstacles, les candidats peuvent soumettre une vérification du casier judiciaire valide (datée dans les 12 mois précédant la demande auprès de l'OSFSSS) conformément à la [Politique de vérification du casier judiciaire et d'affaires judiciaires de l'OSFSSS](#). Si un candidat n'a pas de vérification du casier judiciaire valide, il peut sélectionner sur son formulaire de demande l'option de faire l'objet d'une vérification auprès du fournisseur de vérification du casier judiciaire de l'OSFSSS. À l'aide de la liste de contrôle de l'examen de la demande de l'OSFSSS, le personnel examine la demande pour tous les autres critères de la demande et la place

ensuite dans la partie *documents en attente*. Une fois la vérification du casier judiciaire obtenue, elle est examinée pour son admissibilité, et la demande est approuvée si toutes les autres conditions ont été respectées. Ceci rend le processus d'examen des demandes plus efficace pour examiner les demandes et indiquer lorsqu'une seule exigence est en attente.

Risques aux candidats : si la formation du candidat n'est pas jugée substantiellement équivalente, il ne passe pas à la Phase 2. Cela peut faire en sorte que le candidat aura fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire ou fait la demande d'un formulaire d'attestation inutilement. Cependant, les risques sont minimes, car le coût pour ces documents est bas, et la vérification du casier judiciaire et le formulaire d'attestation peuvent servir à d'autres fins (p. ex., emploi).

Formulaire d'attestation

- délais pour les candidats demandant à un organisme de réglementation actuel ou précédent de faire parvenir un [Formulaire d'attestation](#) directement à l'OSFSSS

Solution : les candidats peuvent demander qu'un Formulaire d'attestation soit envoyé directement à l'OSFSSS à tout moment au cours de la Phase 1 ou de la Phase 2 du processus de leur demande. L'OSFSSS conserve tout formulaire d'attestation reçu avant la demande et l'ajoute au formulaire de demande correspondant une fois que la demande est soumise.

Les candidats peuvent soumettre leur demande même si leur Formulaire d'attestation est en attente. À l'aide de la liste de contrôle de l'examen de la demande de l'OSFSSS, le personnel examine la demande pour tous les autres critères de la demande et la place ensuite dans la partie *documents en attente*.

Risque pour les candidats : si le candidat n'est pas admissible à l'inscription, il peut entraîner des coûts inutiles, le cas échéant, si l'organisme de réglementation impose des frais aux candidats pour faire parvenir un Formulaire d'attestation directement à l'OSFSSS.

Méthode 4

Politique de reconnaissance des infirmières, infirmiers et sages-femmes

[La Politique de reconnaissance des infirmières, infirmiers et sages-femmes](#) de l'OSFSSS a deux phases :

Phase 1 : détermination de l'admissibilité en vertu de la politique. Si admissible, le candidat passe à la Phase 2.

Phase 2 : réussite du *cours d'Orientation aux soins PSSP inscrits en Ontario en ligne de l'OSFSSS* et demande officielle d'inscription de PSSP.

Processus concurrents : l'information sur la demande et les exigences de documentation pour la Phase 1 de la *Politique de reconnaissance des infirmières, infirmiers et sages-femmes* de l'OSFSSS peuvent être ajoutées par le candidat dans n'importe quel ordre. Dans le cadre de la Phase 1 (détermination de l'admissibilité), l'OSFSSS n'a pas de processus par étape où une exigence doit être remplie avant de passer à l'étape suivante du processus de demande. Les formulaires de demande peuvent également être sauvegardés à tout moment pendant le processus de demande afin que le candidat puisse obtenir les informations ou les documents nécessaires et revenir n'importe quand pour reprendre le processus.

Une fois la demande et toutes les zones requises remplies, la logique intégrée dans le formulaire de demande de l'OSFSSS permet de soumettre le formulaire aux fins d'examen. La demande est examinée, et le candidat passe à la Phase 2 s'il est jugé admissible dans le cadre de cette politique.

Principales sources de délai et solutions :

Documentation de la formation

- **Relevés de notes et rapports du Service national d'évaluation infirmière (SNEI) du Canada** – délais pour les candidats demandant à faire parvenir des relevés de notes et des rapports SNEI directement à l'OSFSSS.

Solution : l'OSFSSS accepte actuellement la documentation sur la formation (certificat/diplôme et relevé de notes) et les rapports SNEI provenant directement des candidats. Cela réduit les coûts et les délais pour les candidats, car cela leur évite de faire leur demande de relevés de notes et de rapports auprès des établissements d'enseignement ou du SNEI.

Risques pour les candidats : aucun identifié.

Formulaire d'attestation

- Délais pour les candidats faisant une demande auprès d'organismes de réglementation actuels ou précédents de la profession infirmière ou de sage-femme d'un [Formulaire d'attestation](#) confirmant que leur formation en soins infirmiers ou de sage-femme leur permettent de devenir infirmière, infirmier ou sage-femme dans leur territoire respectif.

Solution : les candidats peuvent faire la demande auprès d'organismes de réglementation actuels ou précédents de la profession infirmière ou de sage-femme de faire parvenir un Formulaire d'attestation directement à l'OSFSSS à n'importe quel moment au cours de la Phase 1 du processus de leur demande. L'OSFSSS conserve tout formulaire d'attestation reçu avant la demande et l'ajoute au formulaire de demande correspondant une fois que la demande est soumise.

Les candidats peuvent soumettre leur demande même si leur Formulaire d'attestation en soins infirmiers ou de sage-femme est en attente. À l'aide de la liste de contrôle de l'examen de la demande de l'OSFSSS, le personnel examine la demande pour tous les autres critères de la demande et la place ensuite dans la partie *documents en attente*.

Risques pour les candidats : si le candidat n'est pas admissible en vertu de cette politique, il peut subir des coûts inutiles, le cas échéant, que les organismes de réglementation imposent aux candidats pour remplir des formulaires d'attestation et les envoyer directement à l'OSFSSS.

Rapport d'évaluation de l'équivalence des diplômes d'études

- Des délais peuvent survenir pour les candidats demandant à envoyer directement à l'OSFSSS des rapports d'évaluation de l'équivalence des diplômes d'études pour confirmer que leur formation en soins infirmiers ou de sage-femme équivaut au moins à un diplôme ou un baccalauréat canadien.

Solution : les candidats peuvent demander de faire parvenir le rapport d'évaluation de l'équivalence du diplôme d'études directement à l'OSFSSS à tout moment au cours de la phase 1 du processus de leur demande. L'OSFSSS conserve les rapports reçus avant la demande et les ajoute au formulaire de demande correspondant une fois qu'ils sont soumis.

Les candidats peuvent soumettre leur demande même si le rapport d'évaluation de l'équivalence du diplôme d'études est en attente. À l'aide de la liste de contrôle de l'examen de la demande de l'OSFSSS, le personnel

examine la demande pour tous les autres critères de la demande et la place ensuite dans la partie *documents en attente*.

Risque pour les candidats : si le candidat n'est pas admissible à faire une demande d'inscription en vertu de la *Politique de reconnaissance des infirmières, infirmiers et sages-femmes* de l'OSFSSS, il peut subir des frais qu'imposent les organismes d'évaluation des diplômes pour le rapport.

Phase 2 :

Vérification du casier judiciaire

- Selon le processus d'équivalence substantielle.

Formulaire d'attestation

- Selon le processus d'équivalence substantielle (pour les organismes de réglementation non liés aux soins infirmiers ou de sage-femme).

PLAN DE MISE EN ŒUVRE

Le *Plan de traitement parallèle* de l'OSFSSS sera mis en œuvre comme suit :

Exigence de demande pour traitement parallèle	Informations communiquées	Calendrier de mise en œuvre
Informations du candidat	Le formulaire de demande de l'OSFSSS informe actuellement les candidats qu'ils peuvent saisir des informations et télécharger les documents dans l'ordre qu'ils souhaitent. Ils peuvent également sauvegarder leur demande et y retourner à tout moment. Cela est également indiqué sur les pages du site Web et dans le Guide pour faire une demande d'inscription.	Achevé
Vérification du casier judiciaire	Le formulaire de demande de l'OSFSSS permet actuellement aux candidats de télécharger une vérification du casier judiciaire valide ou de choisir d'en faire l'objet auprès du fournisseur partenaire de vérification du casier judiciaire de l'OSFSSS. Ce processus est indiqué aux candidats dans les instructions du formulaire de demande, sur les pages Web de la demande, dans la <i>Politique de vérification du casier judiciaire</i> et dans le Guide pour faire une demande d'inscription.	Achevé
Formulaire de l'employeur	Les candidats sont informés par leur employeur si le	Achevé

	processus simplifié est utilisé.	
Formulaire d'attestation	Le formulaire de demande indique aux candidats de demander de faire parvenir un formulaire d'attestation directement à l'OSFSSS.	Achevé
Documents requis pour la Phase 2 de l'Évaluation des compétences pour équivalence substantielle Processus et Politique de reconnaissance des infirmières, infirmiers et sages-femmes	Les candidats sont informés qu'ils peuvent recueillir et soumettre les documents nécessaires pour la Phase 2 au cours de la Phase 1. Cela est indiqué sur les pages Web de la demande, dans le courriel de l'évaluation des compétences en cours et dans le Guide pour faire une demande d'inscription.	Achevé
Cours d'Orientation aux soins PSSP inscrits en Ontario en ligne de l'OSFSSS	Les candidats sont informés qu'ils peuvent suivre le cours requis pour la Phase 2 au cours de la Phase 1 sur les pages Web de la demande, dans les courriels de confirmation d'admissibilité et dans le Guide pour faire une demande d'inscription.	Achevé
Formation du personnel	Former le personnel sur le plan de traitement parallèle et mettre à jour la documentation du processus en conséquence.	En cours

CONSULTATION

Une fois inscrit, un candidat reçoit un lien pour remplir un sondage afin de fournir des commentaires sur le processus de demande. Cela inclut des questions concernant les délais et les obstacles rencontrés. L'OSFSSS examine tous les commentaires des sondages et intègre des améliorations de qualité au besoin.

Aucune consultation formelle n'a été menée à ce jour, puisque l'OSFSSS n'a commencé à inscrire les candidats que le 1^{er} décembre 2024.

Actuellement, les demandes remplies à l'aide des Méthodes 1 à 3 sont examinées et approuvées dans le respect de nos [Normes de service d'inscription](#), souvent dans un délai de deux jours ouvrables.

L'OSFSSS continue de surveiller les délais afin de déterminer si son *Plan de Traitement Parallèle* réduit les délais pour l'inscription des candidats admissibles.

Aucune consultation future n'a été prévue pour le moment.

SURVEILLANCE

L'OSFSSS inscrit des PSSP admissibles depuis le 1^{er} décembre 2024, date d'entrée en vigueur de nos règlements. Nous continuons de recueillir des données sur nos délais de traitement des demandes. Comme indiqué dans notre [Rapport 2024 sur les pratiques d'inscription équitables du BCE](#), nous approuvons les demandes d'inscription faites à l'aide des Méthodes 1 à 3 et en vertu de notre Politique de reconnaissance des infirmières, infirmiers et sages-femmes une fois que toute la documentation est reçue (demande remplie) dans un délai d'une semaine.

Les décisions concernant l'évaluation des compétences sont généralement prises en une semaine.

Date d'approbation	Approuvé par	Date de révision ou de modification :
9 décembre 2025	Trevor Lee, DG	10 février 2026