



the **College**
OF MASSAGE THERAPISTS

of Ontario

L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario

Examens de compétence

Manuel du candidat

2009

**Publié le 4 mars 2009
Mis à jour le 30 mars 2009**

**L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario
1867, rue Yonge, bureau 810
Toronto (Ontario) M4S 1Y5
www.cmta.com
(416) 489-2626, poste 114**

Manuel du candidat

2009

Le manuel contient les politiques et procédures à suivre dans le cadre des examens de compétence en massothérapie de l'Ontario. Bien que les renseignements qu'il contient soient exacts au moment de la publication, il est possible que des modifications aient été apportées depuis. L'Ordre veillera à informer les candidats des modifications importantes qui sont apportées au manuel, mais se réserve le droit d'apporter les changements nécessaires à n'importe quel moment sans donner de préavis.

Veillez visiter notre site Web à l'adresse www.cmto.com pour obtenir la version la plus récente de ce manuel, les nouvelles politiques et les politiques révisées.

Table des matières

1	Renseignements généraux	6
1.1	L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario	6
1.2	Règlement sur les examens	6
1.3	Examens de compétence et inscription à L'Ordre	7
1.4	Développement et structure des examens	8
1.5	Admissibilité aux examens de compétence	8
1.6	Description des examens de compétence	9
1.6.1	ECOS	9
1.6.2	ECM.....	10
2	Programmation de l'examen et politique concernant les frais.....	11
2.1	Dates et programmation de l'ECOS.....	11
2.1.1	Dates et programmation de l'ECOS	12
2.1.2	Politiques en matière de programmation	12
2.2	Dates et programmation de l'ECM.....	13
2.2.1	Dates et programmation de l'ECM	13
2.2.2	Politiques en matière de programmation de l'ECM.....	13
2.3	Comment retirer son inscription à un ECOS ou ECM.....	14
2.3.1	Retrait de l'inscription à l'ECOS	14
2.3.2	Retrait de l'inscription à l'ECM.....	14
2.4	Frais d'admission à l'ECOS et à l'ECM.....	14
3	Demande d'admission à l'examen.....	16
3.1	Comment s'inscrire à l'ECOS.....	16
3.2	Comment s'inscrire à l'ECM.....	17
3.3	Politique et procédure en matière de besoins spéciaux	18
3.3.1	Demandes de dispositions spéciales	18
3.3.2	Exceptions	20
4	Endroits des examens.....	20
4.1	Centre ECOS :	20
4.2	Centres d'examen pour l'ECM :	20
5	Notation	21
6	Résultats à l'examen	21
6.1	ECOS.....	21
6.2	ECM	22
7	Politique en matière d'appel des résultats de l'examen	22
8	Politique de confidentialité.....	23
9	Confidentialité et sécurité du matériel d'examen.....	24
10	Préparation à l'ECOS	24
10.1	Code relatif à la tenue vestimentaire pendant l'ECOS	24
10.1.1	Généralités.....	25
10.1.2	Coiffure.....	25
10.1.3	Au-dessus de la taille.....	25
10.1.4	Sous la taille.....	25
10.1.5	Chaussures	25
10.2	Renseignements sur l'ECOS	25
10.2.1	Inscription le jour de l'examen.....	25
10.2.2	Dans les postes.....	26
10.2.3	Le système d'avertisseur sonore	26
10.2.4	Clients standardisés.....	27
10.2.5	Examineurs	27
10.2.6	Instructions à la porte du poste.....	27
10.2.7	Accessoires.....	28
10.2.8	À la fin de l'ECOS	28
10.3	Préparation à l'ECM.....	28

11	Règles de conduite.....	28
12	Protocole de L'Ordre en cas de tricherie.....	29
13	Annexe A.....	31
13.1	Aperçu du contenu de l'ECOS.....	31
13.2	Aperçu du contenu de l'ECM.....	33
14	Annexe B : Déclaration sur l'exercice de la profession avant l'inscription à L'Ordre	37

REGISTRE DES MODIFICATIONS

Version (Date)	Auteur	Version précédente	Modifications significatives	Approuvée/Titre
Le 4 mars 2009	CMTO	s.o.	Ébauche initiale	R.Samms, coordonnatrice des Services d'inscription T.Hynes, registraire associée, Services aux membres et généraux
Le 12 mars 2009	CMTO	Le 4 mars 2009	Ajout de texte au début de la section 2.1.2	R.Samms, coordonnatrice des Services d'inscription T.Hynes, registraire associée, Services aux membres et généraux
Le 30 mars 2009	CMTO	Le 12 mars 2009	Ajout de texte au début de la section 2.3.1	R.Samms, coordonnatrice des Services d'inscription T.Hynes, registraire associée, Services aux membres et généraux
Le 30 mars 2009	CMTO	Le 12 mars 2009	Ajout de texte au début de la section 2.3.2	R.Samms, coordonnatrice des Services d'inscription T.Hynes, registraire associée, Services aux membres et généraux

1 Renseignements généraux

1.1 L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario

C'est en prônant l'excellence que L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario (CMTO) s'engage à protéger le public, à servir ses membres et à promouvoir des pratiques de massothérapie de qualité optimale, dans un environnement sûr et éthique.

Au nombre des organismes de réglementation des professions de la santé de la province, L'Ordre a été créé pour protéger les intérêts du public et pour réglementer la profession de massothérapie.

En veillant au maintien de normes professionnelles élevées, L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario garantit des soins de santé responsables de haute qualité.

Responsable envers le public, L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario établit des normes minimales d'admissibilité à la pratique, administre les examens de compétence et favorise, au moyen de son Programme d'assurance de la qualité, le perfectionnement soutenu des connaissances, aptitudes et compétences du massothérapeute.

L'Ordre soutient également la recherche et le développement de l'expertise dans la profession de massothérapie.

Les candidats doivent lire, comprendre et se conformer à toutes les exigences de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, de la *Loi de 1991 sur les massothérapeutes*, et des Règlements, Normes d'exercice, Code de déontologie, Politiques et directives générales de L'Ordre.

1.2 Règlement sur les examens

Ce qui suit est directement tiré du RÈGLEMENT DE L'ONTARIO 544/94 (traduction libre) :

LE RÈGLEMENT DE L'ONTARIO 544/94

Modifié jusqu'au Règl. de l'Ont. 388/06

GÉNÉRALITÉS

PARTIE I EXAMENS

1. En préparant les examens devant être passés par les candidats à l'inscription à L'Ordre, L'Ordre précisera les domaines d'expertise généraux à examiner et veillera à ce que les examens constituent une mesure fiable et valide des connaissances, aptitudes et compétences d'un candidat à l'exercice de la profession de massothérapeute en Ontario. Règl. de l'Ont. 266/04, art. 1 1.

2. Les examens écrits et pratiques doivent être offerts au moins deux fois par année et aux autres moments que le Conseil estime nécessaires. Règl. de l'Ont. 266/04, art. 1 1.

3. (1) Sous réserve du paragraphe (2), les candidats dont l'examen se solde par un échec peuvent s'inscrire une nouvelle fois à l'examen. Règl. de l'Ont. 266/04, art. 1 1.

(2) Dans chaque cas, lorsqu'un candidat échoue trois fois de suite aux examens après avoir obtenu son diplôme d'un programme de massothérapie admis par le Comité d'inscription, le candidat doit obtenir un nouveau diplôme d'un programme de massothérapie admis par le Comité d'inscription avant de se présenter à nouveau à l'examen. Règl. de l'Ont. 266/04, art. 1 1.

4. Le Règlement de l'Ontario 712/93 (examens), constitué en vertu de la Loi, s'applique encore aux personnes qui, avant la révocation de ce règlement, s'étaient inscrites aux examens de compétence de L'Ordre. Règl. de l'Ont. 266/04, art. 1 1.

Exception

Les candidats qui ont payé pour leur premier examen **avant** le 26 août 2004 sont assujettis au règlement révoqué. L'**ancien** Règlement 712/93 de l'Ontario reste en vigueur pour ces candidats, comme suit :

(3) Les candidats dont l'examen se solde par un échec peuvent le reprendre deux fois. S'ils échouent à la troisième tentative, ils doivent remettre au Comité d'inscription une preuve de mesures de rattrapage et de formation d'appoint, conformément aux directives générales de L'Ordre, avant de pouvoir reprendre l'examen. Les candidats qui échouent à l'examen peuvent le reprendre au plus tard deux ans après l'échec; toutefois, s'ils remettent au Comité d'inscription une preuve de mesures de rattrapage et de formation d'appoint, conformément aux directives générales de L'Ordre, ils peuvent reprendre l'examen plus de deux ans après l'échec.

Le Règlement de l'Ontario 712/93 (examens), constitué en vertu de la Loi, s'applique encore aux personnes qui, avant la révocation de ce règlement, s'étaient inscrites aux examens de compétence de L'Ordre. Règl. de l'Ont. 266/04, art. 1 1.

1.3 Examens de compétence et inscription à L'Ordre

L'examen de compétence de L'Ordre est divisé en deux volets : l'évaluation clinique objective structurée (ECOS) et l'examen à choix multiples (ECM). La réussite aux deux volets de l'examen de compétence est une des conditions de l'inscription à L'Ordre.

Les étudiants et les diplômés en massothérapie qui n'ont pas encore passé les examens de compétence ou qui les ont ratés ne sont pas membres de L'Ordre et n'ont pas le droit d'exercer la massothérapie ou de se donner le titre de massothérapeute.

Les plaintes que reçoit L'Ordre à propos d'un(e) étudiant(e) ou d'un(e) diplômé(e) d'un programme de massothérapie qui exerce ou a exercé la massothérapie avant son inscription à L'Ordre font l'objet d'une enquête. Lorsque l'étudiant(e) ou le (la) diplômé(e) soumet une demande d'inscription à L'Ordre, la registraire passe la plainte en revue avant de rendre sa décision.

Le Comité d'inscription décide alors s'il doit rejeter la demande d'inscription ou assortir le certificat d'inscription de conditions ou restrictions. On prend en considération la décision d'exercer sans autorisation de l'individu et on établit s'il ou elle a respecté les quatre principes du Code de déontologie de L'Ordre et s'il ou elle satisfait l'exigence d'inscription qui consiste à démontrer qu'il ou elle a le jugement nécessaire pour exercer en toute sécurité et de manière éthique.

Il est arrivé que le Comité d'inscription refuse l'inscription de diplômés qui avaient exercé avant de s'inscrire à L'Ordre.

Vous trouverez la déclaration intégrale de L'Ordre à ce sujet à l'Annexe B (section 14).

1.4 Développement et structure des examens

Les examens de compétence sont basés sur des normes internationales uniformisées, conçues pour assurer l'impartialité, la transparence et la légitimité du processus. La pierre angulaire de ces normes est l'exigence que les examens de compétence soient liés à l'emploi. Les exigences en matière de formation et d'expérience et le contenu des examens doivent refléter ce que des massothérapeutes qualifiés font dans le cadre de leur pratique quotidienne en Ontario.

Pour appuyer cette condition, on effectue régulièrement une analyse d'emploi complète, sous forme de sondage. Les Normes d'exercice, les Massage Therapy Competency Standards (MTCS) et la législation connexe (*Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* et *Loi de 1991 sur les massothérapeutes*) ont été utilisés pour dresser une liste exhaustive des tâches qui composent le sondage. Des milliers de massothérapeutes à travers l'Ontario sont invités à prendre part au sondage, lequel est utilisé pour établir l'ensemble des connaissances, aptitudes et compétences critiques qui entrent dans le cadre de l'ECOS et de l'Examen à choix multiples (ECM).

En outre, les normes internationales uniformisées utilisées dans le cadre de ces examens permettent à chaque candidat et à chaque candidate de vivre une expérience d'examen standardisée optimale. Les examens de compétence sont soumis à un test psychométrique rigoureux, appuyé par les suggestions d'un groupe d'experts en la matière, un groupe de massothérapeutes professionnels qui exercent en Ontario. Grâce aux efforts communs de ses conseillers en psychométrie (Schroeder Measurement Technologies) et du spécialiste de contenu (qu'on appelait autrefois l'administrateur des examens), Services d'inscription, L'Ordre veille au développement, à l'administration et à la revue de ses examens de compétence. Pour obtenir une liste des références approuvées par L'Ordre et utilisées par le groupe d'experts en la matière, allez à <http://www.cmta.com/regist/regist1.htm>.

1.5 Admissibilité aux examens de compétence

Les critères d'admissibilité suivants s'appliquent aux sessions d'examen ECOS et ECM.

Exigences pour les candidats ayant fait leurs études en Ontario

Les candidats qui ont étudié en Ontario doivent détenir un diplôme en massothérapie d'une école professionnelle privée reconnue ou d'un collège d'arts appliqués et de technologie en Ontario.

Les écoles de massothérapie **sont tenues** de remettre à L'Ordre la liste officielle des diplômes de fin d'études¹ qu'elles confèrent **au plus tard 14 jours** avant chaque examen. Les candidats dont le nom ne figure pas sur cette liste seront immédiatement éliminés de la liste des inscriptions à l'examen; on leur remboursera les frais d'examen payés, sans frais administratifs additionnels.

Exigences pour les candidats ayant fait leurs études au Canada (à l'extérieur de l'Ontario)

Les candidats qui ont étudié au Canada, mais à l'extérieur de l'Ontario, doivent détenir des qualifications équivalentes à celles que confère le programme de formation actuellement enseigné dans les écoles et collèges de l'Ontario.

¹ La liste des diplômes de fin d'études est une liste officielle des candidats qui ont réussi l'examen d'un programme de formation des massothérapeutes agréé.

On évaluera les titres de compétences des candidats et on établira leur admissibilité **avant** de les autoriser à se présenter aux examens de compétence. Tous les documents nécessaires et les paiements doivent être envoyés à la responsable des inscriptions. Une fois qu'on a approuvé les titres du candidat ou de la candidate, il ou elle peut se présenter à l'examen de compétence. Vous trouverez de plus amples renseignements, ainsi que les formulaires à compléter pour établir les titres de compétences, sur le site Web de L'Ordre, à l'adresse <http://www.cmta.com/CPLA/CPLA.htm>.

Bien que vous puissiez faire votre demande et payer pour l'ECM en ligne, vous ne pourrez pas fixer la date de l'ECM et passer l'examen avant que nous ayons reçu la liste officielle des diplômés de fin d'études de votre école. Veuillez allouer jusqu'à deux semaines à L'Ordre pour passer la liste en revue. Veuillez communiquer avec L'Ordre si vous avez fait votre demande en ligne mais n'avez pas reçu les instructions pour fixer la date de vos examens.

Exigences pour les candidats ayant fait leurs études à l'étranger

Les candidats qui ont étudié à l'extérieur du Canada doivent détenir des qualifications équivalentes à celles que confère le programme de formation actuellement enseigné dans les écoles et collèges de l'Ontario.

On évaluera les titres de compétences des candidats et on établira leur admissibilité **avant** de les autoriser à se présenter aux examens de compétence. Tous les documents nécessaires et les paiements doivent être envoyés à la responsable des inscriptions. Une fois qu'on a approuvé les titres de compétences du candidat ou de la candidate, il ou elle est autorisé(e) à se présenter à l'examen de compétence. Vous trouverez de plus amples renseignements, ainsi que les formulaires à compléter pour établir les titres de compétences, sur le site Web de L'Ordre, à l'adresse <http://www.cmta.com/CPLA/CPLA.htm>.

1.6 Description des examens de compétence

Les sections suivantes expliquent en détail le format de l'ECOS et de l'ECM.

1.6.1 ECOS

L'Évaluation clinique objective structurée (ECOS) est la composante clinique des examens de compétence de L'Ordre. Cet examen vise à évaluer les connaissances du candidat ou de la candidate et la façon dont il ou elle applique ces connaissances, et à tester son aptitude à appliquer en toute sécurité et efficacement les principes et procédés de l'exercice de la massothérapie, dans le contexte de multiples scénarios cliniques dans l'un des 7 postes d'examen. Les scores, basés sur la performance du candidat ou de la candidate à chaque poste, sont donnés par des examinateurs eux-mêmes massothérapeutes. Le score global pour l'examen est la somme des scores obtenus à chaque poste. Les sous-sujets des domaines d'expertise et le pourcentage accordé à chaque domaine d'expertise sont fournis à la section 13.1 (Aperçu du contenu de l'ECOS).

Spécifications relatives aux postes ECOS :

L'ECOS comprend 7 postes d'examen (nommés dans le tableau ci-dessous). Les candidats peuvent être affectés à n'importe quel poste pour commencer. Les candidats avancent dans l'ordre des postes, quel que soit le poste de départ. Par exemple, un candidat ou une candidate qui commence au poste 6 continuerait avec les postes suivants : 7, 1, 2, 3, 4 et 5. Les candidats apprennent à quel poste ils commencent le jour de l'examen; le numéro de poste de départ est indiqué sur l'insigne qui leur est remis à la table d'inscription.

Tableau 1 : Postes et titres de l'ECOS

POSTE	TITRE
-------	-------

POSTE 1	EXERCICES DE RÉADAPTATION PHYSIQUE/SOINS THÉRAPEUTIQUES AUTONOMES
POSTE 2	ENTRETIEN AVEC LE CLIENT OU LA CLIENTE
POSTE 3	ÉVALUATION 1
POSTE 4	ÉVALUATION 2
POSTE 5	PLAN DE TRAITEMENT/CONSENTEMENT
POSTE 6	TRAITEMENT
POSTE 7	TECHNIQUE

Description des postes de l'ECOS :

Postes 1 à 7 : La combinaison des 7 postes vise à évaluer l'aptitude du candidat ou de la candidate à faire ce qui suit en toute sécurité et efficacement : obtenir les antécédents médicaux du client ou de la cliente, conduire une évaluation, décrire brièvement le plan de traitement et obtenir le consentement éclairé du client ou de la cliente, faire un traitement et prescrire des exercices thérapeutiques et des soins à domicile. Les candidats doivent être **concentrés** dans leur approche et adapter leur interaction **en fonction du problème clinique spécifique présenté**. Les candidats doivent effectuer le travail demandé dans le délai accordé.

Voici une liste des 7 postes, avec l'objectif visé pour chacun de ces postes :

Exercice de réadaptation physique/soins thérapeutiques autonomes : Le candidat ou la candidate doit prescrire les exercices thérapeutiques spécifiques et les soins à domicile au client ou à la cliente.

Entrevue avec le client ou la cliente : Le candidat ou la candidate doit obtenir une anamnèse pertinente dans le cadre de son entrevue avec le client ou la cliente.

Évaluation 1 : Les candidats doivent démontrer leur aptitude à exécuter des techniques d'évaluation spécifiques (p. ex., palpation, mesure de l'amplitude de mouvement, tests neurologiques et orthopédiques, etc.).

Évaluation 2 : Les candidats doivent conduire un examen physique pour établir la nature de la dysfonction présentée par le client ou la cliente.

Plan de traitement/consentement : Le candidat ou la candidate doit interagir avec le client ou la cliente pour lui expliquer son plan de traitement pour le traitement initial et continu, et obtenir son consentement éclairé.

Traitement : Le candidat ou la candidate doit effectuer un traitement de massothérapie ciblé, compte tenu des antécédents médicaux présentés et des résultats de l'évaluation.

Technique : Les candidats doivent démontrer leur aptitude à exécuter des techniques de massothérapie spécifiques sur des structures anatomiques spécifiques.

L'ECOS dure environ 1½ heure.

1.6.2 ECM

L'ECM est le test à choix multiples des examens de compétence; il compte 100 questions, administrées sur une période de 115 minutes. Cet examen vise à évaluer les connaissances théoriques du candidat ou de la candidate dans les trois domaines d'expertise suivants : sciences de la santé, développement professionnel et sciences cliniques. Les sous-sujets des domaines d'expertise et le pourcentage accordé

à chaque domaine d'expertise figurent à la section 13.2 (Aperçu du contenu de l'ECM). Les questions du test sont suivies de quatre réponses au choix; une réponse est correcte et les trois autres sont des distracteurs.

L'examen à choix multiples (ECM) est administré les jours ouvrables, par ordinateur, dans un certain nombre d'endroits à travers la province. Cet examen peut être passé avant ou après l'ECOS. Le programme contient un didacticiel qui permet aux candidats de se familiariser avec le système et de le tester au début de l'ECM. Les questions que contient ce didacticiel de 5 minutes sont posées à des fins de démonstration uniquement et ne comptent pas pour l'examen. Prenez le temps de répondre à ces questions; elles vous aideront à vous familiariser avec les caractéristiques de ce système d'examen informatisé.

Le nom du candidat ou de la candidate et le nom de l'examen apparaîtront en haut à gauche de l'écran. Si l'un ou l'autre est incorrect, informez-en le surveillant ou la surveillante avant de continuer.

Un tableau dans le coin supérieur droit de l'écran indique le nombre de questions que le test contient, avec un remplissage couleur distinct pour les questions auxquelles vous avez déjà répondu. Vous verrez également sur l'écran une horloge numérique qui vous indique, en minutes, le temps qu'il vous reste pour terminer l'examen.

L'examen est divisé en trois (3) groupes de questions, soit les questions 1 à 50, les questions 51 à 75 et les questions 76 à 100. Vous aurez ainsi la possibilité de revoir les questions d'un seul de ces trois groupes à la fois. Par exemple, lorsque vous aurez répondu aux 50 questions du premier groupe, le programme vous invitera à revoir ces questions. Vous ne pourrez pas retourner aux questions 1 à 50 après avoir passé à la question 51. Vous pourrez réviser les questions 51 à 75 de la même manière, mais une fois arrivé à la question 76, vous ne pourrez pas revenir en arrière pour réviser les questions 1 à 75.

Un certain nombre de questions de « pré-test » sont intégrées à l'examen; elles le sont à des fins de développement de l'examen et statistiques seulement. Ces questions n'ont aucune incidence sur vos résultats à l'examen.

Le surveillant ou la surveillante vous remettra deux feuilles de papier vierge, que vous pourrez utiliser pendant l'examen. Ces feuilles de papier ne sont pas revues par L'Ordre et sont strictement réservées à l'usage des candidats. Vous devez remettre ces deux feuilles au surveillant ou à la surveillante à la fin de l'examen, que vous les ayez utilisées ou pas.

Les candidats peuvent faire des commentaires sur les questions de l'examen pendant l'administration de l'examen en cliquant sur un bouton « *comment on this question* ». Ces commentaires sont passés en revue par le personnel de L'Ordre et soumis à une évaluation psychométrique, mais n'affectent pas le résultat pour cette question.

Une fois sortis du programme, on imprime les résultats à l'examen pour les remettre aux candidats.

Rappelez-vous qu'aucun environnement d'examen n'est parfait. Ainsi, les candidats peuvent s'attendre à un peu de bruit, à des distractions, à des variations de température, etc. Ils peuvent apporter des bouchons d'oreille pour réduire les bruits. L'Ordre ne sera pas tenu responsable des lésions personnelles ou de la perte, du vol ou du bris d'articles personnels dans les centres où ont lieu les examens.

2 Programmation de l'examen et politique concernant les frais

2.1 Dates et programmation de l'ECOS

Les sections suivantes donnent plus de détails sur les dates de l'ECOS, les dates d'admission limites et les politiques. Vous trouverez de l'information sur les frais d'examen pour l'ECOS à la section 2.4.

2.1.1 Dates et programmation de l'ECOS

Chaque ECOS propose quatre sessions d'examen par jour : deux le matin et deux l'après-midi. Les candidats qui souhaitent passer leur ECOS en **français** aux dates précisées pour l'examen en français doivent savoir que les dates et les places sont limitées. Les candidats qui ont des **besoins spéciaux** peuvent passer l'examen à 9 h, aux dates indiquées dans le tableau ci-dessous.

On accepte habituellement un maximum de 28 candidats par journée d'examen, soit 7 candidats dans 4 sessions d'examen par jour. Au tableau 2, vous trouverez les dates des examens ECOS pour 2009.

Tableau 2 : Calendrier de l'ECOS 2009

5 mai	16 juin	28 juil	9 sept	27 oct
12 mai	17 juin	29 juil	15 sept	28 oct
13 mai	23 juin	11 août FR	16 sept	3 nov
26 mai	30 juin	12 août BS	22 sept	10 nov
27 mai	7 juil	18 août	29 sept	17 nov
2 juin FR	8 juil	25 août	30 sept	18 nov
3 juin BS	14 juil	26 août	6 oct. FR	
9 juin	15 juil	1 sept	7 oct. BS	
10 juin	21 juil	2 sept	13 oct	

FR = Français BS = Besoins spéciaux

Remarque :

1. Les examens sont offerts en anglais à TOUTES les dates indiquées, y compris les jours marqués FR (français) et BS (besoins spéciaux).
2. Les examens seront offerts aux candidats ayant des besoins spéciaux seulement aux dates suivantes : **3 juin, 12 août et 7 octobre.**
3. Les examens seront offerts en français seulement aux dates suivantes : **2 juin, 11 août et 6 octobre.**

Les demandes d'admission à un examen doivent être remises au plus tard 4 semaines avant la date de l'examen. Veuillez noter que les demandes de **dispositions spéciales** doivent être soumises au plus tard **3 mois** avant la date de l'examen.

Remarque : Les demandes pour l'examen du 3 juin seront acceptées jusqu'au 31 mars.

2.1.2 Politiques en matière de programmation

IMPORTANT : L'Ordre doit recevoir la liste officielle des diplômés de fin d'études que votre école confère au plus tard 14 jours avant la date que vous avez choisie pour votre session de l'ECOS. Pour éviter d'avoir à modifier la date de votre session de l'ECOS, veuillez confirmer avec votre école la date à laquelle elle soumettra cette liste AVANT de fixer votre date d'examen.

Par exemple, si l'Ordre reçoit la liste officielle des diplômes de fin d'études de votre école le mardi, 2 juin, la première date à laquelle vous pouvez assister à une session de l'ECOS serait le mardi 16 juin. Veuillez consulter votre conseiller ou conseillère pédagogique ou le Manuel du candidat pour de plus amples renseignements.

Veuillez noter que nous nous réservons le droit de changer l'heure de votre session de l'ECOS à la date que vous avez choisie. Nous vous le ferons évidemment savoir immédiatement.

Veuillez noter également que nous nous réservons le droit d'annuler une date d'examen. Le cas échéant, nous reporterons votre examen à la date d'examen libre suivante. Nous vous le ferons évidemment savoir immédiatement.

Lorsqu'une session de l'ECOS est complète, on l'indique dans la liste et vous ne pouvez pas la choisir. Toutefois, il arrive que des candidats se désistent à l'examen et qu'un ECOS précédemment complet devienne ainsi disponible. Visitez donc fréquemment la page pour vérifier si des places se sont libérées pour une session particulière. Notez que L'Ordre ne tient pas de liste d'attente.

Les candidats peuvent passer les ECOS et ECM dans n'importe quel ordre.

Les examens de compétence sont donnés en *français* et en *anglais*. Les candidats qui désirent passer l'examen en français doivent l'indiquer au moment de s'inscrire/payer et choisir les date et heure de leur session d'examen en ligne.

Les candidats qui ont exprimé le désir de passer l'examen en français ne peuvent pas changer de langue en cours d'examen. La même chose s'applique aux candidats qui font l'examen en anglais.

2.2 DATES ET PROGRAMMATION DE L'ECM

Les sections suivantes donnent plus de détails sur les dates de l'ECM, les dates limites et les politiques. Pour de l'information sur les frais d'examen pour l'ECM, allez à la section 2.4.

2.2.1 DATES ET PROGRAMMATION DE L'ECM

Les candidats s'adressent aux centres d'examen pour fixer la date de l'ECM ou, s'ils ont des besoins spéciaux, ils communiquent avec L'Ordre. Vous trouverez une liste complète des centres d'examen pour l'ECM à l'adresse suivante : <http://www.cmto.com/PDFs/MCQ.pdf>.

On peut prendre rendez-vous à divers moments et jours de la semaine en fonction de l'endroit où a lieu l'examen choisi. Pour choisir une date, les candidats peuvent soumettre leur demande et leur paiement en ligne sur le site Web de L'Ordre. Les candidats qui ont payé pour leur ECM et qui ont terminé leur programme de formation des massothérapeutes recevront des instructions de programmation par courriel.

Les demandes d'admission à un examen doivent être remises au plus tard 4 jours ouvrables avant la date de l'examen. Veuillez noter que les demandes de **dispositions spéciales** doivent être soumises au plus tard **3 mois** avant la date de l'examen.

2.2.2 POLITIQUES EN MATIÈRE DE PROGRAMMATION DE L'ECM

Vous devez payer pour l'ECM avant de pouvoir choisir une date d'examen.

Vous ne recevrez pas d'instructions de programmation avant que votre école nous ait fait parvenir une preuve de l'obtention de votre diplôme.

Les candidats peuvent passer les ECOS et ECM dans n'importe quel ordre.

Les examens de compétence sont donnés en *français* et en *anglais*. Les candidats qui désirent passer l'examen en français doivent l'indiquer au moment de s'inscrire/payer et choisir les date et heure de leur session d'examen en ligne.

Les candidats qui ont exprimé le désir de passer l'examen en français ne peuvent pas changer de langue en cours d'examen. La même chose s'applique aux candidats qui font l'examen en anglais.

2.3 Comment retirer son inscription à un ECOS ou ECM

2.3.1 Retrait de l'inscription à l'ECOS

IMPORTANT: Un candidat ou une candidate peut se désister de l'examen à n'importe quel moment, jusqu'à ce que l'examen débute, sans que cet examen soit considéré une tentative. Des frais administratifs de 150 \$ s'appliqueront dans de telles circonstances.

Les candidats qui désirent retirer leur inscription ou reporter leur ECOS doivent envoyer leur demande *par écrit* à la coordonnatrice des Services d'inscription, par courriel, à l'adresse rebecca.samms@cmta.com, par télécopieur, au numéro 416 489-2625, ou par la poste.

Les candidats peuvent annuler leur inscription à l'ECOS sans frais administratifs jusqu'au mardi (à 16 h), quatre semaines avant la date de l'examen. Des frais administratifs de 150 \$ s'appliquent lorsqu'un candidat ou une candidate se désiste ou reporte son examen *après* la date limite spécifiée.

Les candidats qui, pour des raisons médicales, retirent leur demande après la date limite spécifiée devront payer des frais administratifs de 50 \$ et produire une note de leur médecin (voir le tableau 3).

Les candidats qui font face à des circonstances extraordinaires (maladie subite ou accident) pendant l'examen doivent s'adresser au surveillant ou à la surveillante d'examen sur place pour discuter de leurs options.

2.3.2 Retrait de l'inscription à l'ECM

IMPORTANT: Un candidat ou une candidate peut se désister de l'examen à n'importe quel moment, jusqu'à ce que l'examen débute, sans que cet examen soit considéré une tentative. Des frais administratifs de 150 \$ s'appliqueront dans de telles circonstances.

Report de l'ECM : Les candidats qui souhaitent reporter leur ECM doivent le faire en ligne au moins 4 jours ouvrables avant l'examen.

Annulation de l'ECM : Les candidats qui souhaitent annuler une session d'examen doivent appeler **l'administrateur ou administratrice de réseau des examens informatisés de SMT** au **1-800-556-0484** au moins 4 jours avant l'examen.

Les candidats qui ne se présentent pas à l'examen aux date et heure prévues et qui n'en n'ont pas avisé **l'administrateur ou administratrice de réseau des examens informatisés de SMT** au moins 4 jours à l'avance devront payer des frais d'annulation de 150 \$ (voir le tableau 3).

2.4 Frais d'admission à l'ECOS et à l'ECM

Le tableau 3 ci-dessous donne des renseignements plus détaillés sur l'ECOS et l'ECM (échéances et frais liés à la programmation et au retrait d'une inscription).

Tableau 3 : Frais d'admission à l'examen

Activité d'examen	Échéance	Frais
ECOS	S'inscrire à l'examen au plus tard 4 semaines avant la date de l'examen	700 \$
ECM	S'inscrire à l'examen au plus tard 4 jours ouvrables avant la date de l'examen	225 \$
Désistement tardif de l'ECOS	Retirer son inscription au plus tard 4 semaines avant la date de l'examen ou payer des frais de désistement tardif	150 \$
Désistement tardif de l'ECM	Retirer son inscription au plus tard 4 jours ouvrables avant la date de l'examen ou payer des frais de désistement tardif	150 \$
Désistement – avec la documentation médicale appropriée concernant les circonstances atténuantes		50 \$
Appel	Voir la section 7, Directives en matière d'appel	100 \$
Désistement de l'ECM avec dispositions spéciales	Au plus tard 10 jours ouvrables avant la date de l'examen	150 \$

3 Demande d'admission à l'examen

Vous trouverez ci-dessous des instructions sur la façon de vous présenter aux ECOS et ECM, en commençant par l'ECOS.

- Les demandes d'admission sont traitées dans l'ordre de leur arrivée.
- Le site Web de L'Ordre est la façon la plus simple et la plus rapide de vous inscrire à un examen. Les candidats auront besoin d'une adresse électronique valide et d'une carte de crédit pour le paiement.
- Les candidats qui paient par chèque certifié ou par mandat doivent télécharger un formulaire d'inscription en ligne, le compléter et l'envoyer avec leur paiement à L'Ordre. Veuillez noter que cette façon de procéder prend plus de temps.

3.1 Comment s'inscrire à l'ECOS

- Allez à l'adresse <http://www.cmta.com/regist/doc.htm> et cliquez sur **Online Exam Application**
- On vous demandera si vous avez des nom d'utilisateur et mot de passe valides.
 - **Candidats qui présentent une demande pour la première fois (quiconque n'a pas encore créé de profil)**, cliquez sur **No**
 - Vous serez dirigés vers un formulaire d'inscription. Veuillez le compléter (compléter toutes les zones obligatoires)
 - Cliquez sur *Submit*
 - **IMPORTANT!** Une fois que vous aurez créé votre profil, on vous donnera un identificateur à 5 chiffres permanent. Veuillez à n'oublier ni votre identificateur ni votre mot de passe. C'est la seule façon d'accéder aux systèmes d'admission et

d'inscription de L'Ordre. Si vous changez d'adresse électronique, informez-en L'Ordre pour que nous puissions mettre votre dossier à jour.

- **Candidats de retour sur le site (qui ont déjà créé un profil)**, cliquez sur **Yes**
 - Entrez votre identificateur à 5 chiffres et votre mot de passe
 - **IMPORTANT! Ne créez pas de nouveau profil** car vous créeriez aussi un double de votre dossier dans la base de données de L'Ordre et vous ne pourriez pas choisir la date de votre examen en ligne. Si vous oubliez votre identificateur ou mot de passe, cliquez sur **Reset my Password** à l'écran d'entrée en communication. Vos renseignements personnels vous seront envoyés par courriel. Si vous changez d'adresse électronique, informez-en L'Ordre pour que nous puissions mettre votre dossier à jour.
- Une fois entré en communication, passez à l'étape suivante : **Applying for the Exam**.
- Choisissez votre session d'examen (date et heure) en suivant les instructions simples données en ligne.
- Veuillez noter que vous ne pouvez vous inscrire qu'à une session d'examen à la fois.
- Cliquez sur les dates d'examen appropriées dans la liste et suivez les instructions pour vous inscrire à l'examen de votre choix.
- Une fois la date d'examen choisie, vous ne pourrez pas la modifier sans vous désister de la session *en communiquant par écrit* avec la [coordonnatrice des Services d'inscription](#), par courriel, à l'adresse rebecca.samms@cmta.com, par télécopieur, au numéro (416 489-2625), ou par la poste (*Veillez noter que des frais de 150 \$ vous seront facturés si vous le faites moins de 4 semaines avant la date de l'examen. Consultez le tableau 3 pour une liste complète des frais.*)
- Pour vos dossiers, n'oubliez pas **d'imprimer** le reçu qui indique la date/l'heure de la session d'examen choisie et le montant de votre paiement.
- L'Ordre n'acceptera pas les demandes reçues avec un paiement insuffisant ou décliné, et vous ne serez donc pas inscrit à l'examen. Aussi, des frais administratifs pour insuffisance de fonds seront facturés.
- Lorsque vous soumettez votre choix de session d'examen et votre paiement, cliquez sur le bouton Submit une fois seulement pour éviter que les frais ne vous soient chargés plus d'une fois sur votre carte de crédit.

Les candidats qui ratent leurs examens de compétence doivent présenter une nouvelle demande sur papier, payer de nouveau et fixer une nouvelle date d'examen. Allez au lien suivant pour imprimer la demande à envoyer : http://www.cmta.com/pdfs/Application_Form.pdf. Les candidats qui repassent l'examen sont considérés comme des candidats de retour sur le site. Ces candidats sont priés de suivre les instructions données plus haut.

3.2 **Comment s'inscrire à l'ECM**

- Allez à l'adresse <http://www.cmta.com/regist/doc.htm> et cliquez sur **Online Exam Application**
- On vous demandera si vous avez des nom d'utilisateur et mot de passe valides.
 - **Candidats qui présentent une demande pour la première fois (quiconque n'a pas encore créé de profil)**, cliquez sur **No**
 - Vous serez dirigés vers un formulaire d'inscription. Veuillez le compléter (compléter toutes les zones obligatoires)
 - Cliquez sur *Submit*
 - **IMPORTANT!** Une fois que vous aurez créé votre profil, on vous donnera un identificateur à 5 chiffres permanent. Veillez à n'oublier ni votre identificateur ni votre mot de passe. C'est la seule façon d'accéder aux systèmes d'admission et d'inscription de L'Ordre. Si vous changez d'adresse électronique, informez-en L'Ordre pour que nous puissions mettre votre dossier à jour.

- **Candidats de retour sur le site (qui ont déjà créé un profil)**, cliquez **Yes**
 - Entrez votre identificateur à 5 chiffres et votre mot de passe
 - **IMPORTANT! Ne créez pas de nouveau profil** car vous créeriez aussi un double de votre dossier dans la base de données de L'Ordre et vous ne pourriez pas choisir la date de votre examen en ligne. Si vous oubliez votre identificateur ou mot de passe, cliquez sur **Reset my Password** à l'écran d'entrée en communication. Vos renseignements personnels vous seront envoyés par courriel. Si vous changez d'adresse électronique, informez-en L'Ordre pour que nous puissions mettre votre dossier à jour.

Inscription/paiement de l'ECM

- Une fois entré en communication, passez à l'étape suivante : **Applying for the Exam**.
- Allez au bouton MCQ (ECM) à partir de la liste d'options sur le site Web.
- Suivez les instructions à l'écran et faites votre paiement.
- N'oubliez pas d'ajouter L'Ordre dans votre liste d'adresses électroniques sûres.

Sélection d'une date d'examen

- Vous recevrez un courriel avec des instructions pour fixer la date de votre ECM sur le site SMT dès que vous aurez payé les frais d'admission à l'ECM et que nous aurons reçu la confirmation de votre école de l'obtention de votre diplôme. (SMT est la compagnie qui administre l'ECM pour nous.)
- Veuillez suivre les instructions qui se trouvent dans notre message électronique pour sélectionner la date de votre ECM.
- Vous ne recevrez ce courriel qu'une fois que L'Ordre aura reçu de votre école la preuve de l'obtention de votre diplôme, même si vous vous êtes déjà inscrit à l'ECM et avez payé les frais d'admission.

Remarque : Après avoir passé l'examen du programme de formation des massothérapeutes de votre école, celle-ci est tenue de nous envoyer la liste officielle des diplômés pour nous permettre de vérifier votre admissibilité aux examens de compétence.

Les candidats qui ratent leurs examens de compétence doivent présenter une nouvelle demande sur papier, payer de nouveau et fixer une nouvelle date d'examen. Allez au lien suivant pour imprimer la demande à envoyer : http://www.cmta.com/pdfs/Application_Form.pdf. Les candidats qui repassent l'examen sont considérés comme des candidats de retour sur le site. Ces candidats sont priés de suivre les instructions données plus haut.

3.3 Politique et procédure en matière de besoins spéciaux

3.3.1 Demandes de dispositions spéciales

Les candidats qui présentent un handicap diagnostiqué/documenté peuvent s'adresser à L'Ordre afin de bénéficier de dispositions spéciales pour passer l'examen. Ces demandes ne peuvent pas être complétées en ligne. Les formulaires de dispositions spéciales (*Special Accommodations Form*) téléchargés du site Web doivent être soumis à L'Ordre accompagnés de l'inscription et du paiement 3 mois avant la date d'examen choisie, de façon à donner suffisamment de temps à L'Ordre pour évaluer la demande et, le cas échéant, y répondre. Les demandes de ce genre ne sont pas forcément acceptées. Veuillez patienter plusieurs semaines pendant que L'Ordre passe les demandes en revue et prend sa décision. L'Ordre informera les candidats de sa décision par téléphone, peu de temps après l'avoir prise.

Le trouble doit affecter chaque aspect de la vie du candidat ou de la candidate et ne pas être associé simplement à la prise d'examens. (Vous trouverez une liste des états sous-jacents qui ne sont pas pris en compte à la section 3.3.2 Exceptions).

Les formulaires suivants doivent être complétés et postés à L'Ordre (avec la demande d'admission et le paiement du candidat ou de la candidate). Ces formulaires sont disponibles sur le site Web de L'Ordre, à l'adresse <http://www.cmta.com/regist/regist1.htm>.

- Formulaire de dispositions spéciales (*Special Accommodation Request Form*)
- Formulaire de vérification des dispositions spéciales (*Special Accommodation Request Verification Form*)* (qui contient des données de diagnostic spécifiques, telles que les résultats d'analyses, à l'appui du handicap diagnostiqué)
- Formulaire de documentation des dispositions spéciales (*Documentation of Testing Accommodation Form*)
- Formulaire d'inscription (*Application Form*)

Le professionnel ou la professionnelle qui fournit de la documentation **doit** :

- être diplômé/autorisé à exercer sa profession et/ou détenir les titres de compétences nécessaires pour poser un diagnostic et traiter le handicap du candidat ou de la candidate;
- **et** avoir diagnostiqué et/ou évalué le candidat ou la candidate ou avoir fourni une disposition spéciale pour le candidat ou la candidate **au cours des cinq (5) dernières années.**

Le professionnel ou la professionnelle doit donner des explications sur :

- les aspects spécifiques du handicap qui nécessitent une disposition spéciale;
- l'impact du handicap sur la capacité du candidat ou de la candidate à s'acquitter de ses tâches dans des conditions normales d'examen;
- l'impact du handicap sur les activités principales de la vie quotidienne (p. ex., apprendre, voir, etc.).

Si aucun antécédent de dispositions spéciales n'existe, le professionnel ou la professionnelle qui atteste du handicap doit justifier la nécessité de dispositions spéciales dans ce cas précis.

Le candidat ou la candidate et le professionnel ou la professionnelle qui recommande une disposition spéciale doivent se consulter et s'entendre sur la disposition spéciale nécessaire. En d'autres termes, la disposition spéciale requise par le candidat ou la candidate sur le **formulaire de dispositions spéciales** (*Special Accommodation Request Form*) doit correspondre à la disposition spéciale que recommande le professionnel ou la professionnelle sur le **formulaire de vérification des dispositions spéciales** (*Special Accommodation Request Verification Form*). Sans une telle entente, la demande de dispositions spéciales présentée par le candidat ou la candidate ne sera pas prise en considération.

Le candidat ou la candidate est responsable d'assurer que le, la ou les professionnels qui complètent les formulaires demandés fournissent

- tous les renseignements exigés,
- toute la documentation complétée, et
- tous les documents et le matériel à l'appui, soumis avec la demande d'admission du candidat ou de la candidate et son paiement pour l'examen.

Si d'autres renseignements sont nécessaires relativement au handicap du candidat ou de la candidate, on lui demandera de les procurer ou L'Ordre se chargera de contacter directement le ou les professionnels concernés. En signant le formulaire d'inscription, le candidat ou la candidate l'accepte et autorise L'Ordre de communiquer avec de telles personnes pour obtenir plus de détails sur son handicap et les dispositions spéciales dont il ou elle a besoin. L'Ordre ne communiquera qu'avec le candidat ou la candidate, les professionnels au courant de son handicap et la personne qu'il ou elle a choisie pour le ou la représenter (vérification exigée).

Les candidats admissibles aux dispositions spéciales devront passer leurs examens ECOS aux dates précisées et seront avisés en conséquence.

Lorsque L'Ordre accepte d'apporter certains aménagements pour répondre aux besoins d'un candidat ou d'une candidate admissible, il prépare une **Entente relative aux dispositions spéciales** (*Test Accommodation Agreement*), laquelle précise les éléments et la nature exacte des dispositions spéciales requises; cette entente doit être signée par le candidat ou la candidate et par la registraire.

3.3.2 Exceptions

Les personnes atteintes d'un handicap visible (p. ex., qui ont des besoins en matière d'accessibilité) ne sont pas tenues de compléter le **formulaire de vérification des dispositions spéciales** (*Special Accommodation Request Verification Form*). Les candidats peuvent signaler leurs besoins en matière d'accessibilité, tels qu'un ascenseur ou une rampe pour les fauteuils roulants, en remplissant le **formulaire de dispositions spéciales** (*Special Accommodation Request Form*).

Les personnes qui souffrent de troubles temporaires, que l'on ne considère généralement pas comme des handicaps (p. ex., grossesse, entorses, fractures, urgences médicales), n'ont pas droit à des dispositions spéciales (p. ex., du temps supplémentaire).

4 Endroits des examens

4.1 Centre ECOS :

Les examens ECOS sont administrés à l'endroit suivant :

L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario
8^e étage – Bureau 810
1867, rue Yonge
Toronto (Ontario) M4S 1Y5

Pour une carte de l'endroit :

http://maps.google.com/maps?sourceid=navclient&rlz=1T4GGLG_enCA311CA311&q=1867+yonge+street+toronto&um=1&ie=UTF-8&split=0&ei=oK-eSZalOqCiMuPvyNML&sa=X&oi=geocode_result&resnum=1&ct=title

Directives routières et stationnement :

Nos bureaux sont situés sur la rue Yonge, à une rue au sud de Davisville, au coin sud-est de la rue Yonge et de la rue Balliol, directement en face de l'arrêt d'autobus Davisville. En métro, descendez à Davisville et marchez une rue vers le sud.

L'inscription se fait à la réception des bureaux de L'Ordre, au 8^e étage de l'édifice. Les personnes qui viennent en voiture peuvent se stationner à deux rues au sud de Davisville, sur la rue Merton (du côté est de la rue Yonge).

4.2 Centres d'examen pour l'ECM :

L'ECM est administré aux endroits suivants : Pour plus d'information sur la façon de communiquer avec ces centres, composez le 1-800-556-0484, poste 2171.

(visitez <http://www.cmta.com/PDFs/MCQ.pdf> pour consulter la liste mise à jour)

Collège Confederation	Thunder Bay
Collège Canadore	North Bay
Université de Windsor	Windsor
Nexient - Édifice Commerce	Kitchener
Collège Trios - Promenade City Centre	Mississauga
Maverick Solutions Inc.	Toronto

Nexient – Édifice Manulife
Expertech Personnel Services Inc.
Collège Ashton
Professional Western Computers
Université Memorial de Terre-Neuve

Ottawa
Montréal
Vancouver
Regina
St. John's

5 Notation

Les examens de compétence de L'Ordre (ECOS et ECM) sont fondés sur des normes. Pour passer l'examen, les candidats admis doivent manifester des compétences qui correspondent aux normes établies ou qui les excèdent. Le score *gradué* total d'un candidat ou d'une candidate détermine s'il ou elle est reçu(e). Le score *gradué* est statistiquement issu de la note brute et se situe entre 1 et 99. Aux fins de l'examen, le score *gradué* de passage est 70. La note de passage reflète la quantité de connaissances considérée appropriée par le groupe d'experts en la matière aux fins de l'inscription. On a utilisé une procédure d'interprétation critériée et un modèle de jugement expert pour évaluer chaque article de l'examen et identifier ainsi le point de passage.

La raison d'être des scores *gradués* est que le degré de difficulté des différentes tâches ou questions de l'examen peut varier. Chaque fois qu'on introduit de nouvelles tâches/questions à l'examen, on court le risque qu'une version de l'examen soit légèrement plus facile ou plus difficile qu'une autre. Afin de tenir compte de ces différences, on utilise une formule dite « de pondération ».

La pondération a pour objet d'assurer l'impartialité de l'examen pour tous les candidats. Avec ce système, la note brute minimale (=nombre de questions auxquelles le candidat ou la candidate a répondu correctement) requise pour égaler le score *gradué* de 70 est statistiquement rajustée (ou pondérée). Par exemple, si l'on établit que l'examen est plus difficile que l'examen de base, alors la note brute minimale requise pour passer l'examen sera légèrement plus basse que la note brute de passage originale. Si l'examen est moins difficile, la note brute de passage sera plus élevée. La pondération permet d'assurer que le score *gradué* de passage de 70 représente le même niveau de connaissances, quel que soit l'ensemble de tâches/questions sur lequel le candidat ou la candidate est testé(e).

Ce modèle de notation garantit que tous les candidats compétents passent l'examen. Il n'est pas à confondre avec un système de notation fondé sur une « courbe », lequel dépend des aptitudes d'un groupe de candidats.

Les candidats doivent savoir que d'avoir réussi dans leur programme de massothérapie ne garantit pas le succès aux examens de L'Ordre. L'Ordre ne tient pas compte des notes que les candidats ont obtenues dans le cadre de leur programme de massothérapie.

Les candidats qui échouent recevront une évaluation diagnostique de leur performance à l'examen. Cette information leur sera utile pour repasser l'examen, le cas échéant.

6 Résultats à l'examen

6.1 ECOS

Les résultats seront postés deux semaines après l'ECOS. Les candidats qui n'auraient pas reçu leurs résultats trois (3) semaines après l'ECOS doivent contacter L'Ordre. Veuillez vérifier que L'Ordre a votre adresse courante. Notez que l'examen est noté par ordinateur et qu'aucun support papier n'est utilisé.

6.2 ECM

Les candidats recevront leurs résultats à l'ECM juste après l'examen, au centre d'examen même.

Les candidats qui réussissent aux deux volets de l'examen de compétence recevront une trousse d'inscription initiale par la poste. Toutes les demandes de renseignements subséquentes relatives à une inscription à L'Ordre doivent être adressées à l'adjoint(e) à l'inscription au numéro (416) 489-2626, poste 118 ou 125.

7 Politique en matière d'appel des résultats de l'examen

Ce qui suit est directement tiré de :

L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario

APPEL DES RÉSULTATS DE L'EXAMEN

Politique

Les candidats à l'examen ont le droit d'interjeter appel des résultats de l'examen dans les limites des modalités spécifiques établies par L'Ordre.

Section 1 : Motifs d'appel

- 1.1 Un candidat ou une candidate peut faire appel des résultats de l'examen d'inscription strictement en cas de circonstances extraordinaires survenues en même temps que l'examen. « En même temps que » est défini comme étant dans les 24 à 48 heures précédant l'examen ou pendant l'examen même. Des circonstances extraordinaires indépendantes de la volonté du candidat ou de la candidate sont des circonstances qui contribuent à une expérience d'examen différente de l'expérience de tous les autres candidats, qui sont assez graves pour donner lieu à un échec et qui ont été signalées d'une façon convenable à L'Ordre. Sauf si *toutes* les conditions ci-dessus ont été satisfaites, aucune circonstance ne peut constituer un motif d'appel valable.

Les exemples de circonstances extraordinaires peuvent inclure, sans pour autant s'y limiter, des troubles médicaux inopinés, aigus et vérifiables, le mauvais fonctionnement de l'équipement ou une conduite répréhensible du personnel de l'examen.

- 1.2 Les candidats qui ne font pas parvenir à L'Ordre une explication écrite de leurs circonstances extraordinaires dans les soixante-douze (72) heures de l'examen perdent leur droit d'appel.

Section 2 : Méthode d'appel

- 2.1 Les candidats doivent exposer leur cas par écrit, expliquer en détail la nature de l'appel, fournir tous les renseignements nécessaires à la prise d'une décision d'appel et accompagner le tout de frais non remboursables de 100 \$. Dans leur soumission d'appel, les candidats indiqueront leur intention de comparaître devant le Comité d'appel pour une présentation de 10 minutes, le cas échéant, pour fournir des renseignements complémentaires ou développer l'information déjà fournie.

- 2.2 Les candidats doivent choisir un des modes d'expédition suivants : courriel, télécopieur, poste ou livraison en mains propres. Le cas échéant, les candidats doivent soumettre leur appel à L'Ordre dans les sept (7) jours de l'envoi ou de la livraison des résultats à l'examen.

Section 3 : Procédure d'appel

- 3.1 Les appels seront ensuite soumis à l'étude du Comité d'appel à l'occasion d'une réunion régulière.
- 3.2 On fera parvenir le calendrier des réunions aux candidats qui ont l'intention de se présenter devant le Comité d'appel.
- 3.3 Aux fins de considération de l'appel, s'il y a lieu, le Comité examinera ce qui suit :
1. la déclaration d'appel du candidat ou de la candidate;
 2. la déclaration de circonstances extraordinaires du candidat ou de la candidate;
 3. la présentation orale du candidat ou de la candidate au Comité, s'il y a lieu;
 4. une déclaration de L'Ordre relativement à la procédure d'examen pertinente à chaque cas et aux données du candidat ou de la candidate;
 5. une déclaration de L'Ordre en ce qui concerne le contenu de l'examen et les questions de procédure; et
 6. les rapports de l'examineur ou de l'examinatrice.
- 3.4 Le Comité d'appel peut procéder de l'une ou l'autre des façons suivantes, selon l'élément de preuve présenté et pris en considération :
- a. Autoriser l'appel.
 - b. Rejeter l'appel.
 - c. Rejeter l'appel et autoriser le candidat ou la candidate à se présenter à l'examen suivant sans tenir compte de l'échec précédent dans le compte d'essais autorisés en vertu du Règlement sur les examens.
- 3.5 L'Ordre informera le candidat ou la candidate de la décision du Comité par la poste seulement et au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent l'audition de l'appel.
- 3.6 Les communications concernant l'appel ne mettront en cause que L'Ordre et le candidat ou la candidate.

Toutes les décisions du Comité d'appel sont finales.

Approuvé : Mai 1994

Amendé : Novembre 1998, février 2001, 18 février 2005, 6 janvier 2006, 29 septembre 2006, 26 novembre 2007

8 Politique de confidentialité

L'Ordre se conforme à un code de confidentialité strict. Conformément à la législation relative à la protection de la vie privée, L'Ordre ne s'entretient des questions concernant un candidat ou une candidate qu'avec ce candidat ou cette candidate. Pour de plus amples renseignements, consultez la politique sur la protection de la vie privée de L'Ordre à l'adresse <http://www.cmta.com/PrivacyCode.htm>.

9 Confidentialité et sécurité du matériel d'examen

Les questions de sécurité liées à la tenue d'examens de compétence comprennent l'élimination de tout avantage qui serait accordé à un candidat ou à une candidate et l'absence de toute infraction à la sécurité qui obligerait le remplacement des documents d'examen, ce qui entraînerait de lourdes dépenses et nécessiterait des ressources humaines considérables. L'Ordre s'efforce d'assurer la sécurité la plus stricte du contenu de l'examen, en tout temps.

Tous les documents relatifs à l'examen sont protégés par le droit d'auteur. L'Ordre a mis en place des mesures de sécurité rigoureuses servant à la protection de tout le matériel d'examen, durant toutes les phases d'élaboration et d'exécution, y compris la rédaction et la révision du matériel, la reproduction, le transport et la destruction du matériel d'examen, ainsi que sa présentation le jour de l'examen.

Les candidats sont assujettis de façon rigoureuse aux règles de conduite relatives aux examens de compétence décrites ci-dessous. Les candidats qui contreviennent à ces règles de conduite peuvent se voir refuser l'inscription à L'Ordre et être renvoyés devant le Comité d'inscription pour une audience formelle.

Les candidats sont priés de noter que des moyens de surveillance peuvent être utilisés pendant l'examen pour détecter toute tricherie et plagiat.

10 Préparation à l'ECOS

Les étudiants passeront leur ECOS dans les salles d'examen de L'Ordre. Les candidats seront accueillis par l'adjointe aux Services généraux, qui leur demandera de présenter une carte d'identité et de s'inscrire. Par égard pour les autres candidats qui sont en train de faire l'examen, on demande aux candidats qui s'inscrivent de le faire en silence et d'être respectueux à l'égard du personnel de L'Ordre. Si un candidat ou une candidate se montre agressif(ve) ou grossier(ère) à l'égard du personnel de L'Ordre, on peut lui demander de quitter les lieux sans passer l'examen.

Dans la section suivante, on explique comment se déroule la journée de l'examen et la façon de se préparer.

10.1 Code relatif à la tenue vestimentaire pendant l'ECOS

L'objet du code de L'Ordre relatif à la tenue vestimentaire pendant l'ECOS ne vise pas à porter atteinte aux libertés personnelles, mais plutôt à reconnaître et refléter le degré élevé de professionnalisme que les massothérapeutes apportent à leur rôle en tant que fournisseurs de soins de santé réglementés en Ontario. L'image des massothérapeutes est un élément important dans la façon dont les clients et le public en Ontario considèrent la profession. La façon dont un massothérapeute s'habille favorise une atmosphère de professionnalisme et inspire confiance.

L'Ordre a établi un code vestimentaire obligatoire pour l'ECOS et s'attend à ce que les candidats s'y conforment pleinement. Les candidats qui ne respectent pas les exigences obligatoires en matière de code vestimentaire se verront refuser l'accès à l'ECOS. Le personnel est responsable de vérifier l'observation de ces exigences à l'arrivée des candidats. Si l'on estime qu'un candidat ne respecte pas les exigences du code vestimentaire, on lui remboursera ses frais d'examen, moins des frais administratifs de 150 \$. Les candidats pourront s'inscrire à un autre ECOS, selon la disponibilité.

Exigences du code relatif à la tenue vestimentaire

10.1.1 Généralités

- a) Le code vestimentaire sera appliqué à la lettre en tout temps.
- b) Tous les vêtements doivent être propres, sans déchirures ou trous.
- c) Cheveux longs, moustaches et barbes doivent être soignés. Les cheveux longs (au-dessous des épaules) doivent être attachés ou mis en chignon.
- d) Aucun parfum ou eau de Cologne n'est autorisé.
- e) Aucun article de l'habillement ne peut afficher de déclaration offensive.
- f) Les logos d'école ne sont pas autorisés sur les vêtements; les autres logos doivent être discrets.

10.1.2 Coiffure

- a) Casquettes et chapeaux sont interdits.

10.1.3 Au-dessus de la taille

- a) Chemises, à manches courtes ou longues, doivent avoir un col et être rentrées dans le pantalon. Une blouse de chirurgie est acceptable.
- b) Les épaules, les clavicules et l'abdomen doivent être couverts.
- c) Chemises transparentes interdites.

10.1.4 Sous la taille

- a) Pantalons, capris, jupes, shorts sont acceptables.
- b) Les shorts et les jupes NE DOIVENT PAS être à plus de quatre pouces (10 cm) au-dessus du milieu du genou lorsque la personne est debout.
- c) Pas de jeans/denim, pantalons coupés, pantalons de rugby, pantalons en molleton, pantalons de jogging, pantalons style paramilitaire ou camouflage, pantalons de combat (à plusieurs poches), shorts d'athlétisme, shorts d'entraînement ou collants.

10.1.5 Chaussures

- a) Des chaussures propres adéquates doivent être portées en tout temps.
- b) Sandales interdites.

10.2 Renseignements sur l'ECOS

Pour un complément d'information, veuillez regarder la vidéo intitulée « *Preparing for the OSCE* », que vous trouverez à l'adresse <http://www.cmta.com/regist/regist1.htm>.

Veuillez noter que **deux examinateurs** se trouveront en tout temps à chaque poste, notant le candidat ou la candidate indépendamment l'un de l'autre.

Aucun environnement d'examen n'est parfait. Les candidats peuvent s'attendre à certains bruits, distractions, variations de température, etc. L'Ordre ne sera pas tenu responsable des lésions personnelles ou des objets perdus, volés ou endommagés dans les centres d'examen.

10.2.1 Inscription le jour de l'examen

- Les sessions de l'ECOS débutent promptement à l'heure indiquée. Veuillez arriver au 8^e étage **30 minutes avant l'heure de l'examen** et vous identifier à la réception. Veuillez porter des vêtements qui reflètent votre participation à un examen de compétence professionnel. (Voir le code vestimentaire aux pages 12 et 13.) Les candidats qui arrivent plus de 30 minutes à l'avance ne seront pas admis dans la zone d'admission; on leur demandera de quitter les lieux et de revenir plus tard. Par égard pour les autres candidats qui passent l'examen, on demandera aux candidats qui arrivent tôt d'attendre à l'entrée, au rez-de-chaussée du bâtiment, ou ailleurs. Les personnes qui ne sont pas là

pour passer l'examen n'ont pas le droit d'attendre à la réception ou au 8^e étage, ni d'accompagner les candidats sur les lieux de l'examen.

- Les candidats qui arrivent après le début d'un examen pourront se désister en réglant les frais de désistement de 150 \$. Ils pourront aussi choisir de passer l'examen comme prévu, malgré leur retard. Toutefois, les candidats qui auraient manqué deux postes ne seront pas autorisés à passer l'examen.
- Avant l'examen, les candidats doivent présenter une carte d'identité à photo valide signée (permis de conduire, passeport, carte d'identité du gouvernement, telle que la carte santé avec photo); sans cela, ils ne seront pas autorisés à passer l'examen.
- Les candidats doivent porter l'insigne d'identité qu'on leur remet à leur arrivée pendant toute la durée de l'examen. L'insigne de chaque candidat(e) porte le numéro du poste de départ et un code à barres (identificateur unique attribué à chaque candidat et candidate). **À leur arrivée à chaque poste, les candidats doivent demander à chaque examinateur(trice) de scanner leur insigne.**
- Les téléphones cellulaires, assistants numériques, ordinateurs de poche et autres appareils d'enregistrement vidéo et/ou sonore ou de transmission sont interdits pendant l'examen. Les candidats pourront ranger tous leurs effets personnels en lieu sûr près de la zone des examens. Le candidat ou la candidate qui utilise un appareil de ce genre pendant l'examen recevra un zéro à l'examen et L'Ordre conservera un dossier permanent de son infraction.
- Par égard pour les candidats, clients ou examinateurs qui souffrent d'allergies, les parfums, eaux de Cologne, fixatifs parfumés, lotions après rasage, déodorants parfumés et huiles parfumées sont interdits pendant l'examen.
- Il est interdit de boire et de manger au site de l'examen. On trouvera une fontaine à boire près des toilettes. Les candidats atteints d'un trouble médical spécifique (p. ex., hypoglycémie, diabète) qui doivent boire et manger régulièrement doivent demander une permission spéciale de L'Ordre au moment de s'inscrire à l'examen.

10.2.2 Dans les postes

Les personnes suivantes peuvent être présentes à n'importe quel moment dans la salle d'un poste :

- le candidat ou la candidate;
- le client ou la cliente standardisé(e);
- deux examinateurs;
- un observateur ou une observatrice pour assurer la régularité des notes attribuées par les examinateurs et l'uniformité de la performance des clients. Les observateurs n'évaluent pas les candidats.

10.2.3 Le système d'avertisseur sonore

On utilise un système d'avertisseur sonore pour que les candidats bénéficient tous de la même durée pour accomplir leurs tâches.

- Au premier signal (un avertissement sonore court), le candidat ou la candidate peut soulever la page couverture et **lire les instructions** affichées contre le mur. *Ces instructions se trouvent*

également dans la salle du poste. Les candidats réguliers ont 2 minutes pour lire ces instructions. Les candidats qui ont des besoins spéciaux ont 3 minutes pour les lire.

- Au deuxième signal (un long avertissement sonore), le candidat ou la candidate **entre dans la salle** et commence à exécuter les tâches demandées.
- Un troisième signal sonore (deux avertissements sonores courts) résonne pour signaler qu'il reste **2 minutes** à ce poste. Les candidats réguliers reçoivent cet avertissement après 8 minutes dans la salle (pour un total de 10 minutes dans la salle). Les candidats qui ont des besoins spéciaux reçoivent cet avertissement après 13 minutes dans la salle (pour un total de 15 minutes dans la salle).
- Le signal sonore suivant indique la fin des activités à ce poste (un long avertissement sonore). Le candidat ou la candidate doit alors **quitter la pièce, se rendre au poste suivant** et attendre l'avertissement sonore court qui signale le moment de soulever la page couverture de la feuille d'instructions affichée et de commencer à lire les instructions.

10.2.4 Clients standardisés

Aux postes d'examen, vous trouverez des clients standardisés qui :

- doivent être traités avec le même respect qui est montré aux clients dans un milieu clinique;
- se vêtiront et se dévêtiront tel que nécessaire au travail demandé à chaque poste;
- n'instruiront pas le candidat ou la candidate de poser certaines questions ou d'examiner certains endroits;
- répondront au candidat ou à la candidate lorsque ce dernier ou cette dernière suscite la réponse appropriée.

Si vous désirez vous présenter au client ou à la cliente, dites simplement : « Bonjour, je m'appelle 'prénom seulement' » ou « Bonjour, je suis le candidat numéro... ».

10.2.5 Examineurs

Tous les examinateurs sont des massothérapeutes autorisés avec quelques années d'expérience pratique, formés pour fournir des évaluations impartiales et justes. Ils sont formés rigoureusement sur des postes spécifiques et sur les listes de vérifications connexes. Les examinateurs évaluent chaque candidat(e) en fonction d'une liste préétablie de critères basés sur les Normes d'exercice et d'autres sources de référence approuvées. Les examinateurs ne connaissent pas l'identité des candidats qu'ils évaluent et ne savent pas non plus dans quelle école ils ont étudié. Si nécessaire, l'examineur ou l'examinatrice protège également le client ou la cliente standardisé(e) contre les blessures causées par inadvertance lorsque l'activité du candidat ou de la candidate met le client ou la cliente en danger.

Les examinateurs n'interrompent pas les candidats qui font une erreur à un poste ou qui ne suivent pas les instructions. À noter que les examinateurs ne répondront pas aux questions concernant le scénario et ne feront aucun commentaire sur le rendement des candidats.

10.2.6 Instructions à la porte du poste

Afin de faire ce qu'ils sont censés faire dans le cadre de chaque poste, les candidats sont priés de lire attentivement les directives affichées à la porte (appelées le **stem**). L'examen ne comporte aucune ruse et toute l'information nécessaire est fournie aux candidats à l'intérieur et à l'extérieur de chaque poste.

Les directives affichées à la porte indiquent si les candidats doivent obtenir le consentement du client ou de la cliente.

10.2.7 Accessoires

Le candidat ou la candidate trouvera tous les articles nécessaires à ses tâches au poste dans la salle du poste, bien en vue.

Une table de massage est installée aux postes où il en faut une. Les tables de massage sont réglées à une hauteur particulière et doivent rester à cette hauteur. On s'attend à ce que les candidats s'adaptent à la hauteur de la table.

Des serviettes et de l'huile et de la lotion de massage sont fournies. L'Ordre fournit une lotion de massage appelée « Myo-Therx Professional Massage Lotion » ainsi qu'une huile de massage appelée « Biotone Clear Results Massage Oil - jojoba et aloès ». L'emballage de la lotion indique qu'elle est hypo-allergénique. De l'hamamélis de Virginie ou du désinfectant pour les mains seront fournis pour bien se nettoyer les mains.

On veillera à prendre toutes les précautions qui s'imposent en matière de prévention des infections, compte tenu de la situation clinique.

10.2.8 À la fin de l'ECOS

La fin de l'examen est signalée par un très long avertissement sonore. Les candidats doivent ramasser leurs effets personnels et, le cas échéant, signaler par écrit toute circonstance extraordinaire dans l'administration de l'examen qui aurait nuit à l'exécution appropriée de leurs tâches.

Les candidats doivent quitter les lieux dès que possible après leur examen pour permettre au personnel de L'Ordre de préparer l'examen du groupe de candidats suivant.

10.3 Préparation à l'ECM

Les sessions d'examen débutent promptement à l'heure indiquée. Veuillez arriver **15 minutes avant l'heure prévue de l'examen**. Les candidats doivent présenter la lettre d'admission à l'ECM remise par SMT, ainsi qu'une carte d'identité à photo valide signée (permis de conduire, passeport, carte d'identité du gouvernement). Les candidats qui ne sont pas en mesure de présenter ces deux documents à leur inscription à l'examen ne seront pas autorisés à prendre l'examen.

Il est interdit de boire et de manger au site de l'examen. Les candidats atteints d'un trouble médical spécifique (p. ex., hypoglycémie, diabète) qui doivent boire et manger régulièrement doivent demander une permission spéciale de L'Ordre au moment de s'inscrire à l'examen.

Les téléphones cellulaires, assistants numériques, ordinateurs de poche et autres appareils d'enregistrement vidéo et/ou sonore ou de transmission sont interdits au site de l'ECM. Les candidats qui ne respectent pas cette consigne se verront confisquer leurs appareils et recevront un zéro à l'examen; de plus, un dossier permanent de cette infraction sera ouvert pour ces candidats.

11 Règles de conduite

Chaque candidat(e) qui participe à l'examen de compétence accepte de se conformer aux règles de conduite suivantes.

1. Les candidats reconnaissent que les examens de compétence en massothérapie et les questions qu'ils contiennent appartiennent exclusivement à L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario (L'Ordre).

2. Les candidats reconnaissent qu'ils n'ont pas le droit de sortir une partie quelconque de l'examen du site de l'examen, pas plus qu'ils n'ont le droit de donner ou recevoir de l'aide pendant l'examen.
3. Les candidats reconnaissent que leur comportement avant, pendant et après les examens doit être tel à ne pas déranger les autres candidats et à ne leur causer aucune anxiété. Ceci inclut toute question inutile sur les politiques et procédures de l'examen, les commentaires perturbateurs sur l'examen et tout autre comportement qui, de l'avis du personnel au centre d'examen pourrait causer de l'anxiété chez les autres candidats.
4. Les candidats reconnaissent que leur participation à tout acte de plagiat ou de tricherie, tel que décrit plus bas, peut constituer un motif suffisant pour L'Ordre de renvoi de l'examen, d'invalidation de leurs résultats à l'examen et de prise d'autres mesures appropriées.
5. Le plagiat ou la tricherie se rapporte à tout acte ou omission par un candidat ou une candidate qui pourrait affecter ses résultats, les résultats d'un autre candidat ou les résultats d'un futur candidat. Plagiat et tricherie incluent, sans s'y limiter, les actes suivants :
 - i. individus non inscrits se faisant passer pour des candidats inscrits;
 - ii. apporter du matériel d'étude aux examens;
 - iii. donner ou recevoir de l'aide pendant les examens;
 - iv. tout comportement pendant l'examen qui dérange les autres candidats;
 - v. le retrait ou la tentative de retrait de documents d'examen du site de l'examen;
 - vi. recevoir ou donner de l'information sur les examens ECM ou ECOS **avant ou après** l'examen (p. ex., de l'information sur des questions telles que l'évaluation, les tâches ou activités demandées). **Remarque : Ceci inclut de partager avec d'autres candidats, après l'examen, des renseignements concernant les postes ou le contenu de l'examen.**

12 Protocole de L'Ordre en cas de tricherie

1. Si le personnel de l'examen suspecte plagiat ou tricherie, il peut confisquer le matériel d'examen du candidat en question, ainsi que tout autre document, objet ou matériel qui pourrait être utilisé pour plagier ou tricher et exiger que le candidat ou d'autres personnes quittent le site de l'examen. (L'Ordre se réserve le droit d'utiliser des technologies de contrôle et de surveillance pour détecter et documenter le plagiat ou la tricherie.)
2. Le personnel de l'examen devra faire part de tout soupçon de plagiat ou tricherie à la registraire de L'Ordre.
3. La registraire mènera une enquête sur les allégations de plagiat ou tricherie. Le candidat ou la candidate aura au moins deux semaines pour répondre par écrit aux allégations de plagiat ou tricherie.
4. La registraire prendra une des décisions suivantes : déclarer qu'aucune tricherie n'a pu être prouvée ou déclarer qu'il y a eu tricherie.
5. Si la registraire déclare qu'aucune tricherie n'a pu être prouvée, les résultats du candidat ou de la candidate seront publiés, si possible, ou le candidat ou la candidate sera autorisé à participer sans frais à l'examen suivant.
6. La tricherie peut être dénoncée à n'importe quel moment suivant l'inscription d'un candidat, y compris durant la période suivant l'examen, de même qu'après l'émission des résultats.

7. Si la registraire déclare que la tricherie a eu lieu, **une ou plusieurs** des mesures suivantes seront prises :
- le candidat ou la candidate sera considéré comme ayant échoué à l'examen;
 - des mesures spéciales seront prises aux frais du candidat ou de la candidate lors de toute reprise de l'examen, afin d'éviter un nouveau cas de tricherie;
 - la registraire transmettra les résultats de son enquête au Comité d'inscription;
 - L'Ordre poursuivra le candidat ou la candidate en justice; et
 - L'Ordre refusera au candidat ou à la candidate le droit de se représenter à l'examen.

13 Annexe A

13.1 Aperçu du contenu de l'ECOS

	ECOS
Sciences de la santé	12 à 17 %
Développement professionnel	9 à 14 %
Sciences cliniques	73 à 78 %

I. Sciences de la santé (fourchette de pondération 12 à 17 %)

- A** Fait preuve d'une compréhension de l'anatomie et de la physiologie, y compris de l'appareil locomoteur
- B** Fait preuve d'une compréhension de la pathologie, y compris des troubles de :
- 1 appareil locomoteur
 - 2 système nerveux
 - 3 système lymphatique et immunitaire
 - 4 système cardiovasculaire
 - 5 appareil respiratoire
 - 6 appareil digestif

II. Développement professionnel (9 à 14 %)

- A** Comprend et applique les Normes d'exercice, y compris :
- 1 mesures de sécurité de base et hygiène
 - 2 en obtenant le consentement à l'évaluation et au traitement
 - 3 en recouvrant le client ou la cliente d'un drap

III. Sciences cliniques (73 à 78 %)

- A** Démonstre son aptitude à interroger le client ou la cliente et à faire une anamnèse, y compris :
- 1 choix des questions à poser au client ou à la cliente pour obtenir des antécédents médicaux complets et précis
 - 2 évaluation de la douleur ou d'autres caractéristiques symptomatiques
 - 3 évaluation de l'état de santé général de chaque système physiologique
 - 4 analyse des renseignements personnels/réactions du client ou de la cliente et établissement d'un cadre d'évaluation du client ou de la cliente pour préciser les causes et conséquences potentielles de ses troubles
- B** Démonstre son aptitude à évaluer et traiter un client ou une cliente, y compris :
- 1 système neuromusculosquelettique
 - 2 colonne cervicale, tête, cou et visage
 - 3 articulation temporo-mandibulaire
 - 4 colonne thoracique et thorax
 - 5 colonne lombaire et abdomen
 - 6 bassin
 - 7 épaule
 - 8 coude
 - 9 poignet et main
 - 10 hanche
 - 11 genou
 - 12 cheville et pied

- 13 traitement des lésions, troubles, dysfonctions ou pathologies neuromusculosquelettiques, y compris les modifications à apporter à un traitement
- 14 modifications à apporter au traitement de troubles, dysfonctions ou pathologies du système nerveux central
- 15 modifications à apporter au traitement de troubles, dysfonctions ou pathologies de l'appareil respiratoire, du système circulatoire, du système gastro-intestinal, et d'autres troubles, dysfonctions ou pathologies systémiques

- C** Conçoit un plan de traitement qui tient compte de ce qui suit :
- 1 évaluation et traitement par d'autres professionnels de la santé
 - 2 troubles et déficiences communes, ainsi que les principes, objectifs et résultats des divers traitements
 - 3 options de traitement et de modalité compte tenu des antécédents médicaux et des résultats de l'évaluation, de l'état présenté et des contre-indications et précautions identifiées
 - 4 médicaments que prend le client ou la cliente
 - 5 réévaluation pour déterminer les progrès réalisés dans le cadre du plan de traitement, les changements dans l'état du client ou de la cliente et les modifications à apporter au plan de traitement
- D** Fait preuve d'une compréhension de l'application des modalités et techniques visant à optimiser la santé et les fonctions systémiques tissulaires et organiques, y compris :
- 1 phases aiguë, subaiguë et chronique de la guérison
 - 2 techniques d'étirement
 - 3 techniques au niveau du tissu conjonctif
 - 4 techniques de mobilisation et de traction des surfaces articulaires
 - 5 techniques neuromusculaires
 - 6 massage de la poitrine et de la paroi de la cage thoracique
 - 7 hydrothérapie
- E** Applique les principes généraux pertinents aux exercices thérapeutiques, y compris :
- 1 amplitude articulaire/étirement
 - 2 résistance/renforcement
 - 3 exercices aérobiques
 - 4 exercices pour améliorer la posture
 - 5 exercices proprioceptifs/d'équilibre
- F** Conçoit des programmes de soins à domicile qui incluent :
- 1 programmes de soins à domicile prenant en compte les antécédents médicaux et les résultats de l'évaluation
 - 2 objectifs en matière d'exercices thérapeutiques
 - 3 instructions sur les techniques d'exercice appropriées

50 tâches

13.2 Aperçu du contenu de l'ECM

	ECM
Sciences de la santé	40 %
Développement professionnel	20 %
Sciences cliniques	40 %

I. Sciences de la santé (vaut 40 %)

A Fait preuve d'une compréhension de l'anatomie et de la physiologie, y compris :

- 1 concepts organisationnels de l'anatomie du corps humain et homéostasie
- 2 organisation au niveau chimique, cellulaire et tissulaire
- 3 appareil locomoteur
- 4 système nerveux
- 5 système lymphatique et immunitaire
- 6 système cardiovasculaire
- 7 appareil respiratoire
- 8 appareil digestif
- 9 appareil endocrinien
- 10 appareil génital
- 11 appareil urinaire
- 12 appareil tégumentaire
- 13 physiologie de l'exercice
- 14 physiologie/science de la thérapie manuelle

B Fait preuve d'une compréhension de la pathologie, y compris

- 1 infection, inflammation, immunité et guérison
- 2 troubles de l'appareil locomoteur
- 3 troubles du système nerveux
- 4 troubles du système lymphatique et immunitaire
- 5 troubles de l'appareil cardiovasculaire
- 6 troubles de l'appareil respiratoire
- 7 troubles de l'appareil digestif
- 8 troubles de l'appareil endocrinien
- 9 troubles de l'appareil génital
- 10 troubles de l'appareil urinaire
- 11 troubles de l'appareil tégumentaire
- 12 troubles génétiques et congénitaux
- 13 néoplasie
- 14 pathophysiologie et neurophysiologie de la douleur aiguë et chronique
- 15 principes fondamentaux de l'imagerie diagnostique médicale

C Fait preuve d'une compréhension de la réponse physiologique aux sensibilités ou allergies alimentaires]

D Met en pratique les principes généraux de cinésiologie, y compris de biomécanique

E Fait preuve d'une compréhension de la nutrition, y compris des composantes d'une alimentation équilibrée, du rôle du métabolisme, des propriétés et des fonctions des nutriments et des modifications au niveau de l'état nutritionnel

F Fait preuve d'une compréhension de l'abus d'intoxicants et de la toxicomanie

- G** Fait preuve d'une compréhension des principes généraux de pharmacologie
- H** Fait preuve d'une compréhension des caractéristiques, types, avantages et désavantages des diverses conceptions et analyses de recherche, et leur applicabilité à la pratique

II. Développement professionnel (20 %)

- A** Fait preuve d'une compréhension et exerce conformément à ce qui suit : Loi sur les professions de la santé réglementées, Loi sur le consentement aux soins de santé, Loi sur les massothérapeutes, règlements et politiques de L'Ordre, code de déontologie, procédures relatives aux plaintes et à la discipline, exigences en matière d'assurance de la qualité et directives en matière de prévention des infections, y compris
 - 1 champ d'application de la massothérapie
 - 2 actes autorisés
 - 3 exigences juridiques concernant les communications privilégiées et la confidentialité
 - 4 devoir en vertu de la loi de signaler les cas présumés d'enfants maltraités et de négligence à l'égard d'enfants, ainsi que les cas présumés de violence à l'égard des aînés dans les maisons de soins infirmiers
 - 5 politique de tolérance zéro
 - 6 devoir en vertu de la loi de signaler la cessation d'emploi de n'importe quel professionnel de la santé pour des raisons de manquement professionnel, d'incapacité ou d'incompétence
 - 7 exigences en matière de RCR et de premiers soins
 - 8 conditions d'inscription
 - 9 exigences en matière de programme d'assurance de la qualité, ainsi que d'évaluation par les pairs
 - 10 règles et règlements en matière de plaintes, de discipline et d'aptitude professionnelle
 - 11 règles et règlements en matière de publicité

- B** Comprend et applique les Normes d'exercice, notamment :
 - 1 en prenant les mesures de sécurité et d'hygiène de base
 - 2 en préparant la zone de traitement
 - 3 en informant le client ou la cliente sur les politiques en matière d'honoraires et de paiement, et en s'entendant sur les modalités de paiement
 - 4 en obtenant, tenant, mettant à jour et conservant le dossier médical des clients
 - 5 en identifiant et gérant une épidémie d'une maladie contagieuse
 - 6 en se lavant les mains et les surfaces de la peau qui entrent en contact ou qui sont entrées en contact avec le client
 - 7 en obtenant le consentement à l'évaluation et au traitement
 - 8 en recouvrant le client ou la cliente d'un drap

III. Sciences cliniques (40 %)

- A** Soutient les méthodes d'hygiène publique en faisant preuve d'une compréhension de :
 - 1 réactions allergiques aux crèmes, lotions et autre matériel de traitement
 - 2 hygiène publique et son rôle dans la prévention des maladies

- 3 devoir en vertu de la loi de signaler les maladies au médecin conseil en santé publique local, conformément au Règlement 559/91 de l'Ontario, pris en application de la Loi de 1983 sur la protection et la promotion de la santé
- 4 utilisation de dispositifs de protection pendant le traitement, tel qu'indiqué par l'état du client ou de la cliente et le type de traitement, conformément au document sur *La prévention des infections transmissibles par le sang dans les établissements de santé et les services publics* : Agence de la santé publique du Canada
- 5 maladies transmissibles majeures et mécanismes de transmission

B Démontre son aptitude à interroger le client ou la cliente et à faire une anamnèse, notamment :

- 1 en choisissant les questions à poser au client ou à la cliente pour obtenir des antécédents médicaux complets et précis
- 2 en évaluant la douleur ou d'autres caractéristiques symptomatiques
- 3 en évaluant l'état de santé général de chaque système physiologique
- 4 en identifiant les troubles que le thérapeute n'est pas capable de traiter; renvois au besoin
- 5 en analysant les renseignements personnels/réactions du client ou de la cliente et en établissant un cadre d'évaluation du client ou de la cliente pour préciser les causes et conséquences potentielles de ses troubles

C Démontre son aptitude à évaluer et traiter un client ou une cliente, y compris :

- 1 système neuromusculosquelettique
- 2 colonne cervicale, tête, cou et visage
- 3 articulation temporo-mandibulaire
- 4 colonne thoracique et thorax
- 5 colonne lombaire et abdomen
- 6 bassin
- 7 épaule
- 8 coude
- 9 poignet et main
- 10 hanche
- 11 genou
- 12 cheville et pied
- 13 posture et démarche
- 14 changements compensateurs
- 15 identification des précautions à prendre pendant un traitement et des contre-indications d'un traitement; renvois au besoin
- 16) traitement des lésions, troubles, dysfonctions ou pathologies neuromusculosquelettiques, y compris les modifications à apporter à un traitement
- 17 modifications à apporter au traitement de troubles, dysfonctions ou pathologies du système nerveux central
- 18 modifications à apporter au traitement de troubles, dysfonctions ou pathologies de l'appareil respiratoire, du système circulatoire, du système gastro-intestinal, et d'autres troubles, dysfonctions ou pathologies systémiques

D Conçoit un plan de traitement qui tient compte de ce qui suit :

- 1 résultats de recherche liés au traitement d'un trouble spécifique

- 2 évaluation et traitement par d'autres professionnels de la santé
 - 3 troubles et déficiences communes, ainsi que les principes, objectifs et résultats des divers traitements
 - 4 options de traitement et de modalité compte tenu des antécédents médicaux et des résultats de l'évaluation, de l'état présenté et des contre-indications et précautions identifiées
 - 5 médicaments que prend le client ou la cliente
 - 6 réévaluation pour déterminer les progrès réalisés dans le cadre du plan de traitement, les changements dans l'état du client ou de la cliente et les modifications à apporter au plan de traitement
- E** Fait preuve d'une compréhension de l'application des modalités et techniques visant à optimiser la santé et les fonctions systémiques tissulaires et organiques, y compris :
- 1 phases aiguë, subaiguë et chronique de la guérison
 - 2 techniques d'étirement
 - 3 techniques au niveau du tissu conjonctif
 - 4 techniques de mobilisation et de traction des surfaces articulaires
 - 5 techniques neuromusculaires
 - 6 techniques de drainage lymphatique
 - 7 massage de la poitrine et de la paroi de la cage thoracique
 - 8 modalités et techniques avant et après une épreuve d'athlétisme
 - 9 hydrothérapie
 - 10 troubles de stress, thymiques et anxieux
- F** Applique les principes généraux pertinents aux exercices thérapeutiques, y compris :
- 1 amplitude articulaire/étirement
 - 2 résistance/renforcement
 - 3 exercices aérobiques
 - 4 exercices pour améliorer la posture
 - 5 exercices proprioceptifs/d'équilibre
 - 6 formation en ergonomie
 - 7 contrôle statique, mouvement et réadaptation fonctionnelle
 - 8 techniques de contrôle du stress
- G** Conçoit des programmes de soins à domicile qui incluent :
- 1 prise en compte des antécédents médicaux et des résultats de l'évaluation
 - 2 modification des exercices pour optimiser les avantages
 - 3 objectifs en matière d'exercices thérapeutiques
 - 4 instructions sur les techniques d'exercice appropriées
 - 5 évaluation de l'efficacité des exercices et des objectifs d'exercice

111 tâches

14 Annexe B : Déclaration sur l'exercice de la profession avant l'inscription à L'Ordre

Déclaration : Diplômés/étudiants en massothérapie qui exercent leur profession avant d'être inscrits à L'Ordre

Contexte :

En vertu de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, les traitements fournis par un ou une massothérapeute à son client ne font pas partie des actes autorisés et sont par conséquent du domaine public. Seuls les membres de L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario (L'Ordre) peuvent se prévaloir du titre de massothérapeute ou *Massage Therapist* (MT).

Le public a droit à la sécurité et il a le droit d'être renseigné, le droit de choisir, le droit d'être entendu, le droit à l'information et le droit de recours.

Les clients qui reçoivent des services d'individus non réglementés ne savent peut-être pas que ces services ne sont pas couverts par leur police d'assurance ou que la personne qui les fournit n'a pas d'assurance responsabilité civile professionnelle. Les individus non réglementés ne sont pas tenus de respecter le Code de déontologie et les Normes d'exercice de L'Ordre, et ce dernier n'a aucune juridiction sur ces individus si un client n'est pas satisfait de leur conduite ou de leurs actions et désire déposer une plainte.

Position

Les étudiants et diplômés en massothérapie qui n'ont pas encore passé les examens de compétence de L'Ordre ou qui les ont ratés ne sont pas membres de L'Ordre. L'Ordre estime qu'il n'est pas dans l'intérêt du public que des étudiants ou diplômés non inscrits exercent leur métier de massothérapeute avant d'être inscrits à L'Ordre.

L'Ordre avise les massothérapeutes qu'ils ne peuvent pas superviser le travail d'un individu non réglementé et facturer ce service comme un service de massothérapie, et qu'ils ne devraient jamais permettre à un(e) étudiant(e)/diplômé(e) non inscrit(e) de travailler en tant que massothérapeute dans leur cabinet.

Si L'Ordre reçoit une plainte à propos d'un(e) étudiant(e) ou diplômé(e) en massothérapie qui exerce ou qui a exercé avant d'être membre, il conduira une enquête pour établir si l'étudiant(e) ou le (la) diplômé(e) est allé(e) à l'encontre des dispositions en matière de titre réservé et de déclaration de compétence de la *Loi de 1991 sur les massothérapeutes*. Lorsque l'étudiant(e) ou le (la) diplômé(e) présente une demande d'inscription à L'Ordre, la plainte est passée en revue par la registraire pour établir si elle devrait être remise au Comité d'inscription, lequel décidera s'il doit rejeter la demande d'inscription ou assortir le certificat d'inscription de conditions ou de restrictions.

Le Comité d'inscription prendra en considération la décision d'exercer sans autorisation de l'individu et établira s'il ou elle a respecté les quatre principes du Code de déontologie de L'Ordre et s'il ou elle satisfait l'exigence d'inscription qui consiste à démontrer qu'il ou elle a le jugement nécessaire pour exercer en toute sécurité et de manière éthique.

Adopté : 28 juin 1999
Révisé : 3 décembre 2004