



Ordre des  
massothérapeutes  
de l'Ontario

Ordre des massothérapeutes de l'Ontario

1867, rue Yonge, bureau 810, Toronto, ON M4S 1Y5 | [www.cmtto.com](http://www.cmtto.com) | [cmtto@cmtto.com](mailto:cmtto@cmtto.com)

Tél 416.489.2626 | Sans frais (Ontario) 800.465.1933

## **Un manuel du candidat pour une meilleure compréhension des examens de certification en Ontario**

**2018**

**Publié en Mars 2018**

**Ordre des massothérapeutes de l'Ontario**

**1867 rue Yonge, bureau 810**

**Toronto (Ontario) M4S 1Y5**

**[www.cmtto.com](http://www.cmtto.com)**

**Services d'inscription**

**416-489-2626, poste 144**

**[certificationservices@cmtto.com](mailto:certificationservices@cmtto.com)**

# Un manuel du candidat pour une meilleure compréhension des examens de certification en Ontario

**2018**



Le manuel contient les politiques et procédures à suivre dans le cadre des examens de certification 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 y soient apportées sans avis. L'Ordre s'efforcera de transmettre les modifications importantes aux candidats, mais se réserve le droit d'apporter les changements nécessaires à n'importe quel moment sans donner de préavis.

Veuillez visiter notre site Web à l'adresse [www.cmtto.com](http://www.cmtto.com) pour obtenir la version la plus récente de ce manuel, ainsi que les nouvelles politiques et les politiques révisées.

Dans ce document, le masculin inclut le féminin afin d'alléger le texte.

## Table des matières

Table des matières.....	3
1. Renseignements généraux et législation.....	5
1.1 L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario .....	5
1.2 Inscription à l'Ordre .....	5
1.3 Règlement sur les examens .....	6
2. Conditions d'inscription aux examens de certification.....	6
2.1 Évaluations et niveaux linguistiques acceptables.....	7
3. Communication avec les services d'inscription .....	7
3.1 Communications et autogestion des communications .....	8
4. Politique de confidentialité .....	8
5. Confidentialité et sécurité du matériel d'examen.....	8
6. Règles de conduite.....	8
7. Protocole de l'Ordre concernant la tricherie.....	9
8. Protocole de l'Ordre concernant les abus sexuels à l'égard d'un client standardisé .....	10
9. Articles interdits.....	10
10. Contenu de l'examen et élaboration des questions.....	11
11. Description des examens de certification .....	11
11.1 ECOS.....	11
11.2 ECM.....	14
12. Information sur les sessions de l'ECOS.....	15
12.1.1 Conflit d'intérêts .....	15
12.1.2 Dans les postes.....	16
12.1.3 Système de sonnerie.....	16
12.1.4 Code-Barres .....	16
12.1.5 Clients standardisés .....	16
12.1.6 Examineurs .....	17
12.1.7 Les renseignements de base (Stem) .....	17
12.1.8 Les accessoires .....	17
12.1.9 À la fin de l'ECOS.....	17
12.1.10 Rapport d'incident .....	18
13. Code vestimentaire pour l'ECOS.....	18
14. Calendrier de l'examen de certification .....	19
14.1 Dates de l'ECOS.....	19
14.1.1 Calendrier de l'ECOS .....	19
14.1.2 Politiques en matière d'inscription de l'ECOS et de l'ECM.....	21
14.1.3 Disponibilité dans le calendrier de l'ECOS .....	22
14.2 Dates de l'ECM .....	23
14.2.1 Dates et inscription de l'ECM.....	23
14.2.2 Dates limites pour le dépôt des candidatures à l'ECM ou le désistement.....	23
14.2.3 Dates des ECM avec aménagements spéciaux.....	24
15. Frais d'admission à l'examen de certification.....	25
16. Processus de demande d'inscription à l'examen de certification .....	26
16.1 Comment créer un nouveau profil à l'Ordre .....	26

16.2	Demande d'inscription à l'ECOS .....	26
16.3	Demande d'inscription à l'ECM .....	27
17.	Comment retirer son inscription à une session d'examen et fixer une nouvelle date .....	28
17.1.1	Retrait de l'inscription à l'ECOS.....	28
17.1.2	Politique de désistement de l'ECOS.....	28
17.1.3	Politique de réinscription à l'ECOS .....	29
17.1.4	Politique de désistement et de réinscription à l'ECM .....	30
18.	Centres d'examen .....	31
18.1	Centre ECOS .....	31
18.2	Centre ECM .....	31
19.	Exigences concernant l'identification et le nom .....	32
19.1	Changement de nom .....	32
20.	Enregistrement le jour de l'ECOS et critères d'admission .....	33
21.	Enregistrement le jour de l'ECM et critères d'admission .....	34
21.1	Processus d'enregistrement .....	35
21.2	Matériel autorisé .....	35
22.	Notation de l'examen .....	36
23.	Résultats de l'examen .....	36
23.1	ECOS.....	36
23.2	ECM.....	37
24.	Politique et procédure en matière de besoins spéciaux .....	37
24.1.1	Demandes d'aménagements spéciaux .....	37
24.1.2	Exceptions .....	39
25.	Politique en matière de révision de l'examen de certification .....	39
26.	Contenu de l'examen de certification.....	41

# **1. Renseignements généraux et législation**

## **1.1 L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario**

L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario vise l'excellence, qu'il s'agisse d'assurer la protection du public, de guider ses membres ou de promouvoir les normes les plus élevées de qualité, de sécurité et d'éthique dans l'exercice de la massothérapie. L'Ordre, un des organismes de réglementation des professions de la santé de la province, a été créé pour protéger les intérêts du public et réglementer la profession de massothérapie.

Dans le cadre de sa responsabilité envers le public, l'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario établit des normes minimales d'admissibilité à l'exercice, administre les examens de certification et encourage l'amélioration continue des connaissances, aptitudes et compétences des massothérapeutes dans le cadre de son programme d'assurance de la qualité.

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

Les candidats doivent lire, comprendre et observer 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 Inscription à l'Ordre**

Il y'a plusieurs conditions qui doivent être remplies afin de devenir un membre de l'Ordre. Ceux-ci comprennent l'achèvement avec succès d'un programme de massothérapie approuvé, et la réussite des examens de certification de l'Ordre. Plus d'informations sur le processus d'inscription complet est disponible dans le guide d'inscription initiale disponible sur le [site internet de l'Ordre](#). Ce guide porte sur les examens de certification.

L'examen de certification 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 est une des conditions d'inscription à l'Ordre.



Les étudiants et les diplômés en massothérapie qui n'ont pas encore passé les examens de certification ou qui les ont ratés ne sont pas membres de l'Ordre et n'ont pas le droit d'exercer la massothérapie ou d'employer le titre de massothérapeute. Comme indiqué dans la *Loi sur les massothérapeutes, 1991*, seuls ceux qui sont inscrits à l'Ordre peuvent exercer la profession de massothérapeute inscrit ou massothérapeute et utiliser le titre de RMT ou MT.

Lorsque le Collège est informé qu'un étudiant ou un diplômé d'un programme de massothérapie pratique, ou a, pratiqué la massothérapie avant d'être inscrit, l'information est étudiée. Cette information est prise en considération si ou quand l'étudiant ou le diplômé fait une demande d'inscription à l'Ordre à une date ultérieure.

### 1.3 Règlement sur les examens

Ce qui suit est directement tiré de la *Loi de 1991 sur les massothérapeutes* (traduction libre) :

#### 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.

2. Les examens écrits et pratiques doivent être offerts au moins deux fois par année et aux autres moments que le conseil estime nécessaires.

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.

(2) Dans tous les cas où 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 n'est pas admissible à passer les examens à nouveau tant qu'il n'aura pas obtenu un nouveau diplôme d'un programme de massothérapie admis par le comité d'inscription.

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 certification de l'Ordre.

Veillez noter que la section 4 du Règlement signifie que les candidats qui ont payé pour leur premier examen avant le 26 août 2004 sont sujets au règlement révoqué (Règlement de l'Ontario 712/93) qui stipule ce qui 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.

## 2. Conditions d'inscription aux examens de certification

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

### **Conditions d'admissibilité pour les candidats formés 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 candidats formés à l'extérieur de l'Ontario doivent avoir des qualifications équivalentes à celles du programme actuellement enseigné dans les écoles reconnues de massothérapie en Ontario. Pour évaluer l'équivalence des programmes, les candidats formés en dehors de l'Ontario sont tenus de remplir une demande d'évaluation des diplômes et des acquis en massothérapie (*Massage Therapy Education and Credential Assessment (MTECA)*). Veuillez visiter le site internet de l'ordre pour plus de détails concernant le processus de MTECA.

## **2.1 Évaluations et niveaux linguistiques acceptables**

La démonstration d'une connaissance raisonnable de l'Anglais ou du Français est une exigence pour l'inscription à l'Ordre en tant que Massothérapeute (RMT).

Une communication efficace est indispensable pour fournir des services de massothérapie sûrs, professionnels et de qualité supérieure. Les massothérapeutes autorisés doivent être capable de communiquer efficacement avec leurs clients, ainsi qu'avec d'autres professionnels de la santé impliqués dans les soins de leurs clients. Ils doivent également être en mesure de communiquer avec l'Ordre, tout en étant capable de comprendre et d'appliquer les matériaux fournis par l'Ordre relatifs à l'inscription, l'assurance de la qualité, les plaintes et la discipline, ce qui est un élément essentiel de leur responsabilité en tant professionnel de la santé réglementé.

La politique de maîtrise de la langue de l'Ordre est accessible à ce [lien](#).

## **3. Communication avec les services d'inscription**

L'Ordre recommande de chercher des renseignements sur les examens de certification dans le *Manuel du candidat* (le présent document), que toutes les personnes qui participent aux examens de certification doivent lire obligatoirement, et de connaître les politiques et procédés applicables au fil du processus d'examen de certification qui sont indiqués dans le *Manuel*. En tant que candidat à l'examen, nous vous encourageons à vous familiariser avec les politiques et procédures décrites dans le *Manuel* qui s'appliquent à vous. L'Ordre est à votre disposition pour répondre à toutes questions relatives à un examen ou à une procédure d'inscription à l'examen. Vos questions concernant le processus d'inscription à l'examen devraient être envoyées par courriel à [certificationservices@cmtto.com](mailto:certificationservices@cmtto.com) et des questions concernant l'inscription de certificat général à [registrationservices@cmtto.com](mailto:registrationservices@cmtto.com).

Afin de protéger la confidentialité, la correspondance électronique doit provenir du compte de courrier électronique que l'Ordre possède dans votre dossier et que vous avez fourni lors de la création de votre profil à l'Ordre. Le délai de réponse peut varier selon la nature de la demande et du volume à gérer à ce moment-là mais il est généralement d'un à trois (1-3) jours ouvrables. Veuillez indiquer votre numéro d'identification à cinq chiffres de l'Ordre dans toute correspondance ou message vocal.

L'Ordre communiquera avec le candidat, normalement par courrier électronique mais parfois par téléphone, dans des circonstances spéciales, par exemple, pour :

- l'informer de la date du processus de candidature à l'examen ;
- des demandes de renseignements relatifs à la candidature à l'examen ;
- confirmer la réception de la candidature à l'examen ;
- communiquer l'acceptation ou des anomalies de la candidature ;
- confirmer l'inscription à l'examen ;
- confirmer la réception de la liste des diplômés ;
- fournir les notes obtenues à l'examen ;
- indiquer des changements du processus de l'examen de certification ;
- informer le candidat d'un rapport d'incident pendant l'examen.

### **3.1 Communications et autogestion des communications**

Les personnes inscrites et les candidats à l'inscription à une profession de la santé réglementée doivent se conduire de manière professionnelle et respecter les exigences réglementaires, y compris communiquer directement avec l'Ordre.

Afin de respecter la vie privée des candidats et qu'ils reçoivent des renseignements clairs et exacts, l'Ordre communique directement avec les candidats, à moins que le Collège reçoive l'autorisation par écrit du candidat de communiquer avec une tiers personne.

## **4. Politique de confidentialité**

Les informations personnelles collectées vous concernant sont utilisées uniquement par l'Ordre à des fins de réglementation. Vous pouvez consulter le [code de confidentialité](#) sur le site Web de l'Ordre pour obtenir d'autres renseignements.

## **5. Confidentialité et sécurité du matériel d'examen**

Les mesures de sécurité visant les examens de certification ont pour l'intention d'éliminer les avantages inévitables chez les candidats et d'éviter les coûts élevés des ressources humaines et financiers liés au remplacement du matériel d'examen en cas de violation de la sécurité. L'Ordre s'efforce de préserver en tout temps la sécurité la plus stricte du contenu de l'examen. Tout le matériel d'examen est protégé par le droit d'auteur. L'Ordre applique les mesures de sécurité les plus strictes pour protéger le matériel d'examen pendant toutes les phases de son élaboration et de son administration, y compris sa préparation, sa révision, sa reproduction, son transport et son élimination, ainsi que sa distribution le jour de l'examen.

## **6. Règles de conduite**

Chaque candidat qui participe à l'examen de certification accepte de se conformer aux règles de conduite suivantes :

- Les candidats reconnaissent que les examens de certification en massothérapie et les questions qu'ils contiennent appartiennent exclusivement à l'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario (l'Ordre).
- Les candidats reconnaissent qu'ils n'ont pas le droit de sortir, de copier ou de discuter d'une partie quelconque de l'examen avec une personne de l'extérieur, pas plus qu'ils n'ont le droit de donner ou recevoir de l'aide pendant l'examen.
- 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 du centre d'examen, pourrait perturber l'examen ou les autres candidats.
- Les candidats reconnaissent que leur participation à tout acte 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, qui peuvent inclure le refus de l'inscription du candidat à d'autres examens.



- La tricherie se rapporte à tout acte ou toute omission par un candidat qui pourrait avoir une incidence sur ses résultats, les résultats d'un autre candidat ou d'un futur candidat. La tricherie inclut, sans s'y limiter :
  - i. demander à une personne non inscrite de se faire passer pour un candidat inscrit ;
  - ii. apporter du matériel de l'extérieur à l'examen ;
  - iii. donner ou recevoir de l'aide pendant les examens ;
  - iv. retirer, copier, photographier ou enregistrer le matériel de l'examen ou essayer de le faire à n'importe quel moment ;
  - v. donner ou recevoir de l'information oralement, électroniquement ou physiquement 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 divulguer de l'information concernant les postes ou le contenu de l'examen à d'autres candidats, à des instructeurs ou à des candidats potentiels après l'examen ;**
  - vi. posséder des dispositifs électroniques, même s'ils ne sont pas utilisés.

Toute personne qui a besoin de déroger aux règles de conduite pour des aménagements liés à un besoin particulier doit communiquer à l'avance avec l'Ordre. Voir la section 12 (Politique et processus concernant les aménagements spéciaux).

## **7. Protocole de l'Ordre concernant la tricherie**

1. Si pendant l'examen, le personnel de l'examen ou de l'Ordre soupçonne une tricherie de la part d'un candidat inscrit, il peut confisquer le matériel d'examen du candidat en question, ainsi que tout autre document, objet ou matériel qui pourrait être utilisé pour tricher et exiger que le candidat ou d'autres personnes quittent le centre d'examen. L'Ordre se réserve le droit d'utiliser des technologies de contrôle et de surveillance électroniques pendant un examen pour détecter et documenter la tricherie ; au besoin, des agents d'application de la loi peuvent intervenir pour récupérer des biens volés ou accéder à de l'information en ligne sur les infractions à la sécurité. En plus des contrôles périodiques, des analyses peuvent être effectuées en tout temps en cas de soupçon de tricherie.
2. Le personnel de l'examen ou l'Ordre peut constater un cas de tricherie à n'importe quel moment après l'inscription d'un candidat, y compris avant, pendant et après l'examen, de même qu'à n'importe quel moment après la remise des résultats. L'Ordre effectue des analyses psychométriques/statistiques périodiques de toutes les données et des résultats qui permettent de déceler les cas de tricherie.
3. Le personnel de l'examen ou de l'Ordre doit faire part de tout soupçon de tricherie au registraire de l'Ordre.
4. Le registraire mène une enquête appropriée sur les allégations de tricherie ou de violation de la sécurité. Le candidat soupçonné a 30 jours pour répondre par écrit aux allégations de tricherie.
5. Si le registraire déclare que la tricherie n'a pas pu être prouvée, les résultats du candidat sont publiés, si le candidat a terminé l'examen, ou le candidat est autorisé à participer à l'examen suivant.
6. Si le registraire déclare qu'il y a eu tricherie, **une ou plusieurs** des mesures suivantes sont prises :
  - le candidat est considéré comme ayant échoué à l'examen ;
  - refuser à toutes les parties impliquées dans la violation de la sécurité l'accès futur aux examens ;
  - des mesures spéciales sont prises aux frais du candidat lors de toute reprise de l'examen, afin d'éviter un nouveau cas de tricherie ;
  - transmettre les résultats de son enquête au Comité d'inscription ;
  - poursuivre le candidat en justice, tel que la loi le permet ;

- enquêter sur l'atteinte à la sécurité et poursuivre toute autre personne éventuellement impliquée (p. ex., d'autres candidats, des éducateurs ou des inscrits);
- réclamer des dommages-intérêts à toutes les personnes trouvées coupables d'avoir participé à l'atteinte à la sécurité, y compris les coûts de l'enquête et de production de nouveau matériel d'examen ;
- prendre toutes autres mesures appropriées selon les circonstances.

## **8. Protocole de l'Ordre concernant les abus sexuels à l'égard d'un client standardisé**

L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario a publié une [norme sur le maintien des limites professionnelles et la prévention des abus sexuels](#). Il n'est en aucun cas justifié de toucher de quelque manière que ce soit les régions génitales et anales de toute personne en tant que pratique clinique ou dans le domaine de la massothérapie. Toucher ces régions est considéré comme un mauvais traitement d'ordre sexuel, tel que défini dans la *Loi de 1991 sur les professionnels de la santé réglementés*.

Si, pendant l'examen clinique objectif structuré (ECOS), le personnel de l'Ordre ou un examinateur constate qu'un candidat touche intentionnellement ou par inadvertance la région génitale ou anale d'un client standardisé, le protocole suivant sera appliqué :

- Le client standardisé et/ou le ou les examinateurs diront immédiatement au candidat de cesser ce qu'il est en train de faire ;
- Le candidat sera automatiquement présumé avoir échoué à l'examen et ne pourra pas continuer son examen. Le candidat devra ramasser ses effets personnels et quitter les lieux ;
- Chaque témoin (c.-à-d., examinateurs, client standardisé, etc.) fera un compte rendu personnel de l'incident ;
- L'Ordre informera le candidat par écrit, c'est-à-dire, par courrier électronique et par la poste, qu'il a échoué à l'examen ;
- L'Ordre peut entreprendre sa propre enquête sur l'incident (menée par un enquêteur de tierce partie);
- L'enquêteur peut communiquer avec le candidat afin d'obtenir des détails supplémentaires sur l'incident pertinents pour l'enquête ;
- Après l'enquête de l'Ordre, les conclusions seront communiquées au candidat ;
- En cas de mauvais traitements d'ordre sexuel, le client standardisé a aussi le droit de déposer un rapport officiel à la police ;
- Le candidat recevra un avis lui indiquant s'il est autorisé à se présenter de nouveau à l'examen ;
- Les facteurs qui seront pris en considération pour déterminer si le candidat peut se présenter de nouveau à l'examen incluent entre autres les conclusions de l'enquête de l'Ordre et l'état de toute enquête criminelle concourante.

## **9. Articles interdits**

Le jour de l'examen, il est strictement interdit de posséder les articles suivants ou d'y avoir accès, et ils ne sont PAS autorisés au-delà du point de contrôle de sécurité :

1. Montres bracelets ou tout autre dispositif de chronométrage ;
2. Dispositifs électroniques de tout type incluant téléphones cellulaires, BlackBerry, téléphones intelligents, iPhones, assistants numériques, dispositifs de courrier électronique sans fil, iPods, lecteurs MP3, téléavertisseurs, calculatrices, horloges, appareils photos, numériseurs, radios, dispositifs d'enregistrement, ordinateurs portatifs, montres programmables, dispositifs de transmission ou de réception, microphones, etc.;

3. Écouteurs, casques d'écoute, écouteurs intra-auriculaires, écouteurs-boutons, ou dispositifs compatibles Bluetooth ;
4. Notes, articles, livres, révision d'examen, ou tout autre document d'études de tout format ou sur tout support (y compris les disques compacts) ;
5. Disques compacts, clés USB, vidéodisques ou d'autres supports électroniques ;
6. Journaux, magazines, dictionnaires, livres de prières ou tout autre document imprimé ;
7. Bagages, sacs à main, sacs à dos, serviette, sacs fourre-tout ou de tout type ;
8. Stylos, crayons, marqueurs ou surligneurs de tout type ;
9. Chapeaux, casquettes ou visières (les vêtements imposés par la religion qui n'ont pas de bord ou ne masquent pas le visage du candidat sont permis)<sup>1</sup>.

## **10. Contenu de l'examen et élaboration des questions**

Les Examens de certification obéissent à des normes internationales qui assurent l'équité et l'ouverture et sont justifiables. La pierre angulaire de ces normes est l'obligation que les Examens de certification soient liés à la profession. La formation et l'expérience requises ainsi que le contenu des examens doivent refléter ce que des massothérapeutes compétents de l'Ontario font dans leur travail.

De plus, les normes d'examens reconnues mondialement employées pour les examens font que chaque candidat a une expérience optimale d'examen normalisé. Les Examens de certification sont assujettis à un examen psychométrique rigoureux appuyé par les commentaires d'experts en la matière, un groupe hautement qualifié de massothérapeutes qui exercent en Ontario. Grâce aux efforts concertés des experts-conseils en psychométrie (*Schroeder Measurement Technologies*) et de ses spécialistes du contenu, l'Ordre peut élaborer, administrer et réviser les Examens de certification. Les experts en la matière utilisent des [références approuvées](#) par l'Ordre pour toutes les questions d'examen. Cliquez [ici](#) pour connaître les détails de l'élaboration du contenu des examens.

## **11. Description des examens de certification**

Promouvoir la transparence figure parmi les principaux objectifs de l'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario. Eu égard à cet objectif, les candidats reçoivent à l'avance un aperçu du contenu décrivant les tâches qui font l'objet d'une évaluation dans le cadre de l'examen de certification. Les articles suivants expliquent en détail le format de l'ECOS et de l'ECM.

### **11.1 ECOS**

L'évaluation clinique objective structurée (ECOS) est la composante clinique des Examens de certification de l'Ordre et dure 90 minutes. Il vise à évaluer les connaissances des candidats et la façon dont ils les appliquent, et à évaluer leur 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 présentés dans l'un des 7 postes d'examen. Les notes, basées sur le rendement des candidats à chaque poste, sont attribuées par des examinateurs eux-mêmes massothérapeutes. La note globale de l'examen est la somme des notes obtenues à chaque poste. Les sous-sujets des domaines d'expertise et le pourcentage accordé à chaque domaine d'expertise se trouvent dans l'aperçu du

---

<sup>1</sup> *Veillez informer immédiatement l'Ordre si vos convictions religieuses vous obligent à vous couvrir le visage afin qu'il puisse faire des arrangements pour préserver la sécurité pendant l'examen.*

contenu de l'ECOS. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Examen clinique objectif structuré (ECOS), veuillez consulter l'annexe A ainsi que [les normes d'exercice](#) de l'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario. L'ensemble de ces documents énonce les tâches que doivent réaliser les candidats afin de réussir l'examen.

### Précisions relatives aux postes de l'ECOS

L'ECOS comprend 7 postes d'examen (détails dans le tableau ci-dessous). Les candidats peuvent être affectés à n'importe quel poste pour commencer et avancent en séquence. Par exemple, un candidat qui commence au poste 6 continuera 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 du poste de départ est indiqué sur l'insigne qui leur est remis à la réception. Un client standardisé est présent à chaque poste ECOS. Lorsqu'un candidat se rend sur un poste, le client standardisé est déjà dans la meilleure position pour commencer les tâches requises.

**Tableau 1 : Postes de l'ECOS et leur description**

Poste	Titre	Description du poste
Poste 1	Exercice de réadaptation	Une liste de quatre exercices de réadaptation est remise au candidat, y compris trois exercices à faire à domicile et une technique d'exercice à exécuter sur le client standardisé. Le candidat doit donner au client les instructions pour les soins à domicile pour chacun des trois exercices en utilisant le protocole d'exercice de réadaptation. Le candidat aura accès à des objets et du matériel comme des poids libres munis de Velcro, des haltères, une bande de résistance et une chaise. Le client a déjà donné son consentement éclairé, y compris son consentement écrit au besoin, afin que le candidat puisse accomplir les tâches pertinentes à ce poste.
Poste 2	Entretien avec le client	Le candidat reçoit un dossier complet et précis retraçant les antécédents de santé du client et précisant la principale plainte de ce dernier. En d'autres termes, le candidat doit obtenir des informations pertinentes concernant l'historique de santé du client dans le cadre d'un entretien avec ce dernier. Aucun équipement fourni ou nécessaire. L'obtention d'un consentement ne s'applique pas à ce poste.
Poste 3	Évaluation 1	Le candidat reçoit une liste d'évaluations précises. Il doit prouver qu'il est capable de réaliser des examens techniques précis (ex. : palpation, amplitude des mouvements, examen neurologique, examen orthopédique, etc.). Le candidat pourra utiliser les équipements comme un marteau à réflexe, des tampons d'ouate et un moulinet. Le client a déjà fourni son consentement éclairé, y compris son consentement écrit au besoin, afin que le candidat puisse accomplir les tâches pertinentes à ce poste.
Poste 4	Évaluation 2	Le candidat reçoit une liste d'informations portant sur les antécédents médicaux. En d'autres termes, le candidat doit réaliser un examen complet en choisissant un ensemble de techniques pertinentes d'évaluation qu'il juge approprié par rapport aux antécédents médicaux, le tout en vue d'établir l'origine des symptômes du client et d'éliminer d'autres causes. Le candidat pourra utiliser les équipements comme un marteau à réflexe, des tampons d'ouate et un moulinet. Le client a déjà donné son consentement éclairé, y compris son consentement écrit au besoin, afin que le candidat puisse accomplir les tâches pertinentes à ce poste.

<b>Poste 5</b>	Plan de traitement/consentement	L'histoire de la santé et la liste des résultats de l'évaluation sont remises au candidat. Le candidat doit expliquer au client son plan de traitement initial et de suivi. Il doit aussi obtenir le consentement éclairé pour exécuter le plan de traitement. Le candidat devra inclure le consentement éclairé écrit, au besoin, dans le cadre de son activité au poste 5. Au cas où le candidat détermine que le consentement écrit est requis, une version simplifiée du formulaire de consentement écrit sera à sa disposition à ce poste. Aucun objet ou matériel n'est nécessaire ni fourni.
<b>Poste 6</b>	Traitement	Le candidat reçoit une liste comportant des informations sur les antécédents médicaux et les résultats d'examen. En d'autres termes, le candidat doit s'appuyer sur ces informations pour proposer un traitement ciblé et remédier à chaque symptôme constaté, le tout assorti d'une technique de massage appropriée dans le cadre de la massothérapie. Le candidat aura accès à du matériel comme de l'huile, de la lotion et des serviettes. Le client a déjà donné son consentement éclairé, y compris son consentement écrit au besoin, afin que le candidat puisse accomplir les tâches pertinentes à ce poste.
<b>Poste 7</b>	Technique	Le candidat reçoit une liste comportant quatre techniques de massothérapie précises. Il doit prouver qu'il maîtrise ses techniques sur des zones/structures anatomiques précises. Le candidat aura accès à du matériel comme de l'huile, de la lotion, des serviettes, compresses de gel (chaude et froide). Le client a déjà donné son consentement éclairé, y compris son consentement écrit au besoin, afin que le candidat puisse accomplir les tâches pertinentes à ce poste.

### **Pourquoi y a-t-il sept postes dans le cadre de l'examen ECOS ?**

Sept postes sont nécessaires pour évaluer la capacité d'un candidat à obtenir de manière sûre et efficace les antécédents médicaux du client, à réaliser un examen, à énoncer un plan de traitement, à obtenir le consentement éclairé du client, à mettre en œuvre un traitement et à attribuer des soins et exercices thérapeutiques à domicile. Autrement dit, les postes permettent d'évaluer les candidats dans le cadre de toutes les compétences de base requises. En somme, toutes ces compétences sont nécessaires à une pratique sûre et efficace en qualité de massothérapeute.

### **Qu'est-ce que l'on attend d'un candidat à leur examen d'ECOS?**

Chaque scénario attribué à chaque poste s'accompagne d'une liste de tâches à accomplir. Ces informations visent à aider les candidats à gérer leur temps afin qu'ils puissent finir toutes les tâches de chaque poste dans les délais impartis.

Les instructions et les informations pertinentes de l'ECOS sont présentées de manière claire, concise et directe. Il est important de noter que même si la fiche « Stem » demande cinq tâches, par exemple, cela n'implique pas nécessairement qu'il n'y ait que cinq points associées à cette station. Il peut y avoir plusieurs actions associées à une tâche spécifique. Cela signifie que si un candidat n'effectue pas complètement toutes les actions d'une tâche requise, il n'obtiendra pas tous les points.

Pour pouvoir exercer efficacement leurs fonctions dans les stations de l'ECOS, les candidats doivent :

- concentrer leur approche et adapter leur interaction pour répondre spécifiquement au problème clinique et / ou aux tâches requises indiquées sur la fiche « stem » ;
- suivre les normes d'exercice (de la profession) dans le cadre de leurs échanges avec le client de la même

façon qu'il le ferait dans des conditions cliniques réelles ;

- accomplir les tâches qui leur sont attribuées dans le délai imparti ;
- lire attentivement la fiche « Stem », y compris les INFORMATIONS DÉTAILLÉES IMPORTANTES énoncées dans la dernière partie ;
- exécuter les tâches dans leur intégralité, telles que l'exécution de toutes les composantes d'un test spécial ou d'une technique et assurer le respect de toutes les normes d'exercice pertinentes ;
- approcher les tâches de chaque station de façon progressive et se référer à la fiche « Stem » fréquemment ;
- suivre précisément les instructions ou les exigences de la station ;
- achever les tâches sur les structures concernées ;
- accomplir les tâches correctement et avec précision ;
- se référer à la fiche « Stem » afin d'examiner ou de clarifier les informations nécessaires à l'exécution correcte et précise des tâches.

Dans certaines stations de l'ECOS, les candidats doivent :

- démontrer un niveau élevé de réflexion critique par rapport aux autres stations ;
- s'engager activement avec le client standardisé, s'informer sur la douleur ou d'autres symptômes qui sont / peuvent être provoqués ;
- réfléchir rapidement pour déterminer comment procéder en fonction du scénario et des diverses réponses qu'ils reçoivent du client (sollicité et non sollicité) et ne pas simplement mémoriser les éléments du processus d'évaluation ou de traitement.

## 11.2 ECM

L'examen à choix multiple (ECM) est la partie des examens de certification constituée de questions à choix multiple et comporte deux volets. Le premier dure 3 heures et comprend 150 questions sur ordinateur. Le deuxième se déroule en 30 minutes et comprend un bref sondage écrit qui sert à recueillir des données démographiques et à renseigner l'Ordre sur les champs d'intérêt ou l'accueil des candidats potentiels dans le domaine de la massothérapie. Même si le deuxième volet ne compte pas dans la note, tous les candidats doivent obligatoirement effectuer les deux volets de l'examen.

L'ECM a pour but d'évaluer les connaissances théoriques dans les trois domaines de compétence qui sont les sciences de la santé, le perfectionnement professionnel et les sciences cliniques. Les sous-thèmes des domaines de compétence et le pourcentage de questions alloué à chaque domaine de compétence se trouvent dans le plan du contenu de l'ECM figurant dans le présent document. Les questions offrent quatre options dont une est la bonne réponse et les trois autres sont des distracteurs.



L'ECM peut être passé avant ou après l'ECOS et il n'y a pas de délai pour ce faire. Il convient de souligner qu'un environnement d'examen n'est jamais parfait et qu'il faut par conséquent s'attendre à un peu de bruit, à des

distractions, à des variations de température, etc. Sur demande, il est possible d'obtenir des bouchons d'oreille à utiliser pendant l'ECM. Il est interdit d'apporter des bouchons d'oreille personnels et des casques d'écoute et il faut se conformer à toutes les exigences détaillées dans la *lettre d'admission du candidat* envoyée par courrier électronique à chaque personne qui a franchi toutes les étapes du processus de programmation de l'examen et a été admise à passer l'examen. L'Ordre n'est pas responsable des blessures personnelles ou de la perte, du vol ou du bris d'articles dans le centre d'examen.

## 12. Information sur les sessions de l'ECOS

Il y aura **deux examinateurs** à chaque poste qui attribueront des notes indépendamment.

**Tableau 2 – Horaires des sessions de l'ECOS**

Session de l'ECOS	Heure d'arrivée pour la session
Matin 1	8 h 40
Matin 2	10 h 25
Après-midi 1	12 h 55
Après-midi 2	14 h 40

**IMPORTANT :** Les candidats doivent arriver à l'heure indiquée ci-dessus ou avant. Toute personne qui arrive après l'heure indiquée dans ce tableau ne sera pas admise à l'ECOS et devra payer des frais de désistement tardif de 150\$ conformément à ce qui est indiqué dans le tableau 6 – Frais d'examen de certification.

### 12.1.1 Conflit d'intérêts

Les candidats ont l'occasion de déclarer un conflit d'intérêts potentiel pendant la période d'enregistrement à l'examen avant le début de l'ECOS. Ils peuvent consulter la liste avec photos du personnel engagé dans l'examen, ce qui inclut les examinateurs et les clients standardisés. Si un candidat pense qu'il ne sera pas évalué équitablement en raison d'un conflit d'intérêt perçu, il peut demander que le personnel responsable de l'examen remplace la ou les personnes en cause pendant son examen.

Le personnel engagé dans l'examen reçoit la liste des candidats au début de la journée et peut demander à être remplacé s'il perçoit un conflit d'intérêt en tant qu'évaluateur ou client standardisé.

Les candidats peuvent signaler qu'un examinateur les a déjà évalués et demander un autre examinateur s'ils pensent qu'ils n'auront pas une évaluation objective. L'Ordre s'efforcera de remplacer l'examinateur, mais la faisabilité de cet arrangement dépendra de la disponibilité du personnel présent le jour de l'examen. Si l'Ordre ne peut pas remplacer l'examinateur, le candidat a le choix de repousser sans frais l'examen à la prochaine date disponible. À noter que les examinateurs sont affectés aux sessions de l'ECOS par tirage au sort. Même si l'Ordre essaie d'accommoder le plus possible les candidats et de faire en sorte que le même examinateur ne soit pas à l'examen repoussé, il ne peut pas garantir que la même personne ne sera pas présente à de futurs ECOS.

Les candidats doivent aussi savoir que le report d'un examen peut avoir pour conséquence que les connaissances deviennent désuètes et qu'ils devraient alors suivre un programme de mise à niveau, comme l'indique le Règlement 864/93 de la *Loi de 1991 sur les massothérapeutes*.

### **12.1.2 Dans les postes**

Les personnes suivantes peuvent être présentes en tout temps à un poste :

- Le candidat ;
- Le client standardisé ;
- Deux examinateurs ;
- Un observateur qui surveille la cohérence de la notation des évaluateurs et du rendement des clients. Les observateurs n'évaluent pas les candidats.

### **12.1.3 Système de sonnerie**

Un système de sonnerie permet d'accorder un temps standard à tous les candidats.

- Au premier signal (une courte sonnerie), soulevez la page couverture et **lisez les renseignements de base** sur la porte. *Les mêmes renseignements se trouvent à l'intérieur du poste.* Les candidats inscrits aux sessions d'examen standard ont deux minutes pour lire les renseignements de base avant d'entrer dans le poste.
- Au deuxième signal (une longue sonnerie), **entrez dans le poste** et suivez les consignes.
- Le troisième signal (deux courtes sonneries) vous avertira qu'il vous reste **trois (3) minutes** dans le poste. Les candidats inscrits aux sessions d'examen standard entendent cet avertissement à la septième (7) minute (ils passent dix (10) minutes au total dans la pièce).
- Le dernier signal (une longue sonnerie) indique que la séance dans le poste est terminée. Les candidats **sortent de la salle, se dirigent vers le poste suivant**, et attendent la première courte sonnerie pour soulever la page couverture et commencer à lire.

### **12.1.4 Code-Barres**

- Durant le processus d'inscription à l'examen, les candidats recevront un badge qui inclut leur numéro d'identification de candidat à 5 chiffres ainsi qu'un code-barres ;
- En entrant dans chaque station de l'ECOS, les candidats devront aborder chaque examinateur pour avoir leur code-barres scanné ;
- Les candidats peuvent procéder à l'exécution des tâches dans la station après que leur code-barres ait été scanné.

### **12.1.5 Clients standardisés**

Les postes d'examen sont dotés de clients standardisés qui :

- devraient être traités avec le même respect que tout autre client ;
- sont vêtus ou dévêtus de manière appropriée selon le type de poste ;
- ne disent pas aux candidats de poser certaines questions ou d'examiner des régions particulières ;
- répondent quand les candidats leur posent des questions appropriées.

Si vous estimez nécessaire de vous présenter au client, faites-le en disant seulement « Bonjour, je m'appelle », ou « Bonjour, je suis le candidat n° ##### ».



### **12.1.6 Examineurs**

Les examinateurs sont tous des massothérapeutes inscrits qui ont plusieurs années d'expérience et sont qualifiés pour fournir des évaluations impartiales et équitables. Ils ont suivi une formation rigoureuse adaptée à des postes précis et aux listes de vérification des points connexes, et connaissent les critères de notation objective. Ils évaluent chaque candidat en fonction d'une liste de critères fondés sur les [normes d'exercice](#) et d'autres références approuvées. Ils ne connaissent pas l'identité des candidats qu'ils évaluent et ne savent pas non plus dans quelles écoles ils ont fait leurs études. Au besoin, les examinateurs protègent les clients standardisés contre les blessures accidentelles si l'activité des candidats fera ou fait courir des risques aux clients.

Les examinateurs ne remettent pas sur la bonne voix les candidats qui s'éloignent du sujet ou font autre chose que ce qui leur est demandé, à moins que le client soit en danger. Ils ne répondent pas non plus aux questions sur le scénario et ne fournissent pas de commentaires sur le rendement.

### **12.1.7 Les renseignements de base (Stem)**

La fiche « stem » prend la forme d'une feuille d'instructions énonçant les renseignements propres au client, les tâches requises et d'autres informations importantes pour chaque poste. Deux exemplaires identiques de la fiche « stem » sont disponibles à chaque poste. Un exemplaire est affiché à l'extérieur de la porte du poste tandis que l'autre est accroché à l'intérieur de la porte pour obtenir aisément des informations une fois dans la pièce.

Les candidats doivent lire attentivement cette fiche afin de s'assurer qu'ils font précisément ce que l'on attend d'eux à chaque poste. La fiche « stem » comporte des renseignements importants sur le scénario, ainsi que des informations détaillées qui orienteront les candidats tout au long des tâches requises. Elle indique clairement si le consentement éclairé du client a été obtenu ou non. La dernière partie de la « stem » intitulée INFORMATIONS DÉTAILLÉES IMPORTANTES fournit des renseignements qui aideront les candidats à exploiter au mieux le délai qui leur est imparti à chaque poste. Il n'y a pas de piège dans l'examen et tous les renseignements nécessaires sont fournis aux candidats à l'intérieur et à l'extérieur de la pièce. Les renseignements fournis sur la porte indiquent s'il est nécessaire d'obtenir le consentement du client.

### **12.1.8 Les accessoires**

Tous les articles nécessaires à chaque poste s'y trouvent bien en vue.

Il y a une table de massage dans tous les postes où elle est nécessaire. Les tables sont réglées à une certaine hauteur et ne peuvent pas être ajustées. Les candidats doivent effectuer les modifications nécessaires pour s'adapter à cette hauteur. En général, la hauteur des tables de massage des postes d'évaluation va de 25 à 27 pouces, celles des postes de traitement et de technique va de 26 à 28 pouces, et celles du poste de réadaptation est de 24 à 26 pouces. Nous ne pouvons pas garantir les hauteurs des tables indiquées ci-dessus car elles peuvent varier.

Les draps, serviettes et l'huile et 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 « BiotoneClearResults Massage Oil - jojoba et aloès ». L'emballage de la lotion indique qu'elle est hypoallergénique.

Du désinfectant à main est fourni pour le nettoyage approprié des mains. Il faudrait prendre toutes les précautions de contrôle de l'infection qu'impose la situation clinique.

### **12.1.9 À la fin de l'ECOS**

La fin de l'examen est signalée par une très longue sonnerie. Les candidats doivent ramasser leurs effets et, le cas échéant, signaler par écrit toute circonstance extraordinaire dans l'administration de l'examen qui a nui 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.

#### **12.1.10 Rapport d'incident**

Si un membre de l'équipe responsable de l'examen ou un membre du personnel de l'Ordre observe un incident impliquant un candidat pendant l'ECOS, il peut le documenter dans un rapport d'incident, et l'Ordre peut communiquer avec le candidat après l'examen pour en discuter. Le rapport d'incident peut inclure entre autres des préoccupations relatives à la conduite professionnelle, à un drapage inapproprié ou au défaut de communiquer efficacement avec un client.

### **13. Code vestimentaire pour l'ECOS**

L'Ordre s'attend à ce que tous les candidats s'habillent et se présentent à l'OSCE de façon professionnelle. Les candidats, qui se présentent à l'OSCE dans une façon que l'on considère non professionnelle ou qui peut déranger les autres candidats, ne seront pas admis à l'examen et peuvent être demandés à quitter les lieux de l'examen immédiatement.



Les exemples de tenue vestimentaire ou d'ensemble que l'on peut considérer non professionnelle incluent, mais ne se limitent pas, à une apparence négligée ou peu hygiénique par exemple ou à des vêtements sales, des vêtements affichant une déclaration offensante et/ou des vêtements que l'on peut considérer trop révélateur pour le contexte.

L'Ordre a adopté une politique d'environnement sans parfum donc les candidats sont invités à ne pas porter ou utiliser des produits parfumés.

## 14. Calendrier de l'examen de certification

### 14.1 Dates de l'ECOS

Les sections suivantes indiquent les dates de l'ECOS, les échéances pour poser sa candidature et les politiques. Pour connaître les frais, voir le tableau 6 – Frais d'examen de certification.

#### 14.1.1 Calendrier de l'ECOS

En règle générale, chaque examen peut accueillir un maximum de 28 candidats. Chaque ECOS propose quatre sessions d'examen par jour : deux le matin et deux l'après-midi (certaines exceptions s'appliquent). Consultez le tableau 2 pour obtenir des renseignements précis sur les horaires de l'ECOS.

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 sessions comportant des aménagements spéciaux sont organisées individuellement. Pour obtenir d'autres renseignements sur les sessions en français et avec des aménagements spéciaux, consultez le tableau 3 de ce document.

#### **Remarque :**

- Les examens sont offerts en anglais à TOUTES les dates indiquées dans le tableau 3. Les examens en français sont offerts uniquement aux dates et sessions indiquées dans le tableau ci-dessous. Veuillez noter que les sessions en français sont en général la dernière session (c.-à-d., à 14 h 40), mais l'Ordre se réserve le droit de réattribuer à tout moment des sessions en français et avec aménagements spéciaux.
- Seuls les candidats pour lesquels l'Ordre a approuvé des aménagements spéciaux peuvent présenter une demande pour avoir des sessions avec aménagements spéciaux et doivent présenter une demande d'examen sur papier (à moins que ce format ne soit incompatible avec leur handicap, auquel cas, ils doivent communiquer avec les Services d'inscription dans un format qui leur convient). Les dates et sessions avec aménagements spéciaux sont indiquées dans le tableau 3. Elles sont généralement offertes à 12 h 55.
- La date limite pour s'inscrire ou se désinscrire de l'ECOS est de quatre semaines avant la date prévue de l'ECOS. Les candidats qui se retirent après le délai de quatre semaines peuvent être tenus de payer les frais de retrait tardif de l'ECOS. La date limite pour les demandes d'aménagements spéciaux est huit semaines (8 Semaines) avant la date (sous réserve d'approbation).

**IMPORTANT :** Le calendrier de l'ECOS est cyclique et commence au printemps de chaque année. Le tableau 3 indique les dates des ECOS pour et précise pour chaque examen les échéances pour poser sa candidature, se retirer et prévoir une autre date. Pour connaître les disponibilités dans l'ECOS, ouvrez une session dans votre profil dans le site de l'Ordre. Si vous n'avez pas de profil, voyez la section [Comment créer un nouveau profil à l'Ordre](#) dans le manuel pour avoir des instructions détaillées. Cette page n'est disponible qu'en Anglais.

**Tableau 3 : Dates des ECOS et échéances pour**

Date de l'ECOS	Échéance pour poser sa candidature, se désister ou prévoir une autre date sans pénalité	Date de l'ECOS	Échéance pour poser sa candidature, se désister ou prévoir une autre date sans pénalité
1 mai	3 avril	28 août (Session en Français 14h40)	31 juillet
2 mai	4 avril	29 août (Session aménagements Spéciaux 12 :55)	1 août
8 mai	10 avril	4 septembre	7 août
15 mai	17 avril	5 septembre	8 août
16 mai	18 avril	6 septembre (Session aménagements Spéciaux 12 :55)	9 août
22 mai	24 avril	11 septembre	14 août
29 mai (Session en Français 14h40)	1 mai	18 septembre	21 août
30 mai (Session aménagements Spéciaux 12 :55)	2 mai	19 septembre	22 août
5 juin	8 mai	25 septembre	28 août
12 juin	15 mai	26 septembre	29 août
13 juin (Session aménagements Spéciaux 12 :55)	16 mai	2 octobre	4 septembre
19 juin	22 mai	3 octobre	5 septembre
20 juin	23 mai	9 octobre	11 septembre
26 juin	29 mai	16 octobre	18 septembre
27 juin	30 mai	17 Octobre	19 septembre
3 juillet	5 juin	23 Octobre	25 septembre
4 juillet	6 juin	30 Octobre	2 octobre
5 juillet (Session aménagements Spéciaux 12 :55)	7 juin	31 Octobre	3 octobre
10 juillet	12 juin	1 novembre (Session aménagements Spéciaux 12 :55)	4 octobre
11 juillet	13 juin	6 novembre	9 octobre
17 juillet	19 juin	7 novembre	10 octobre
18 juillet	20 juin	13 novembre	16 octobre
24 juillet	26 juin	14 novembre	17 octobre
31 juillet	3 juillet	20 novembre (Session en Français 14h40)	23 octobre
1 août	4 juillet	21 novembre (Session aménagements Spéciaux 12 :55)	24 octobre
7 août (Session aménagements Spéciaux 12 :55)	10 juillet	27 novembre	30 octobre
8 août	11 juillet	4 décembre	6 novembre
14 août	17 juillet	11 décembre	13 novembre
15 août	18 juillet	12 décembre (Session aménagements Spéciaux 12 :55)	14 novembre
21 août	24 juillet		

### **14.1.2 Politiques en matière d'inscription de l'ECOS et de l'ECM**

Les candidats peuvent demander à passer l'ECOS et l'ECM dans n'importe quel ordre.

Les candidats peuvent postuler pour une date ECOS avant de terminer leur programme de massothérapie. Étant donné que les places disponibles de l'ECOS sont limitées vers la fin du cycle de l'ECOS, les candidats sont encouragés à planifier une date de l'ECOS à l'avance de leur date d'obtention du diplôme. Cependant, toutes les exigences d'admissibilité, y compris la liste de l'obtention du diplôme de l'école ainsi que l'évaluation de la maîtrise de la langue qui correspond aux critères de l'Ordre (si requise), devront être reçus par le Collège au moins 14 jours avant la date prévue du candidat à l'ECOS.

Chaque candidat a trois chances pour passer l'examen. Si, pour une raison quelconque, vous ne vous sentez pas prêt à participer à votre examen ou que vous avez vécu un problème qui peut influencer les performances de votre examen, vous êtes invités à contacter l'Ordre et à prendre les dispositions nécessaires pour reporter votre examen. Si vous réalisez que vous devez vous retirer de l'examen seulement après votre arrivée à votre session d'examen, vous pouvez vous retirer de la session à tout moment jusqu'à ce que l'examen commence. Il y aura un frais de désistement tardif de 150.00 \$, mais le reste des frais d'examen vous seront remboursés. Une fois que vous commencez l'examen, même si vous ne finissez pas l'examen au complet, il sera compté comme l'une de vos trois tentatives.

Les Examens de certification sont offerts en *anglais* et en *français*. Les personnes qui désirent passer l'examen en français doivent sélectionner cette option lors de la demande, du paiement et du choix de leur session en ligne. Le tableau 3 indique les sessions en français. Pour les candidats qui choisissent de passer l'ECM en français, le système informatique est structuré de façon à alterner entre le français et l'anglais. Les candidats qui planifient un OSCE en français ne peuvent pas passer à l'anglais au cours de l'examen.

**IMPORTANT :** L'Ordre se réserve de droit de :

- Annuler un jour ou une session de l'ECOS ou de l'ECM en tout temps ;
- Reporter votre session un jour de l'ECOS ou de l'ECM ;
- Reporter votre ECOS ou ECM à un autre jour.

Dans ces cas, vous serez averti par courrier électronique.

Les candidats qui ne réussissent pas les Examens de certification peuvent présenter et payer une nouvelle demande en ligne pour faire une nouvelle tentative à une autre date s'il y a de la place. Ils doivent attendre les résultats officiels de l'examen avant de demander à faire une nouvelle tentative. Les candidats qui demandent à passer un examen subséquent sont considérés comme des candidats qui se représentent et doivent utiliser leur profil affiché sur le site Web de l'Ordre pour présenter leur demande. Les frais pour chaque tentative sont les mêmes (voir le tableau 6 de ce document).

#### **PRÉCISIONS SUR LE CALENDRIER DE L'ECOS**

- Le calendrier de l'ECOS est cyclique et commence au printemps de chaque année.
- Les candidats peuvent postuler pour une date ECOS avant de terminer leur programme de massothérapie. Étant donné que les places disponibles de l'ECOS sont limitées vers la fin du cycle de l'ECOS, les candidats sont encouragés à planifier une date de l'ECOS à l'avance de leur date d'obtention du diplôme. Cependant, toutes les exigences d'admissibilité, y compris la liste de l'obtention du diplôme de l'école ainsi que l'évaluation de la maîtrise de la langue qui correspond aux critères de l'Ordre (si requise), devront être reçus par le Collège au moins 14 jours avant la date prévue du candidat à l'ECOS.
- Le calendrier complet de l'ECOS est affiché en ligne chaque année pour l'année civile en cours et se

trouve aussi dans le tableau 3 de ce document. Vous pouvez voir les dates disponibles après avoir ouvert une session dans votre profil en ligne sur le site Web de l'Ordre.

- Rien ne garantit que les dates de l'ECOS indiquées dans le calendrier actuel soient disponibles quand vous déciderez de présenter votre demande.
- Nous encourageons les candidats à présenter une demande au début du cycle de l'ECOS pour augmenter leurs chances d'obtenir une date. Selon la date de la première tentative de l'examen, il se peut qu'en cas d'échec à cette première tentative, ils ne puissent pas retenir d'autre date dans la même année civile.
- Si vous choisissez de prévoir une première tentative ou une tentative subséquente à l'ECOS plus tard dans le cycle de cet examen, il peut être impossible de confirmer une date à cause du manque de disponibilité pendant cette période. Même si des places peuvent se libérer à certaines dates en raison de désistements de candidats, l'Ordre ne peut pas prédire si et quand cela se produira.
- Les candidatures à l'ECOS sont acceptées par ordre d'arrivée, que ce soit en ligne ou sur papier, et il est possible d'accepter jusqu'à 28 candidats par ECOS et par jour.
- Le moyen le plus efficace de poser sa candidature à l'ECOS est le système en ligne sur le site Web de l'Ordre. Les personnes qui emploient cette méthode doivent avoir une adresse électronique valide et une carte de crédit pour effectuer le paiement.
- Les personnes qui n'ont pas de carte de crédit devront régler avec un chèque certifié ou un mandat et télécharger le formulaire à partir du site Web de l'ordre ou demander un format accessible. Le formulaire rempli peut être envoyé à l'Ordre par la poste ou livré en personne avec le paiement. Veuillez noter que ce processus prend plus de temps que le processus en ligne.

#### **Liste officielle des diplômés**

L'Ordre doit recevoir la liste officielle des diplômés de votre école au plus tard 14 jours civils avant la date de votre session d'ECOS. Les *copie des listes des diplômés (c.-à-d., télécopies, courrier électronique) ne sont pas généralement acceptées*. Afin de ne pas perdre une date d'examen et de vous exposer à une pénalité de désistement tardif, nous vous encourageons à confirmer la date à laquelle votre école remettra sa liste officielle des diplômés **avant** de fixer la date de votre examen. Par exemple, si vous vous inscrivez à une session d'ECOS pour le 16 juin, l'Ordre devrait avoir reçu la liste officielle des diplômés de votre école avec votre nom au plus tard le 2 juin.

#### **Paiement de l'ECOS**

Le paiement des frais de l'ECOS doit être effectué au plus tard à l'échéance pour poser sa candidature ou se désister pour la date d'examen sélectionnée, comme indiqué dans le tableau de ce manuel. Toute personne qui ne paie pas les frais avant l'échéance (4 semaines avant la date prévue de l'ECOS) pour poser sa candidature et ne se présente pas à la date prévue de l'examen devra payer des Frais de désistement tardif de 150\$.

#### **14.1.3 Disponibilité dans le calendrier de l'ECOS**

Vous pouvez consulter les dates disponibles pour passer l'ECOS dans votre profil en ligne. Les dates qui ne sont pas disponibles ne sont pas affichées. Cependant, s'il y a des désistements, les dates deviennent alors disponibles et affichées.

Consultez fréquemment le calendrier afin de connaître les dates disponibles et celles qui se libèrent. En général, il n'y a aucune date disponible, et elles ne sont pas affichées, après les échéances indiquées dans le tableau 3. Il y a parfois des exceptions. S'il n'y a pas de dates disponibles dans l'outil en ligne ou quand vous regardez les dates disponibles, vous ne pouvez pas poser votre candidature à un examen. Dans ce cas, vous avez le choix de surveiller les futures possibilités sur le site Web ou de poser votre candidature pendant le prochain cycle de l'ECOS qui commence chaque année au printemps.

**REMARQUE :** L'Ordre ne peut vous dire quand ou s'il y aura des disponibilités. **Il ne tient pas de liste des annulations ni d'attente.**

## 14.2 Dates de l'ECM

Les articles suivants donnent plus de détails sur les dates de l'ECM, les dates limites et les politiques. Consultez le tableau 6 pour connaître les frais d'examen de certification.

### 14.2.1 Dates et inscription de l'ECM

Pour poser leur candidature à l'ECM, les candidats doivent tous d'abord payer les frais sur le site Web de l'Ordre ou présenter une demande imprimée de candidature à l'examen. *Si ce n'est pas déjà fait*, ils doivent créer un profil en ligne pour présenter leur candidature en ligne. Consultez la section du manuel intitulée [Comment créer un nouveau profil à l'Ordre](#) pour obtenir des détails.

Si vous n'avez pas encore de profil sur le site Web de l'Ordre, vous devez en créer un pour présenter une demande en ligne. Ne créez pas de profil en double car cela peut entraîner des erreurs dans les communications.

### 14.2.2 Dates limites pour le dépôt des candidatures à l'ECM ou le désistement

Tableau 4 : Dates, horaires des sessions et échéances pour l'ECM *standard de*

Date de l'ECM	Horaire des sessions disponibles	Échéance pour présenter sa candidature, se désister ou changer la date sans pénalité
17 avril	8 h 30, 12 h 30, 16 h 30	3 avril
18 avril	8 h 30, 12 h 30, 16 h 30	4 avril
26 juin	8 h 30, 12 h 30, 16 h 30	12 juin
27 juin	8 h 30, 12 h 30, 16 h 30	13 juin
28 juin	8 h 30, 12 h 30, 16 h 30	14 juin
29 juin	8 h 30, 12 h 30, 16 h 30	15 juin
28 août	8 h 30, 12 h 30, 16 h 30	14 août
29 août	8 h 30, 12 h 30, 16 h 30	15 août
30 août	8 h 30, 12 h 30, 16 h 30	16 août
27 novembre	8 h 30, 12 h 30, 16 h 30	13 novembre
28 novembre	8 h 30, 12 h 30, 16 h 30	14 novembre
29 novembre	8 h 30, 12 h 30, 16 h 30	15 novembre
30 novembre	8 h 30, 12 h 30, 16 h 30	16 novembre

**REMARQUE :** Il y a 40 places disponibles dans chaque session de l'ECM standard (8 h 30, 12 h 30, 16 h 30)

### 14.2.3 Dates des ECM avec aménagements spéciaux

Tableau 5 : Dates et échéances pour les ECM avec *aménagements spéciaux* en

Date de l'ECM	Échéance pour présenter sa candidature, se désister ou changer la date sans pénalité
16 avril	2 Avril
23 Avril	9 Avril
11 juin	28 Mai
21 juin	7 juin
25 juin	11 juin
20 août	6 août
23 août	9 août
26 novembre	12 novembre
6 décembre	22 novembre
10 décembre	26 novembre

#### NOTES IMPORTANTES

- Conformément à la politique sur les aménagements spéciaux, vous devez présenter une demande d'aménagements spéciaux dans les huit semaines (8) précédant la date de l'ECM à laquelle vous avez posé votre candidature. Si l'Ordre possède la demande et que l'entente pour faire les aménagements a été faite, vous avez le droit de poser votre candidature aux dates prévues pour les examens avec aménagements spéciaux.
- Si la nécessité d'aménagements spéciaux survient après qu'un candidat a posé sa candidature ou a été accepté à une date de l'ECM, il devrait informer immédiatement les Services d'inscription par écrit en fournissant le plus de renseignements possible.
- Si un candidat ne peut pas passer l'ECM à l'une des dates réservées pour les aménagements spéciaux pour des raisons liées à ses besoins particuliers, il devrait informer immédiatement le Service d'inscription par écrit en fournissant le plus de renseignements possible.



## 15. Frais d'admission à l'examen de certification

Tableau 6 : Frais d'admission à l'examen de certification

Activité	Frais
Évaluation clinique objective structurée(ECOS) (par tentative)	700\$
Examen à choix multiples (ECM) (par tentative)	500\$
<b>Frais de désistement tardif (ECOS)</b> <i>(les frais peuvent être annulés sur présentation d'une documentation médicale appropriée)</i>	150\$
<b>Frais de désistement tardif (ECM)</b> <i>(les frais peuvent être annulés sur présentation d'une documentation médicale appropriée)</i>	150\$

### NOTES IMPORTANTES

- L'Ordre se réserve le droit de modifier en tout temps la structure des frais actuels de l'examen de certification, tel que prévu dans ses règlements administratifs.
- Dans le cas où un candidat paie pour un examen, mais ne confirme pas l'examen /ne reporte pas l'examen / ou ne se désiste pas à l'examen avant la fin de l'année d'examen en cours, l'Ordre remboursera les frais d'examen au candidat complètement ou partiellement (selon les circonstances,) habituellement à la fin de l'année au cours de laquelle le paiement a été effectué.
- Les Frais de désistement tardif pour l'OSCE et / ou l'ECM peuvent être appliquées dans les cas suivants :
  - Une demande de désistement reçue par le Collège après la date limite de désistement ;
  - Une demande de changement de date d'examen reçue par l'Ordre après la date limite de désistement ;
  - Le jour de l'examen, le candidat ne possède pas une carte d'identité avec photo valide émise par le gouvernement d'identité avec le nom identique au nom du candidat qui apparaît sur la liste de l'examen ;
  - Une arrivée tardive après que l'examen ne commence ;
  - L'absence à un examen ;
  - Les résultats de l'évaluation de la langue n'est pas reçu dans les délais requis (si un examen est prévu, 14 jours avant l'examen prévu de l'OSCE ou L'ECM d'un candidat) ;
  - Le paiement de l'OSCE n'est pas reçu dans les délais requis ;
  - La liste des diplômés n'est pas reçue dans les délais requis (14 jours avant l'examen prévu de l'OSCE ou L'ECM d'un candidat).

## 16. Processus de demande d'inscription à l'examen de certification

### 16.1 Comment créer un nouveau profil à l'Ordre

1. Allez dans la section « Becoming an RMT in Ontario » du site Web de l'Ordre ([www.cmtto.com](http://www.cmtto.com)) et sélectionnez « Certification Examinations » sur le côté gauche ;
2. Sélectionnez ***Application and Scheduling*** dans les options disponibles ;
3. Sélectionnez « *Online Application Form – Certification Examinations* » ;
4. Répondez « *non* » à la question demandant si vous avez un nom d'utilisateur et un mot de passe valides ;
5. Le formulaire de création de profil de l'Ordre s'affichera. Remplissez-le et vérifiez que les champs obligatoires sont remplis et contiennent les renseignements exacts.

**REMARQUE :** Les candidats doivent avoir une adresse électronique unique qu'ils ne partagent avec aucun autre candidat à l'examen ou une personne qui s'inscrit. Veuillez noter que les adresses électroniques comportant le suffixe « .ru » ne sont pas compatibles avec le serveur de courrier électronique de l'Ordre et peuvent vous faire manquer des messages importants de l'Ordre.

Afin que le processus se déroule sans problème, vérifiez que le nom que vous avez indiqué lors de la création de votre profil concorde avec celui qui figure sur votre pièce d'identité gouvernementale avec photo et celui qui figure dans la liste officielle des diplômés.

Votre profil à l'Ordre, votre pièce d'identité avec photo et la liste des diplômés doivent tous contenir le même nom. S'il existe des incohérences entre votre pièce d'identité avec photo, la liste des diplômés de votre école et/ou votre profil en ligne qui n'ont pas été réglées dans le délai requis, vous n'aurez pas le droit de vous présenter à l'examen. Consultez la section sur les exigences relatives à l'identification et au nom dans ce manuel pour obtenir d'autres renseignements.

**IMPORTANT :**

- Une fois que vous aurez créé votre profil, vous recevrez un identifiant permanent à 5 chiffres et un mot de passe. Conservez-les car vous en aurez besoin pour ouvrir des sessions dans les systèmes d'admission et d'inscription de l'Ordre.
- Votre profil sera désactivé trois ans après votre dernière tentative à l'examen. Dans ce cas, vous devrez contacter l'Ordre si vous voulez vous enregistrer à nouveau à l'examen pour avoir plus d'informations sur la réactivation de votre profil.

### 16.2 Demande d'inscription à l'ECOS

1. Ouvrez une session dans votre profil de l'Ordre en entrant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans la section « *Registrants Login* » du site Web de l'Ordre ;
2. Rendez-vous à l'onglet « Book Exam » dans la barre de menu du haut ;
3. Sélectionnez l'ECOS dans le menu déroulant ;
4. Sélectionnez une date d'examen dans la liste des dates qui s'affichent, et sélectionnez *view* à côté de la date que vous préférez (s'il n'y a pas de dates pour l'ECOS, c'est parce qu'il n'y en a pas de disponibles).
5. Passez en revue les détails de l'inscription à l'examen ;
6. Sélectionnez *confirm* pour finaliser la sélection de la date de l'ECOS ;
7. Effectuer le paiement par carte de crédit pour garantir la date de votre ECOS.

Si vous n'avez pas encore créé votre profil dans le site Web de l'Ordre, consultez la section « *Comment créer un nouveau profil à l'Ordre* » pour avoir des instructions détaillées.

**IMPORTANT : Avant de présenter votre demande à l'ECOS**, vérifiez auprès de votre école que la liste officielle des diplômés sera envoyée à l'Ordre. Déterminez une date d'ECOS au *moins* 14 jours *APRÈS* la date de présentation de la liste des diplômés de votre école. *Si l'Ordre ne reçoit pas la liste des diplômés 14 jours avant la date prévue de votre ECOS, vous serez retiré de l'ECOS et devrez payer des Frais de désistement tardif de 150 \$.*

### **16.3 Demande d'inscription à l'ECM**

1. Ouvrez une session dans votre profil de l'Ordre en entrant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans la section « Registrants Login » du site Web de l'Ordre ;
2. Rendez-vous à l'onglet « Book Exam » dans la barre de menu du haut ;
3. Sélectionnez l'ECM dans le menu déroulant ;
4. Effectuez le paiement par carte de crédit en suivant les instructions ;
5. Si l'Ordre a reçu et traité la liste officielle des diplômés ainsi que l'évaluation de votre compétence linguistique (si nécessaire), vous recevrez des instructions pour réserver une date pour l'ECM par courrier électronique quand vous aurez effectué le paiement ;
6. Suivez les instructions indiquées dans le message électronique pour déterminer la date de votre ECM sur le site Web d'ISO Quality Testing.

Si vous n'avez pas encore créé de profil à l'Ordre, consultez la section « *Comment créer un nouveau profil à l'Ordre* » pour avoir des instructions détaillées.

#### **POINTS À PRENDRE EN CONSIDÉRATION POUR S'INSCRIRE À L'ECM**

1. Vous devez effectuer le paiement sur le site Web de l'Ordre après avoir ouvert une session dans votre profil. Si l'Ordre a reçu et traité la liste des diplômés, l'évaluation des compétences linguistiques et si le paiement des frais d'examen est reçu, les instructions pour fixer la date seront envoyées par courrier électronique ;
2. Il faut présenter une demande d'inscription à l'ECM sur le site Web d'ISO Quality Testing **au plus tard** à la date indiquée dans le tableau 4 afin de pouvoir retenir une date pour passer l'ECM ;
3. *Si la date limite pour présenter une demande d'inscription à l'ECM n'est pas dépassée, que vous avez payé l'ECM mais n'avez pas reçu les instructions par courrier électronique pour fixer la date, et que vous avez confirmé que votre école a envoyé la liste officielle des diplômés à l'Ordre, envoyez immédiatement un message à [certificationservices@cmta.com](mailto:certificationservices@cmta.com) pour avoir de l'aide ;*
4. Si vous communiquez avec les Services d'inscription après l'échéance pour présenter une demande d'inscription à l'ECM, vous ne pourrez pas fixer de date pour passer l'ECM ;
5. Il convient de souligner qu'il n'y a aucune garantie que la date d'ECM que vous désirez soit libre, même si vous avez effectué le paiement ;
6. Si vous avez réussi à vous inscrire à l'ECM, vous recevrez une lettre d'admission qui comportera votre nom, la date de l'ECM et d'autres renseignements importants. Vous devez lire soigneusement la lettre, l'apporter avec vous et signer la reconnaissance à la date de l'ECM prévue, sinon vous ne serez pas admis dans la salle d'examen.

**IMPORTANT :** Si vous avez payé l'ECM mais n'avez pas encore fixé de date sur le site Web d'ISO Quality Testing, vous n'êtes alors pas inscrit à l'ECM. Il incombe aux candidats de respecter tous les critères d'admissibilité et de suivre les instructions pour le paiement et la détermination de la date afin de pouvoir s'inscrire à l'ECM, et de communiquer avec l'Ordre longtemps avant la date limite pour s'inscrire à l'ECM s'ils ont besoin d'aide. L'échéance pour s'inscrire à l'ECM ne peut pas être repoussée.

## **17. Comment retirer son inscription à une session d'examen et fixer une nouvelle date**

### **17.1.1 Retrait de l'inscription à l'ECOS**

**IMPORTANT :** Un candidat peut se désister de l'examen à n'importe quel moment, jusqu'à ce que l'examen débute, sans que cet examen soit considéré comme une tentative. En fin de compte, il lui revient de prendre la décision de passer un examen prévu.

L'Ordre n'est pas en mesure de lui dire s'il devrait passer l'examen ou se désister d'une session prévue. Tout examen commencé compte comme une tentative valide (sauf dans des circonstances exceptionnelles expliquées dans la section 23 – Politique de révision pour les examens.

Les candidats peuvent se désister d'un ECOS sans avoir de payer de frais administratifs au plus tard quatre semaines avant la date de l'examen. Des Frais de désistement tardif de 150\$ s'appliquent lorsqu'un candidat se désiste ou reporte son examen *après* la date limite précisée dans le tableau 3.

Des frais administratifs de 150\$ s'appliquent également quand un candidat ne se conforme pas aux critères d'admission à l'examen, qui peuvent être (mais ne se limitent pas) :

- Ne possède pas de pièce d'identité officielle avec photo ;
- Ne présente pas de pièce d'identité officielle portant le même nom que celui figurant sur la liste des candidats à l'examen ;
- Arrive en retard à la session d'examen (veuillez consulter les *Notes importantes* sous le tableau 6 pour obtenir d'autres renseignements).

Les candidats qui se désistent pour des raisons médicales après la date limite ne sont pas tenus de payer des frais administratifs s'ils fournissent la documentation médicale appropriée (voir le tableau 6).

Les candidats qui désirent retirer leur inscription ou reporter leur ECOS doivent envoyer leur demande *par écrit* aux Services d'inscription, par courrier électronique, à l'adresse suivante [Services d'inscription](#), ou par télécopieur, au numéro 416 489-2625, ou par la poste.

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

### **17.1.2 Politique de désistement de l'ECOS**

Toutes les demandes de désistement et de réinscription doivent être envoyées par courrier électronique aux Services d'inscription. Les candidats qui ont échoué à l'examen doivent attendre d'avoir reçu les résultats officiels de l'examen avant de s'inscrire en ligne pour effectuer une autre tentative.

#### **Si vous désirez vous désister d'une séance d'ECOS déjà prévue**

1. Envoyez votre demande de désistement de l'ECOS aux Services d'inscription par courrier électronique : [certificationservices@cmtto.com](mailto:certificationservices@cmtto.com).
2. Votre demande doit être envoyée depuis l'adresse électronique qui figure dans les dossiers de l'Ordre (celle que vous avez entrée dans votre profil à l'Ordre).
3. Indiquez votre prénom, votre nom, votre numéro d'identification de candidat à 5 chiffres et la date à laquelle vous devez passer l'examen.
4. Quand votre demande aura été traitée, vous recevrez un message confirmant votre désistement et indiquant les frais à payer si vous vous êtes désisté après la date limite pour ce faire.

Toutes les demandes de désistement de l'ECOS doivent inclure les renseignements suivants :

- Nom au complet (prénom et nom de famille) ;
- Numéro d'identification du candidat (numéro à 5 chiffres) ;
- Date actuelle de l'ECOS ;
- Date à laquelle vous désirez prévoir l'ECOS ou que vous voulez changer.

### 17.1.3 Politique de réinscription à l'ECOS

➤ Choisir une autre date d'ECOS AVANT la date d'échéance

1. Ouvrez une session dans votre profil sur le site Web de l'Ordre ; ne créez pas de nouveau profil afin d'éviter les erreurs dans les communications ;
2. Allez à l'onglet « Book Exam » dans la barre de menu du haut ;
3. Dans la section « Booked Exams », cliquez sur l'hyperlien « Reschedule » ;
4. Sélectionnez une nouvelle date d'ECOS dans la liste des dates disponibles et sélectionnez *view* à côté de la date que vous préférez ;
5. Passez en revue les détails de la réservation pour l'examen ;
6. Sélectionnez *confirm* pour confirmer la nouvelle date choisie pour l'ECOS ;
7. Effectuez le paiement en ligne par carte de crédit pour garantir la date de l'ECOS que vous avez choisie.

➤ Choisir une autre date d'ECOS APRÈS la date d'échéance

1. Des frais de désistement tardif de 150\$ s'appliquent si vous vous réinscrivez à un ECOS après l'échéance pour le faire ;
2. Ouvrez une session dans votre profil sur le site Web de l'Ordre ; ne créez pas de nouveau profil afin d'éviter les erreurs dans les communications ;
3. Sélectionnez « *View OSCE Availability* » dans la barre de menu du haut (les dates d'ECOS qui ne sont pas disponibles ne s'afficheront pas) ;
4. Envoyez une demande par courrier électronique aux [Services d'inscription](#) à partir de l'adresse électronique indiquée dans votre profil à l'Ordre en indiquant une date disponible ;
5. Indiquez votre prénom, votre nom, votre numéro d'identification de candidat à 5 chiffres et la date à laquelle vous devez actuellement passer l'examen ;
6. Les Services d'inscription vous enverront un accusé de réception électronique de votre demande ;
7. Quand votre demande de réinscription aura été traitée, vous devrez ouvrir une session dans votre profil à l'Ordre pour payer les frais de désistement tardif de 150 \$ à partir de l'onglet « Invoices ».

### REMARQUES IMPORTANTES POUR LA RÉINSCRIPTION À L'ECOS

- Vous n'avez pas le droit de choisir une nouvelle date d'examen si vous présentez votre demande après le délai de 4 semaines pour vous désister.
- Présentez votre demande uniquement si vous avez la certitude de vouloir changer la date actuelle de votre examen. Une fois la demande traitée, vous ne pouvez plus revenir en arrière.
- Les demandes de réinscription sont assujetties à la disponibilité du moment et sont traitées par ordre d'arrivée.
- Vous devez envoyer votre demande de réinscription à l'ECOS par courrier électronique à partir de l'adresse électronique qui figure dans les dossiers de l'Ordre afin de protéger la confidentialité et de maintenir l'intégrité du système d'inscription.

- Si votre demande de réinscription a été acceptée, vous recevrez par courrier électronique une nouvelle lettre de confirmation contenant la nouvelle date et/ou la nouvelle heure de la session de l'ECOS.
- Si votre demande de réinscription est refusée (c.-à-d. la date de l'examen requise n'est pas disponible), vous recevrez un message électronique pour vous informer que la date demandée n'est pas disponible. vous devrez alors proposer une autre date disponible à partir de l'onglet de menu « View OSCE Availability ».
- Il vous incombe de vous présenter à la nouvelle date de l'ECOS. Si vous ne recevez pas de nouvelle lettre de confirmation par courrier électronique ou de message électronique indiquant que la date n'est pas disponible, vous devez communiquer avec les Services d'inscription.

### **Si vous échouer à l'ECOS et désirez faire une autre tentative**

Consultez la section [Comment présenter une demande d'inscription à l'ECOS](#) pour obtenir des instructions détaillées. Veuillez noter que les frais de chaque tentative sont les mêmes ; il n'y a pas de réduction pour les tentatives subséquentes.

#### **17.1.4 Politique de désistement et de réinscription à l'ECM**

**IMPORTANT** : Les candidats peuvent se désister en tout temps d'une session d'examen prévue jusqu'au début de l'examen sans qu'il compte pour une tentative. En fin de compte, il leur revient de décider de passer un examen prévu.

L'Ordre n'est pas en mesure de conseiller à un candidat de passer l'examen ou de se désister d'une session prévue. Cependant, tout examen commencé compte comme une tentative valide (sauf dans les circonstances exceptionnelles expliquées dans la section 16 – Politique de révision de l'examen).

#### **Désistement à une date de l'ECM**

Les candidats doivent envoyer une demande par courrier électronique aux Services d'inscription s'ils ont l'intention de se désister d'une séance de l'ECM prévue. La demande de désistement doit parvenir à l'Ordre à 11 h 59 HE au plus tard à la date de l'échéance pour poser sa candidature à l'examen ou se désister afin d'éviter les frais de désistement tardif.

#### **Demande de réinscription à l'ECM avant l'échéance pour se désister**

Il est possible de présenter une demande uniquement pour une date de l'année civile en cours. Si vous avez prévu un ECM sur le site Web d'ISO Quality Testing et désirez le déplacer *avant l'échéance pour ce faire*, vous pouvez communiquer directement avec cette entreprise au numéro 1-866-773-1114 pour changer la date.

#### **Demande de réinscription à l'ECM après l'échéance pour se désister**

Si vous avez prévu un ECM sur le site Web d'ISO Quality Testing et désirez la changer *après l'échéance pour ce faire*, vous devez envoyer une demande écrite aux Services d'inscription. Les demandes de changement de date reçue par l'échéance pour ce faire sont assujetties à des frais de désistement.

#### **Absence à l'ECM**

Les candidats qui ne se présentent pas à l'examen aux date et heure prévues et qui n'ont pas présenté de demande écrite aux Services d'inscription avant l'échéance doivent payer des Frais de désistement tardif de 150\$ (voir le tableau 6).

### **Si vous échouer à l'ECM et désirez faire une autre tentative**

Consultez la section [Comment présenter une demande d'inscription à l'ECM](#) pour obtenir des instructions

détaillées. Veuillez noter que les frais de chaque tentative sont les mêmes ; il n’y a pas de réduction pour les tentatives subséquentes.

## **18. Centres d’examen**

### **18.1 Centre ECOS**

L’ECOS est administré à l’endroit suivant :

- **L’Ordre des massothérapeutes de l’Ontario**  
**8<sup>e</sup> étage, bureau 810**  
**1867 rue Yonge**  
**Toronto, Ontario M4S 1Y5**  
**(Cliquez [ici](#) pour voir la carte)**

#### **Emplacement et stationnement :**

L’Ordre est situé sur la rue Yonge, un pâté de maisons au sud de Davisville, à l’intersection sud-est des rues Yonge et Balliol et directement en face de l’arrêt d’autobus Davisville. Par le métro, descendez à la station Davisville et marchez vers le sud jusqu’au prochain pâté de maisons. Il y a un stationnement public à deux pâtés de maisons au sud de Davisville sur la rue Merton (du côté est de la rue Yonge).

### **18.2 Centre ECM**

L’ECM a lieu à l’endroit suivant :

- **The Grand Hotel & Suites Toronto**  
**225 rue Jarvis**  
**Toronto, Ontario M5B 2C1**  
**(Cliquez [ici](#) pour voir la carte)**

*Pour les candidats qui ont obtenu des aménagements spéciaux, l’examen est administré uniquement dans le bureau de l’Ordre :*

- **Ordre des massothérapeutes de l’Ontario**  
**8<sup>e</sup> étage, bureau 810**  
**1867 rue Yonge**  
**Toronto, Ontario M4S 1Y5**  
**(Cliquez [ici](#) pour voir la carte)**

## 19. Exigences concernant l'identification et le nom

Le principal document d'identification doit être une pièce d'identité valide avec photo délivré par un gouvernement provincial, territorial ou un état ou le gouvernement fédéral. Par exemple, un permis de conduire, un passeport ou une autre pièce d'identité gouvernementale avec photo. De plus, toute pièce d'identité présentée doit :

1. Comporter le nom que vous utilisez et avez indiqué lors de l'inscription à l'examen, surtout votre prénom et votre nom de famille qui **DOIVENT** concorder avec le prénom et le nom de famille qui figurent sur la pièce d'identité que vous présenterez au centre d'examen. **Si les noms ne concordent pas, vous ne POURREZ PAS PASSER L'EXAMEN ET DEVREZ PAYER DES FRAIS DE DÉSISTEMENT TARDIF.**
2. Comporter votre photo.
3. Comporter votre signature.
4. Être valide.
5. Ne pas montrer de signe qu'elle a été changée, falsifiée, modifiée, détériorée ou changée de quelque manière que ce soit.

Afin de vérifier l'identité lors de l'enregistrement à l'examen, votre prénom et votre nom doivent correspondre exactement avec ceux qui figurent sur TOUS les documents suivants :

1. La liste officielle des diplômés de votre école ;
2. Le profil que vous avez créé sur le site Web de l'Ordre ;
3. Votre pièce d'identité gouvernementale valide avec photo.

Voici des incohérences courantes qui ne répondraient pas aux exigences concernant l'identification avec photo et entraîneraient l'interdiction de pénétrer dans la salle d'examen :

- Noms mal orthographiés ;
- Diminutifs ou variantes (p. ex., « Betsie » au lieu de « Elizabeth ») ;
- Noms partiels ou incomplets (« Smith » au lieu de « Smith-Jones », ou « Marie » au lieu de « Marie-Hélène ») ;
- Surnoms
- Noms d'emprunt ;
- Noms figurant dans le mauvais champ (p. ex., deuxième prénom entré dans le champ du premier prénom dans le profil du candidat à l'Ordre, alors que sur la pièce d'identité avec photo présentée, le deuxième prénom n'est pas le premier).

Il vous incombe de faire corriger les divergences de noms au plus tard 2 semaines avant la date d'examen prévue. Toute divergence entre le nom figurant sur votre pièce d'identité et votre profil de l'Ordre **ne sera pas** résolue le jour de l'examen. Si une divergence de nom est constatée le jour de votre examen, vous n'aurez pas le droit de passer l'examen et devrez payer des Frais de désistement tardif de 150\$.

### 19.1 Changement de nom

Si vous demandez de changer le nom dans votre profil en ligne, vous devez fournir les documents suivants :

- une demande écrite (un message électronique suffit) ;
- une copie d'un document officiel (p. ex., acte de mariage, jugement de divorce), qui porte vos anciens et nouveaux noms.



Si votre école a fait une faute dans votre nom sur une liste des diplômés, vous devez communiquer directement avec elle pour faire envoyer à l'Ordre la liste révisée comportant le nom qui figure sur votre pièce d'identité avec photo. Votre école devrait indiquer sur la liste officielle des diplômés votre prénom et votre nom de famille tels qu'ils figurent sur la pièce d'identité gouvernementale avec photo que vous utiliserez pour entrer dans la salle d'examen. Les deuxième et troisième prénoms ne sont pas obligatoires sur la liste des diplômés tant que votre premier prénom et votre nom de famille concordent avec ceux inscrits sur votre pièce d'identité.

Vous pouvez envoyer vos documents (*demande et document officiel numérisé*) aux [Services d'inscription](#). Quand nous aurons passé vos documents en revue, nous mettrons votre nom à jour dans la base de données de l'Ordre.

Vous pouvez modifier votre adresse postale et votre adresse électronique à n'importe quel moment dans votre profil sur le site Web de l'Ordre.

## **20. Enregistrement le jour de l'ECOS et critères d'admission**

- Les sessions de l'ECOS débutent exactement à l'heure indiquée dans le tableau 2. Veuillez arriver au 8<sup>e</sup> étage **20 minutes avant l'heure de l'examen** et vous identifier à la réception. La réceptionniste n'a pas la responsabilité de vérifier que vous vous conformez aux critères d'admission à l'examen.
- Les personnes qui ne passent pas l'examen ne sont pas autorisées à attendre dans la zone de la réception ou à demeurer au 8<sup>e</sup> étage.
- Il n'y a pas de pause pendant la séance de 90 minutes. Si vous avez besoin d'aller aux toilettes pendant l'examen, un surveillant vous y escortera si quelqu'un est disponible. Cependant, la période d'examen de 90 minutes ne sera pas interrompue et l'examen se poursuivra.
- Avant l'examen, vous devez présenter une pièce d'identité avec photo valide signée (permis de conduire, passeport, carte de citoyenneté, carte santé avec photo ou autre carte d'identité du gouvernement), sinon, vous ne serez pas autorisé à passer l'examen. La pièce d'identité doit être valide (c.-à-d. non expirée).
- Si vous devez porter des gants pendant l'ECOS en raison d'une coupure ou d'une blessure, vous pouvez en demander au moment de l'enregistrement.
- Vous devez porter pendant toute la durée de l'examen l'insigne d'identité qu'on vous a remis à votre arrivée. L'insigne de chaque candidat porte le numéro du poste de départ et un code à barres (identificateur unique attribué à chaque candidat). **À votre arrivée à chaque poste, vous devez demander à chaque examinateur de numériser votre insigne.**
- Les téléphones cellulaires, ordinateurs de poche et autres appareils d'enregistrement vidéo et/ou sonore ou de transmission sont interdits pendant l'examen. La possession d'un appareil de ce genre sera considéré comme un acte de malhonnêteté intellectuelle et pourra entraîner l'invalidation des résultats de l'examen et/ou la prise d'autres mesures que l'Ordre pourrait juger nécessaires. Consultez les sections de ce manuel portant sur les règles de conduite et le protocole de l'Ordre sur les cas de malhonnêteté intellectuelle pour en savoir davantage.
- Vous pourrez ranger tous vos effets personnels en lieu sûr près de la zone d'examen. L'Ordre n'est pas responsable des blessures personnelles ou de la perte, du vol ou du bris d'articles personnels dans les centres d'examen.

- 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 dans la salle d'examen. Les candidats peuvent demander à accéder à de l'eau pendant l'examen ; l'Ordre fournira une bouteille d'eau avant le début de l'examen.
- Les candidats atteints d'un trouble médical particulier (p. ex., hypoglycémie, diabète) qui doivent manger régulièrement doivent demander une permission spéciale de l'Ordre quand ils présentent leur demande d'inscription à l'examen.
- Toutes les fournitures, y compris la lotion et l'huile, requises pour l'ECOS seront fournies dans les salles d'examen. Les candidats ne sont pas autorisés à apporter leurs propres huiles et lotions pour l'examen et devront les entreposer pendant la durée de l'examen.

*Il convient de souligner qu'un environnement d'examen n'est jamais parfait et qu'il faut par conséquent s'attendre à un peu de bruit, à des distractions, à des variations de température, etc.*

## **21. Enregistrement le jour de l'ECM et critères d'admission**

- Les sessions de l'ECOS débutent exactement à l'heure indiquée dans la lettre d'admission du candidat et les heures d'inscription sont strictement respectées.
- Vous devez présenter la lettre d'admission du candidat à l'ECM délivrée par SMT (lettre en format pdf envoyée par courrier électronique confirmant les détails de votre ECM) ainsi qu'une pièce d'identité gouvernementale avec photo valide et signature.
- Si vous ne respectez pas les conditions de la vérification de la pièce d'identité avec photo, vous ne serez pas autorisé à passer l'examen.
- Il est interdit de boire et de manger dans la salle d'examen. Les candidats atteints d'un trouble médical particulier (p. ex., hypoglycémie, diabète) qui doivent boire et manger régulièrement doivent demander une permission spéciale de l'Ordre quand ils présentent leur demande d'inscription à l'examen.
- Les téléphones cellulaires, ordinateurs de poche et autres appareils d'enregistrement vidéo et/ou sonore ou de transmission sont interdits pendant l'examen. La possession d'un appareil de ce genre sera considéré comme un acte de tricherie et pourra entraîner l'invalidation des résultats de l'examen et/ou la prise d'autres mesures que l'Ordre pourrait juger nécessaires. Consultez les sections de ce manuel portant sur les règles de conduite et le protocole de l'Ordre sur les cas de tricherie pour en savoir davantage.

*Il convient de souligner qu'un environnement d'examen n'est jamais parfait et qu'il faut par conséquent s'attendre à un peu de bruit, à des distractions, à des variations de température, etc.*

## **21.1 Processus d'enregistrement**

Les désignations de massothérapeute et massothérapeute inscrit ont pour but de protéger l'intérêt public et il est impératif de prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer le plus haut degré de confiance dans l'intégrité du processus d'examen. Le processus d'enregistrement des candidats est un système avancé d'authentification et de documentation de l'identité des candidats aux examens qui sollicitent l'agrément. Ce processus inclut entre autres :

1. La validation et l'authentification électronique de la lettre d'admission du candidat ;
2. L'obtention d'une image numérique ou d'une photographie de chaque candidat. La photographie saisit la tête et les épaules de chaque candidat. Les candidats doivent retirer tout article qui peut masquer leur visage pour la photo, y compris des lunettes et des chapeaux<sup>2</sup>;
3. Authentifier électroniquement les pièces d'identité présentées par chaque candidat.

Les photographies et d'autres renseignements connexes d'identification seront utilisés uniquement pour :

1. L'administration des examens et le processus de certification, et pour vérifier votre identité lors de la participation à cet examen ou à de futurs examens et à des activités liées à l'examen et, dans de rares cas, dans l'administration de la législation (p. ex., une enquête faisant suite à une plainte).
2. Déterminer des activités frauduleuses concernant l'examen et le processus de certification en général, ainsi que pour préserver l'intégrité du programme de certification en détectant la présence de personnes non autorisées et/ou la participation non autorisée d'un candidat.

Ces mesures de sécurité font partie d'une stratégie visant à améliorer la sécurité et l'administration du processus d'examen et de certification de l'Ordre. L'enregistrement des candidats et l'administration des examens sont assurés par du personnel qualifié de Schroeder Measurement Technologies, Inc. (SMT).

## **21.2 Matériel autorisé**

Le personnel responsable de l'administration de l'examen vous fournira tout le matériel dont vous avez besoin. Il est interdit d'apporter du matériel et des effets personnels dans la salle d'examen.

Vous devez apporter une pièce d'identité valide et la lettre d'admission du candidat. Le centre d'examen a un service de vestiaire. Pendant l'examen, les candidats ont un accès limité, contrôlé et supervisé à tout article déposé au vestiaire. Le personnel de la sécurité inspecte tout article qui doit être récupéré dans le vestiaire. Même s'il y a du personnel dans le vestiaire pendant l'examen, tous les articles y sont déposés aux risques de leur propriétaire. Ni l'Ordre ni Schroeder Measurement Technologies, Inc. ne sont responsables de la perte ou des dommages aux biens entreposés.

### **Téléphone pour les communications d'urgence le jour de l'ECM**

Étant donné qu'il est strictement interdit de posséder et d'utiliser un téléphone cellulaire et tout autre dispositif de communication pendant l'examen, le personnel présent pendant l'examen possède un numéro de téléphone d'urgence que votre famille ou vous-même pouvez utiliser pour des urgences légitimes et véritables. Donnez le numéro de téléphone ci-dessous à votre famille et aux personnes appropriées en leur expliquant qu'elles peuvent l'utiliser pour des urgences légitimes et véritables. Un membre du personnel responsable de l'administration de l'examen a la charge de ce téléphone le jour de l'examen.

---

<sup>2</sup> Veuillez informer l'Ordre dès réception de cette lettre si vos convictions religieuses vous obligent à vous couvrir le visage en public ou vous empêchent de vous faire prendre en photo afin que l'Ordre puisse faire d'autres arrangements pour vérifier votre identité.

## **Numéro de téléphone à appeler en cas d'urgence le jour de l'examen : 727-560-0055**

Si vous avez une urgence pendant l'examen, vous devez avertir un membre du personnel qui vous aidera alors à effectuer un appel d'urgence.

**REMARQUE :** Le personnel responsable de l'administration de l'examen surveille les appels d'urgence faits ou reçus afin d'assurer la sécurité de l'examen. Avertissez votre famille ou toute autre personne à qui vous donnez ce numéro que seuls les appels pour des urgences légitimes et véritables peuvent être faits pendant l'examen.

## **22. Notation de l'examen**

Les examens de compétence de l'Ordre (ECOS et ECM) sont fondés sur des normes. Pour les réussir, les candidats doivent prouver qu'ils possèdent les compétences qui correspondent aux normes établies ou les dépassent. La note *graduée* totale d'un candidat détermine s'il est reçu. Cette note découle statistiquement de la note brute et se situe entre 1 et 99. Aux fins de l'examen, la note *graduée* de réussite est 70. La note de passage reflète la quantité de connaissances considérée appropriée par le groupe d'experts en la matière (massothérapeutes) pour l'agrément. Un processus d'établissement de normes basé sur des critères définis et un jugement d'experts ont servi à évaluer chaque article de l'examen et déterminer ainsi le seuil de réussite.

La raison d'être des notes *graduées* est que le degré de difficulté des différentes tâches ou questions de l'examen peut varier. Chaque fois que de nouvelles tâches/questions sont introduites dans l'examen, il est possible 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 a répondu correctement) requise pour égaler la note *graduée* 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 la note *graduée* de passage de 70 représente le même niveau de connaissances, quel que soit l'ensemble de tâches/questions sur lequel le candidat est testé.

Ce modèle de notation garantit que tous les candidats compétents réussissent l'examen. Ils ne sont pas notés en fonction d'une « courbe », qui dépend des aptitudes d'un groupe de candidats. Cliquez [ici](#) pour prendre connaissance des détails du système de notation.

**IMPORTANT :** Il importe de souligner que la réussite du programme d'études en 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 formation en massothérapie.

Les candidats qui échouent recevront une évaluation diagnostique de leur rendement à l'examen. Cette information leur sera utile pour étudier en vue de repasser l'examen.

## **23. Résultats de l'examen**

### **23.1 ECOS**

En général, les résultats seront envoyés par courrier électronique dans les six (6) à huit (8) semaines suivant l'ECOS. Cependant, chaque année, les candidats qui passent les examens de l'ECOS au cours du premier mois auquel ils sont offerts, peuvent avoir leurs résultats délivrés jusqu'à 12 semaines après la date de l'examen. Ce temps supplémentaire est nécessaire pour obtenir suffisamment d'informations statistiques pour assurer la validité et l'équité du processus de notation et de délivrance de l'ECOS.

Les données obtenues lors des premières semaines de l'administration de l'ECOS sont compilées et analysées par l'Ordre en collaboration avec Schroeder Measurement Technologies, l'entreprise de tests psychométriques de l'Ordre. Une fois cette analyse terminée, les résultats officiels peuvent être délivrés.

Pour plus d'informations sur les normes de notation/ de délivrance des résultats, vous pouvez visiter la page 6 du [document sur le développement du contenu de l'examen](#) publié sur le site Web de l'Ordre.

Veillez-vous assurer que votre adresse courriel est à jour avec l'Ordre. Les candidats peuvent modifier leur adresse courriel en ligne en se connectant à leur profil de l'Ordre.

## **23.2 ECM**

Les résultats officiels de l'examen sont envoyés par courrier électronique aux candidats dans les six (6) à huit (8) semaines suivant l'examen.

**Il est inutile d'envoyer des messages et de faire appels de suivi concernant l'ECOS et l'ECM avant la date prévue de publication des résultats.**

## **24. Politique et procédure en matière de besoins spéciaux**

### **24.1.1 Demandes d'aménagements spéciaux**

Les candidats qui ont un handicap diagnostiqué/documenté ou d'autres besoins spéciaux peuvent demander à l'Ordre de faire des aménagements spéciaux pour passer l'examen. Ces demandes ne peuvent pas être faites en ligne. Les formulaires d'aménagements spéciaux téléchargés du site Web doivent être transmis à l'Ordre accompagnés de la demande d'admission à l'examen et du paiement *8 semaines 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 automatiquement acceptées. Selon la nature de la demande et le type d'arrangement demandé, certaines demandes peuvent prendre plus de temps à traiter. Les candidats seront informés de l'état de leur demande une fois qu'une décision est rendue.

Le formulaire de demande d'aménagements spéciaux inclut les sections suivantes :

- Formulaire de demande d'aménagements spéciaux ;
- Formulaire de vérification des aménagements spéciaux, au besoin\* (contient des données de diagnostic spécifiques, telles que les résultats d'analyses, à l'appui du handicap diagnostiqué) ;
- Formulaire de documentation des aménagements spéciaux pour l'examen ;
- Formulaire de demande d'inscription à l'examen.

Le professionnel qui fournit de la documentation concernant le handicap du candidat **doit** :

- être diplômé/autorisé à exercer sa profession et/ou détenir les titres de compétences nécessaires pour poser diagnostiquer le handicap ;
- **et** avoir diagnostiqué et/ou évalué le candidat ou effectué des aménagements spéciaux à l'occasion d'un examen pour le candidat **au cours des cinq (5) dernières années**.

Le professionnel doit indiquer :

- les aspects précis du handicap qui nécessitent des aménagements spéciaux pour l'examen ;
- l'effet du handicap sur la capacité de la personne de s'acquitter de ses tâches dans des conditions normales d'examen.

Si aucun antécédent d'aménagements spéciaux n'existe, le professionnel qui atteste du handicap doit justifier la nécessité des aménagements spéciaux pour l'examen.

Le candidat et le professionnel qui recommande des aménagements spéciaux doivent se consulter et s'entendre sur les aménagements demandés. En d'autres termes, les aménagements demandés par le candidat sur le **formulaire d'aménagements spéciaux** doivent correspondre aux aménagements recommandés par le professionnel sur le **formulaire de vérification des aménagements spéciaux**. Sans une telle entente, le traitement de la demande d'aménagements spéciaux présentée par le candidat sera retardé et les aménagements pourraient être refusés.

Le candidat doit veiller à ce que le ou les professionnels qui remplissent les formulaires demandés fournissent :

- tous les renseignements exigés ;
- remplissent toutes les sections appropriées ;
- toute la documentation d'appoint requise.

Si d'autres renseignements sur le handicap du candidat sont nécessaires, le candidat sera prié de les obtenir ou l'Ordre communiquera directement avec le professionnel. En signant le formulaire d'inscription, le candidat accepte cette mesure et autorise l'Ordre à communiquer avec les personnes appropriées pour obtenir plus de détails sur son handicap et les aménagements spéciaux dont il a besoin. L'Ordre ne communique qu'avec le candidat, les professionnels au courant de son handicap et son représentant autorisé (vérification exigée). Tous les renseignements concernant les aménagements spéciaux demeurent confidentiels et sont divulgués uniquement dans la mesure nécessaire pour honorer les responsabilités réglementaires de l'Ordre.

Il incombe au candidat de veiller à ce que la demande complète d'aménagements spéciaux soit présentée.

Les candidats admissibles à des aménagements spéciaux doivent passer leurs examens ECOS aux dates précisées et sont avisés en conséquence.

Lorsque l'Ordre a approuvé des aménagements spéciaux pour un candidat admissible, il prépare une **Entente d'aménagements spéciaux** qui précise les éléments et la nature exacte des aménagements ; cette entente doit être signée par le candidat et par l'Ordre.

Veillez noter que l'ECOS et l'ECM avec aménagements spéciaux ont *uniquement* lieu dans les locaux de l'Ordre à moins que le handicap n'exige autre chose. Les candidats qui ont obtenu des aménagements spéciaux pour l'ECM n'auront pas ces aménagements s'ils prévoient l'ECM au centre d'examen normal. Les candidats qui ont obtenu des aménagements spéciaux doivent joindre leur entente signée au formulaire imprimé de candidature à l'examen. Sur réception de ces documents, les Services d'inscription enverront par courrier électronique la liste des dates disponibles afin de prévoir un ECM ou un ECOS avec aménagements spéciaux.

S'il devient nécessaire de faire des aménagements spéciaux après qu'un candidat a demandé une date d'examen ou a été accepté, il devrait avertir immédiatement les Services d'inscription par écrit en fournissant le plus de renseignements possible.

Quand, en raison de ses besoins spéciaux, un candidat est dans l'impossibilité de passer l'examen à l'une des dates réservées pour les aménagements spéciaux, il devrait avertir immédiatement les Services d'inscription par écrit en fournissant le plus de renseignements possible.

### **24.1.2 Exceptions**

Les personnes qui ont un handicap visible ne sont pas tenues de remplir le **formulaire de vérification des aménagements spéciaux**. Elles peuvent indiquer qu'elles ont besoin d'un ascenseur ou d'une rampe pour les fauteuils roulants en remplissant le **formulaire de demande d'aménagements spéciaux**. La documentation supplémentaire n'est pas toujours requise pour les besoins spéciaux non liés à un handicap.

## **25. Politique en matière de révision de l'examen de certification**

Les candidats peuvent demander la révision de leurs résultats dans le cadre de circonstances précises fixées par l'Ordre et énoncées ci-dessous.

### **Circonstances justifiant une révision des examens de certification**

La révision des résultats d'examen d'un candidat ne peut être justifiée que par des problèmes liés au processus. Le contenu de l'examen ne peut en aucun être le motif invoqué. Autrement dit, un candidat peut uniquement demander la révision de ses résultats d'examen de certification dans les cas où il estime que des circonstances exceptionnelles sont survenues de manière fortuite lors du déroulement de l'examen. L'expression « de manière fortuite » renvoie à un événement survenant juste avant l'examen ou pendant le déroulement de celui-ci. L'expression « circonstances exceptionnelles échappant au contrôle du candidat » renvoie à un événement (ne résultant pas d'une action du candidat) qui a eu pour effet d'entraver l'expérience d'un candidat par rapport à celle de tous les autres candidats; événement qui s'est également révélé suffisamment grave pour perturber la tenue de l'examen pour ledit candidat au point où l'on pourrait raisonnablement penser que cela a eu une incidence sur la note de l'examen. Voici des exemples de « circonstances exceptionnelles » : un membre de la famille du candidat est décédé juste avant l'examen, l'alerte d'incendie s'est déclenchée pendant l'examen entraînant l'évacuation du bâtiment, une panne d'électricité durant l'examen qui avait un impact sur l'administration de l'examen, etc.

Une demande de révision doit être envoyée par écrit à l'Ordre dans un délai de 72 heures après l'examen. Les demandes soumises au-delà de cette période seront examinées au cas par cas. L'Ordre accordera une attention particulière aux motifs invoqués pour justifier le retard d'envoi de la demande.

La demande doit s'accompagner d'une explication des circonstances exceptionnelles sur lesquelles se fonde la demande, le tout assorti des documents justificatifs.

En outre, le candidat doit préciser le résultat escompté de cette révision.

Une demande de révision ne pourra en aucun cas être acceptée si le candidat n'a pas demandé la révision (d'un précédent examen) avant d'avoir subi un nouvel examen (et échoué à ce dernier). Par exemple, si un candidat échoue à deux reprises, il ne peut pas demander la révision de la première tentative après avoir échoué à l'examen la seconde fois.

### **Procédure de révision des examens de certification**

Une révision interne des renseignements disponibles, dont les documents envoyés par le candidat, sera effectuée par le registraire. La décision et les motifs s'y rapportant seront communiqués au candidat dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande de révision et de tous les documents justificatifs requis.

De manière générale, le registraire tiendra compte de ce qui suit dans le cadre de l'étude d'une demande de révision d'un examen de certification :

- La nature de la demande;
- Si le candidat a signalé le problème tout de suite après l'examen.
- S'il s'agit d'un problème de longue date ou s'il est survenu juste avant l'examen;
- Si le candidat a pu ou non contacter l'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario en vue de demander un report de l'examen, dans l'éventualité où il souffrirait d'un problème à long terme;
- Si un aménagement de l'examen aurait pu être demandé à l'avance mais n'a pas été demandé, une explication des raisons pour lesquelles l'aménagement n'a pas été demandé ; et
- Tout document justificatif officiel soumis avec la demande (ces documents dépendent de la nature de la demande et peuvent comprendre, par exemple, une lettre rédigée par un médecin, des documents émis par le gouvernement, etc.);

### **Document Justificatif**

Selon la nature des circonstances exceptionnelles, il est souvent nécessaire pour le candidat de fournir des pièces justificatives pour vérifier les déclarations faites dans la demande. Par exemple, si la demande de révision de l'examen d'un candidat est basée sur un problème de santé urgent et inattendue qu'il ou elle a connu juste avant l'examen, alors une documentation médicale appropriée doit être soumise afin de vérifier cet événement. La documentation devrait également expliquer comment l'état de santé a pu affecter la capacité du candidat à passer l'examen.

Après avoir étudié la demande, le registraire peut prendre l'une des décisions suivantes :

- Selon le registraire, aucune circonstance exceptionnelle n'est survenue de manière fortuite lors du déroulement de l'examen qui se soit révélée suffisamment grave pour perturber la tenue de l'examen pour ledit candidat au point où l'on pourrait raisonnablement penser que cela aurait eu une incidence sur la performance du candidat en question à l'examen; ou
- Le registraire permet au candidat de passer une nouvelle fois l'examen sans tenir compte de l'actuelle tentative dans le cadre des trois tentatives autorisées.

Toutefois, il convient de noter que l'exigence de réussir les examens de certification de l'Ordre constitue une exigence ne pouvant pas faire l'objet d'une exemption. Autrement dit, ni le registraire, ni le comité d'inscription ne peuvent dispenser un candidat de l'obligation de réussir l'examen de certification.

Une fois que la demande de révision est examinée, la décision rendue par le registraire est définitive.

Adoptée par le Conseil : le 11 février 2014

Revisée : le 16 Octobre



## **26. Contenu de l'examen de certification**

L'aperçu du contenu de l'ECOS et celui de l'ECM de 2018 de l'Ordre sont disponibles sur le site web de l'Ordre :

<http://www.cmta.com/assets/2018-OSCE-Content-Outline-FR.pdf>

<http://www.cmta.com/assets/2018-MCQ-Content-Outline-FR.pdf>