



Canadian Society for Medical Laboratory Science  
Société canadienne de science de laboratoire médical

# ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ACQUISES

## Guide d'information

### Adjoints de laboratoire médical

CPLA-041-H2f

Avril 2023

v2

**Des changements de politiques peuvent survenir et seront affichés dans notre site Web.**

[www.sclsm.org](http://www.sclsm.org)

Vous avez la responsabilité de vous assurer que vous avez en main la version courante du Guide d'information.

© Droit d'auteur SCSLM 2022

**Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite d'aucune façon sans la permission expresse de la Société canadienne de science de laboratoire médical.**

## Mise en garde

---

Avant de présenter une demande d'évaluation des connaissances acquises (ECA), il faut lire et comprendre toutes les politiques et règles présentées dans ce Guide. Si l'on omet de faire ainsi, il se peut que sa demande d'ECA soit annulée et que l'on perde son paiement.

En signant le formulaire d'inscription, les candidates et candidats à l'ECA acceptent l'ensemble de ces politiques et règles.

**Pour assurer l'impartialité, nous ne permettons pas de visiteurs à la SCSLM ni acceptons des documents livrés personnellement à la porte.**

La SCSLM a révisé ce document selon les principes de la langue claire et efficace, grâce au financement du Programme de reconnaissance des titres de compétences étrangers du gouvernement du Canada.

**Canada**

### Coordonnées

Société canadienne de science de laboratoire médical

#### Adresse

33 Wellington St N  
Hamilton (ON)  
L8R 1M7

#### Téléphone

(905) 528-8642 **ou**  
(800) 263-8277  
poste 8507

#### Télécopieur

(905) 528-4968

#### Courriel

[pla@csmls.org](mailto:pla@csmls.org)

#### Site Web

[scslm.org](http://scslm.org)

La Société canadienne de science de laboratoire médical (SCSLM) est l'organisme national de certification des technologistes et adjoints de laboratoire médical et l'association professionnelle regroupant les professionnels des laboratoires médicaux au Canada.

## Table des matières

Mise en garde.....	i
Renseignements Généraux .....	1
<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
Notre objectif .....	1
Réciprocité .....	2
Non-discrimination.....	2
Adhésion à la SCSLM.....	2
Postulats sur les adjointes et adjoints de laboratoire médical au Canada.....	3
<b>Admissibilité à passer l'examen de certification de la SCSLM.....</b>	<b>4</b>
Processus d'évaluation des connaissances acquises de la SCSLM .....	6
Mesures à prendre .....	6
1 <sup>re</sup> étape : Préévaluation .....	6
Demande d'ECA et frais .....	7
Documents justificatifs.....	7
Livret d'évaluation des compétences personnelles .....	8
Preuve d'éducation d'ALM .....	9
Lettres attestant de l'expérience de travail .....	9
Certification professionnelle .....	10
Perfectionnement professionnel et formation continue.....	10
Politique de documents alternatifs .....	10
La SCSLM doit équilibrer son devoir de fournir un processus équitable et transparent avec son obligation de s'assurer de protéger l'intégrité de l'examen. ....	10
Politique de réception et de conservation des documents .....	11
2 <sup>e</sup> étape : Évaluation .....	11
3 <sup>e</sup> étape : Postévaluation.....	11
Rapport technique .....	11
Politique de documentation supplémentaire .....	11
Politique d'appel .....	12
Réévaluation de la 2 <sup>e</sup> Étape d'ECA.....	12
Déclaration d'admissibilité .....	12
Annexe 1 : Liste de vérification des documents justificatifs .....	13
Annexe 2 : Demande d'ECA pour ALM .....	14



## Introduction

La Société canadienne de science de laboratoire médical (SCSLM) est l'organisme national de certification des technologistes et adjoints de laboratoire médical et l'association professionnelle regroupant les professionnels des laboratoires médicaux au Canada.

Il s'agit d'une organisation à but non lucratif entièrement financée par les droits d'adhésion de ses membres et par les revenus qu'elle génère de ses produits et services. Elle ne reçoit aucun soutien financier gouvernemental ou privé.

Nos membres pratiquent leur profession dans des laboratoires médicaux du secteur privé ou hospitalier, dans des laboratoires de santé publique, des laboratoires gouvernementaux ou des laboratoires d'institutions de recherche ou d'enseignement.

La certification à titre d'adjointe et d'adjoint de laboratoire médical (ALM) s'impose rapidement en tant que norme requise par la profession. Cette certification nationale facultative vous offre :

- des qualifications reconnues au Canada (et à l'étranger) pour mesurer votre compétence à pratiquer la profession dans le cadre d'un ensemble de normes canadiennes d'ALM;
- les bases d'une culture professionnelle nationale qui favorise la fierté, l'excellence et la reconnaissance.

## Notre objectif

- Promouvoir et préserver une norme de technologie de laboratoire médical acceptée à l'échelle nationale, qui assure aux autres professionnels de la santé comme au grand public des services de laboratoire efficaces et économiques; et
- promouvoir, préserver et protéger l'identité et les intérêts des professionnels de laboratoire médical et de la profession.

La certification est l'une des principales fonctions de la SCSLM. Cette dernière établit les normes de qualification dans le domaine de la science de laboratoire médical (profils de compétences), administre des examens de certification nationale et fournit l'évaluation des connaissances acquises (ECA) aux professionnels de laboratoire médical.

L'examen de la SCSLM est offert aux candidats partout au Canada. Un certificat est émis aux candidats qui réussissent l'examen **et** qui sont membres de la SCSLM.

L'ECA pour les ALM est accessible aux personnes qui :

- sont des diplômés récents\* d'un programme canadien d'ALM non agréé dans le cadre du programme EQual™
- qui ont récemment\* employées au Canada à titre d'ALM pendant au moins douze (12) mois
- sont des technologistes de laboratoire médical formés à l'étranger (TLMFE) à qui on a avec un plan d'apprentissage pour TLM généralistes valide (voir le Guide d'ECA pour TLM)

**\*récence = 5 ans ou moins**

Le processus d'ECA évalue les diplômés d'une candidate ou d'un candidat, ses aptitudes linguistiques, sa formation clinique, son expérience professionnelle et son niveau de compétence

pour passer l'examen.

La SCSLM fournit du perfectionnement professionnel et de la formation continue en vue d'aider les professionnels de laboratoire médical à actualiser leurs compétences et leurs connaissances nécessaires pour atteindre leurs objectifs professionnels. Les services d'apprentissage de la SCSLM offrent une variété d'options pédagogiques de nature technique et scientifique, y compris la gestion de laboratoires.

## Réciprocité

La SCSLM n'offre pas de mesures de réciprocité envers des universités ou collèges ni tout autre pays. La formation et l'expérience des candidats dans un autre pays ne les rendent pas automatiquement admissibles à passer l'examen de certification.

## Non-discrimination

La SCSLM n'établit aucune discrimination, pour quelque raison que ce soit, y compris l'âge, le sexe, la race, l'origine ethnique, la couleur, la religion, l'orientation sexuelle ou l'état matrimonial.

## Adhésion à la SCSLM

Une adhésion à la SCSLM vous procurera de nombreux avantages dont vous pourrez commencer à profiter immédiatement et la certification et l'adhésion à la SCSLM sont transférables partout au Canada.

Les avantages des membres incluent des frais réduits pour :

- Services ECA
- Formation continue/Développement professionnel (plus de 900 heures gratuites avec abonnement)
- Inscription à l'examen

De plus, la SCSLM relie les membres à un réseau complet de pairs par le biais de LABCON, la conférence nationale annuelle de la SCSLM pour la profession (frais d'inscription réduits pour les membres), diverses publications (le Journal canadien trimestriel des sciences de laboratoire médical (CJMLS) et eNEWS bihebdomadaire), l'emploi opportunités, et bien plus encore.

La SCSLM croit que la profession de laboratoire médical mérite une voix à travers le Canada qui reconnaît la précieuse contribution de la profession aux soins de santé canadiens. L'adhésion à la SCSLM aidera à renforcer cette voix et démontrera l'engagement envers la profession.

Si vous avez des questions à propos de l'adhésion, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone (905-528-8642 ou 1-800-263-8277) ou par courriel ([info@csmls.org](mailto:info@csmls.org)).

### Membres associés non certifiés

Les candidates et candidats à l'ECA peuvent présenter une demande d'adhésion à titre de membre associé non certifié. Les détails sur les catégories d'adhésion se trouvent sur notre site Web sous l'onglet « [Adhésion](#) ».

Ce type de membre convient à une personne non certifiée par la SCSLM et qui n'est admissible à aucune autre catégorie de membre. Il s'agit d'une cotisation annuelle prenant fin le 31 décembre de chaque année et calculée au prorata.

### Formation continue et perfectionnement professionnel

Les services d'apprentissage de la SCSLM offrent deux (2) types de cours pour faciliter le

cheminement des PLM : les cours de formation accélérée et les cours de formation approfondie.

Parcourez le catalogue des cours de la SCSLM sur le site [scslm.org](http://scslm.org) pour trouver une liste complète d'options pédagogiques. Il y en a pour tous, avec des cours adaptés à vos objectifs d'apprentissage particuliers.

## Postulats sur les adjointes et adjoints de laboratoire médical au Canada

Les adjoints de laboratoire médical (ALM) travaillent sous la supervision de technologistes de laboratoire médical (TLM) et exécutent les éléments pratiques de l'analyse d'échantillons. Les ALM trient, préparent et quelquefois procèdent au traitement des échantillons qui seront analysés par une TLM. Les ALM sont fréquemment responsables des prélèvements, par exemple des échantillons sanguins, et sont ainsi le plus souvent les professionnels de laboratoire avec lesquels les patients interagissent directement.

Une adjointe de laboratoire médical est prête à travailler dans une variété de milieux, y compris, parmi d'autres, des hôpitaux, laboratoires médicaux privés, services de santé communautaires, établissements d'enseignement, établissements de soins de longue durée, établissements correctionnels, soins à domicile et au chevet du patient, et le secteur privé.

Les ALM travaillent dans un environnement dynamique et évolutif, et se servent d'équipements technologiques pour fournir des renseignements nécessitant un traitement précis et opportun.

### Adjoints de laboratoire médical

Dès l'achèvement d'un programme de formation canadien agréé EQual™, les ALM auront développé une base de connaissances élargie qui est évaluée avant qu'ils passent l'examen de certification.

### Les ALM :

- pratiquent leur métier afin d'assurer la sécurité des patients, des collègues, d'eux-mêmes et de l'environnement;
- contribuent aux soins de santé dispensés au public, favorisent le mieux-être des patients, respectent leur dignité et protègent leur confidentialité;
- sont des membres indispensables de l'équipe des soins qui partagent leurs connaissances, encouragent l'apprentissage et collaborent avec d'autres professionnels en vue de fournir des soins efficaces aux patients;
- sont responsables de leurs actes professionnels et exercent leur profession en respectant les normes de pratique ainsi que les lois et les règlements qui la régissent.

### Le patient/client :

- Un client est un individu qui interagit avec l'adjointe ou l'adjoint de laboratoire médical, p. ex. un patient, une représentante du patient, un collègue ou une autre professionnelle de la santé.
- Un patient est une personne qui a besoin de services de laboratoire médical.
- L'ALM travaille avec les clients pour obtenir des échantillons et les préparer pour l'analyse.
- L'ALM maintient ses aptitudes de communication verbale et écrite efficace pour faciliter l'interaction avec les clients, tout en offrant des services professionnels de grande qualité.

## Admissibilité à passer l'examen de certification de la SCSLM

Il y a deux (2) manières de devenir admissible à passer l'examen de certification nationale de la SCSLM pour la première fois :

1. Être diplômée récente ou diplômé récent d'un programme de formation d'ALM canadien agréé EQual™.

Une diplômée est une personne qui a réussi un programme de formation d'ALM agréé, tant sur le plan théorique que clinique. Cela comprend les programmes ayant présenté une demande d'agrément EQual™.

Pour être admissible à passer l'examen :

- on doit avoir satisfait à tous les éléments du programme deux (2) semaines avant la date d'examen, ou;
- on doit avoir réussi un programme agréé dans les douze (12) derniers mois.

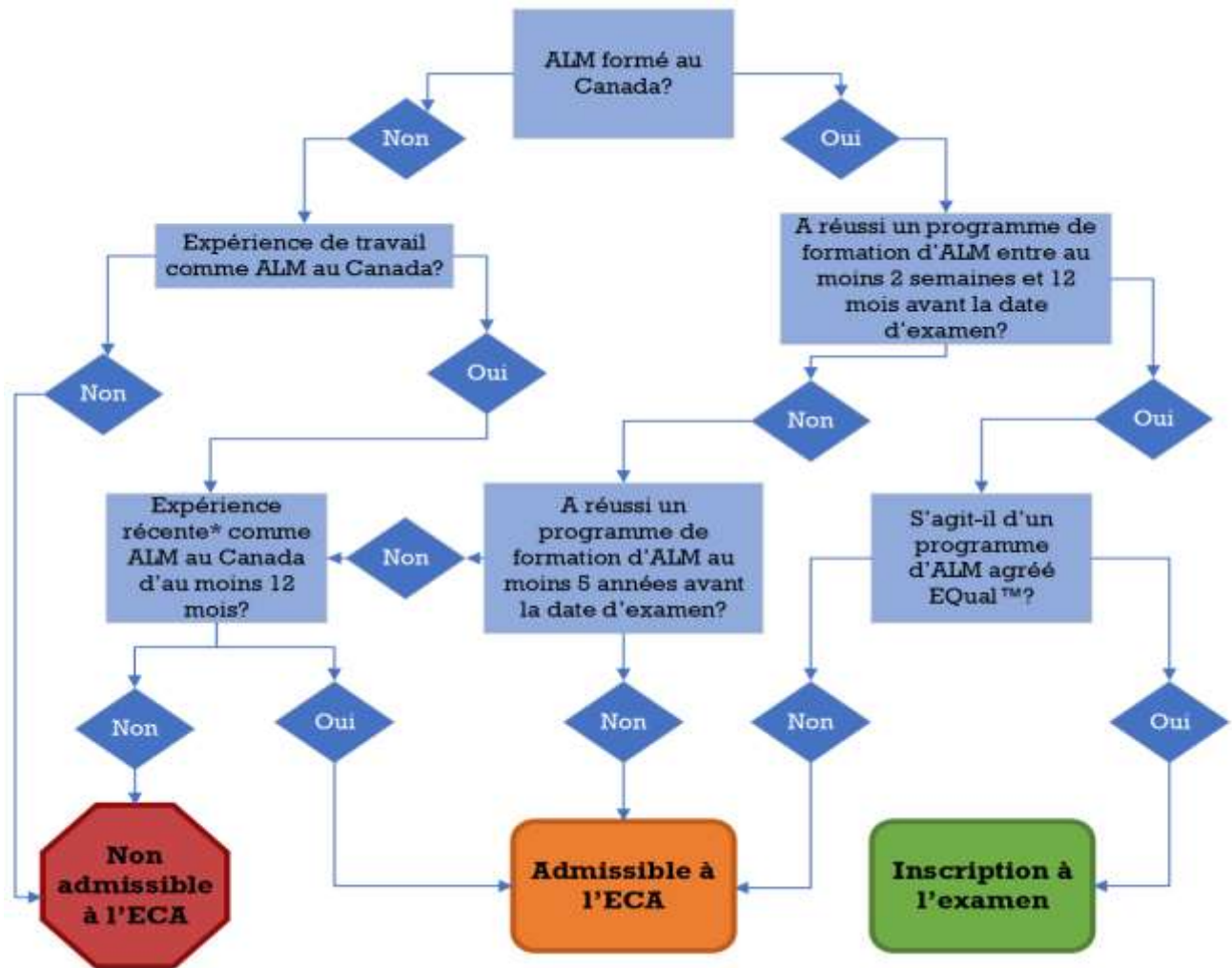
2. Être titulaire d'une déclaration d'admissibilité par l'entremise du processus d'ECA.

Les candidates et candidats à l'ECA doivent être déclarés admissibles conformément au profil de compétences d'ALM canadien (normes) avant de s'inscrire à une session d'examen d'ALM.

Le processus d'ECA est à l'intention des ALM non certifiés par la SCSLM qui, dans les cinq (5) années suivant la présentation de leur demande d'ECA, ont :

- travaillé au Canada à titre d'ALM pendant au moins douze (12) mois ou
- obtenu leur diplôme d'un programme d'ALM canadien non agréé dans le cadre du programme EQual™ ou
- obtenu leur diplôme d'un programme agréé EQual™ plus de douze (12) mois auparavant.

**On ne peut pas accéder au processus d'ECA si l'une de ces conditions dépasse une période de cinq (5) années au moment de présenter la demande.**



\* L'expérience de travail au Canada doit être inférieure à 5 ans suivant la date à laquelle le bureau de la SCSLM reçoit tous les documents d'ECA requis.





# Processus d'évaluation des connaissances acquises de la SCSLM

---

Le processus d'ECA évalue la formation universitaire, la formation clinique et l'expérience professionnelle. Des évaluateurs qualifiés engagés par la SCSLM sont responsables de mesurer l'éducation, la formation et l'expérience de travail des candidats afin de déterminer si ces derniers sont équivalents au profil de compétences national d'ALM de la SCSLM.

Le profil de compétences d'ALM explique ce qu'on attend des ALM de niveau d'entrée dans le contexte canadien.

Le processus d'ECA consiste en **trois (3) étapes** :

1. **Préévaluation :**  
Cette étape commence lorsque la demande d'ECA et les frais connexes ont été traités et se termine après que tous les documents requis ont été reçus.
2. **Évaluation :**  
On commence cette étape dès réception de l'ensemble des documents et on fait parvenir ensuite le dossier à un évaluateur.
3. **Postévaluation :**  
Cette étape commence après que la documentation a été évaluée et qu'un rapport technique a été envoyé à la candidate ou au candidat.

## Mesures à prendre

À titre d'ALM formé ou employé au Canada, l'occasion d'établir l'admissibilité à l'examen de certification nationale de la SCSLM est possible par l'entremise du processus d'ECA.

### Informez-vous sur le processus d'ECA et l'examen de certification

Lisez ce Guide d'ECA au complet et plus d'une fois. On recommande que les candidats le lisent au moins trois (3) fois en raison de la grande quantité de renseignements.

Passez en revue le [Guide d'examen de certification nationale de la SCSLM](#) qui se trouve à la page Web sur la certification.

### Remplissez le Livret d'évaluation des compétences personnelles

- Utilisez ce [livret](#) pour évaluer et comparer votre expérience avec le [profil de compétences d'ALM de la SCSLM](#).
- Faites parvenir le Livret d'évaluation des compétences personnelles avec votre demande d'ECA.

## 1<sup>re</sup> étape : Préévaluation

L'étape de préévaluation consiste en deux (2) parties :

1. [Demande d'ECA et frais](#)
2. [Documents justificatifs](#)

## Demande d'ECA et frais

Remplissez la demande d'ECA à la fin de ce Guide, y compris la méthode de paiement des frais connexes.

Si l'on reçoit un document au bureau qui n'est PAS mentionné dans le formulaire de demande, on ne le prendra pas en compte pour l'ECA.

**Les frais d'ECA pour ALM sont de 160 \$ (membres) ou de 215 \$ (non-membres).**

Suite au traitement de la demande d'ECA et des frais, un dossier du client sera ouvert et un numéro d'identification de la SCSLM sera attribué.

Les candidats à l'ECA seront informés de leur numéro d'identification de la SCSLM et recevront une liste des documents déjà reçus par la SCSLM et ceux qui sont toujours requis.

### À NOTER :

Les mises à jour sur les documents ne seront effectuées que pour les candidats à l'ECA qui ont versé les frais connexes et seulement suivant le traitement des documents dans le dossier du client, et NON PAS selon la réception des documents par le bureau de la SCSLM.

- **Les frais d'ECA sont non remboursables et non transférables.**
- **Les demandes arriveront à échéance dans les douze (12) mois** suivant la date de traitement des frais.
- **Les documents requis doivent être reçus par le bureau de la SCSLM avant la date d'échéance.**
  - On peut payer des frais pour une demande de prolongation de documentation si la demande d'ECA n'a pas expiré.
- **Si la demande d'ECA arrive à échéance, les frais d'ECA sont à nouveau intégralement exigibles.**

Les méthodes de paiement acceptables sont par Visa, MasterCard, American Express, chèque canadien ou mandat canadien. Les chèques ou mandats sont payables à la Société canadienne de science de laboratoire médical, ou SCSLM. Si le paiement est retourné en raison de provision insuffisante, des frais de 25,00 \$ seront imputés à la candidate ou au candidat.

## Documents justificatifs

Les documents officiels doivent être envoyés directement à la SCSLM par l'établissement émetteur. Ces documents deviennent alors la propriété de la SCSLM et ne seront pas retournés aux candidats.

Des documents officiels soumis par une candidate ou un candidat à l'ECA concernant sa formation et son expérience professionnelle à titre d'ALM ne seront pas acceptés aux fins d'ECA. Les candidats à l'ECA doivent s'assurer que leurs établissements d'enseignement et employeurs font parvenir les documents officiels directement au bureau de la SCSLM.

Si l'on reçoit un document au bureau qui n'est PAS mentionné dans le formulaire de demande, on ne le prendra pas en compte pour l'ECA.

Le nom complet de la candidate ou du candidat et/ou son numéro d'identification de la SCSLM **doivent** être compris dans les documents soumis en son nom. **Si les documents sont reçus sans ces renseignements ou avant la présentation d'une demande d'ECA, on les détruira 6 mois suivant leur réception.**

Veuillez consulter la « [Liste de vérification des documents justificatifs](#) » à l'Annexe 1 de ce Guide pour vous aider à regrouper les documents requis.

Les candidates et candidats sont responsables de tous les frais associés à la soumission des

documents justificatifs.

Dès que les documents sont traités dans le dossier du client, un courriel sera envoyé au candidat à l'ECA à son adresse de courriel enregistré.

Les documents suivants peuvent s'avérer nécessaires pour le processus d'ECA à titre d'ALM :

DOCUMENT	EXIGENCE
Livret d'évaluation des compétences personnelles rempli par le candidat	Document requis
Formation d'ALM	Documents officiels requis – le cas échéant
Expérience de travail	Documents officiels requis – le cas échéant
Livret d'évaluation des compétences personnelles rempli par l'employeur	Document requis – le cas échéant
Certification professionnelle	Non requise Fournir ces documents peut contribuer à un meilleur résultat d'ECA
Formation continue	Non requise Fournir ces documents peut contribuer à un meilleur résultat d'ECA

Si l'on reçoit un document au bureau qui n'est PAS mentionné dans le formulaire de demande, on ne le prendra pas en compte pour l'ECA.

### Livret d'évaluation des compétences personnelles

Le Livret d'évaluation des compétences personnelles a deux (2) objectifs :

1. aider les candidats à identifier leurs lacunes en matière d'éducation et/ou de travail, leur permettant de décider si l'ECA leur convient;
2. permettre aux évaluateurs de la SCSLM de comparer les résultats d'ECA de l'employeur et des candidats avec le profil de compétences d'ALM canadien (la norme).

Ce livret démontrera aux évaluateurs les connaissances et l'expérience que vous possédez. Les résultats obtenus **doivent** être confirmés par des documents justificatifs officiels qui sont nécessaires afin de permettre aux évaluateurs de la SCSLM de déterminer de façon adéquate l'équivalence d'une candidate ou d'un candidat à l'ECA au profil de compétences de la SCSLM, dans le cas où l'ECA est fondée uniquement sur l'expérience professionnelle.

Il y a deux types de Livrets d'évaluation des compétences personnelles :

1. L'autoévaluation par la candidate ou le candidat

Les candidats doivent remplir le livret d'autoévaluation pour mesurer et comparer leur expérience au profil de compétences d'ALM de la SCSLM.

Une fois rempli, on encourage les candidats à l'ECA à faire une copie du livret d'autoévaluation pour leurs dossiers et à envoyer l'original au bureau de la SCSLM avec leur demande d'ECA.

Les documents officiels soumis aux fins d'ECA **doivent** confirmer les résultats attribués par les candidats dans leur livret d'autoévaluation.

## 2. L'évaluation par l'employeur

Si l'ECA des candidats est basé uniquement sur leur expérience professionnelle au Canada ou s'ils ont obtenu leur diplôme plus de cinq (5) années auparavant, on **doit** soumettre à la SCSLM une attestation d'au moins douze (12) mois de travail courant à temps plein.

Les employeurs **doivent** remplir et signer le [Livret d'évaluation des compétences acquises par l'employeur](#) (accessible sur notre site Web) et le soumettre directement à la SCSLM.

Une description de l'emploi et une lettre de l'employeur détaillant toutes les tâches effectuées par la candidate ou le candidat à l'ECA doivent également être soumises par l'employeur. Veuillez consulter la section sur les lettres attestant de l'expérience de travail.

Les documents officiels soumis par une candidate ou un candidat à l'ECA ne seront pas acceptés.

## Preuve d'éducation d'ALM

### Formation théorique

Les candidats à l'ECA doivent contacter leurs établissements d'enseignement et leur demander de faire parvenir leurs relevés de notes officiels et leurs plans de cours directement au bureau de la SCSLM.

#### Relevés de notes officiels

- Les relevés de notes doivent énumérer tous les cours pertinents en science de laboratoire médical suivis par la candidate ou le candidat à l'ECA et indiquer la note finale pour chaque cours.

#### Plans de cours/Programmes d'études

- Pour évaluer complètement l'éducation des candidats, l'équipe d'évaluation doit avoir accès aux plans des cours énumérés sur les relevés de notes officiels.
- Les plans de cours doivent inclure une description détaillée du contenu de chaque cours.

### Formation clinique (stage pratique)

Un représentant officiel de l'établissement d'enseignement ou du laboratoire doit faire parvenir une lettre à la SCSLM décrivant la formation clinique structurée.

La lettre officielle doit être imprimée sur papier à en-tête officiel et inclure :

- un exposé détaillé des sujets étudiés et des tâches accomplies pendant la formation;
- le nombre d'heures consacrées à la formation;
- les méthodes employées pour surveiller le progrès des candidats;
- une explication de la méthode d'évaluation des étudiants (notation);
- une liste complète de toutes les tâches effectuées.

## Lettres attestant de l'expérience de travail

Un représentant officiel des laboratoires dans lesquels les candidats à l'ECA ont travaillé ou travaillent doit envoyer une lettre directement au bureau de la SCSLM décrivant l'expérience professionnelle des candidats à titre d'ALM. Les cinq (5) dernières années de travail sont les plus importantes dans le contexte du processus d'ECA. Une description d'emploi doit également être incluse.

Les lettres officielles attestant de l'expérience de travail **doivent** :

- être imprimées sur papier à en-tête officiel;
- être signées par le représentant officiel du laboratoire;
- mentionner les dates d'emploi de la candidate ou du candidat;
- indiquer la rotation de stages s'il s'agit de plus d'un service;
- énumérer les tâches effectuées;
- inclure les équipements ou procédés utilisés pour effectuer ces tâches;
- préciser la fréquence des tâches (p. ex. quotidiennes, hebdomadaires);
- être envoyées par la poste directement à la SCSLM;
- être accompagnées du Livret d'évaluation des compétences personnelles par l'employeur.

### Certification professionnelle

Si vous avez reçu une certification professionnelle ou un permis d'exercice à titre d'adjointe ou d'adjoint de laboratoire médical, demandez à votre association professionnelle d'agrément de faire parvenir une preuve de votre certification professionnelle directement à la SCSLM.

### Perfectionnement professionnel et formation continue

Vous pouvez soumettre une copie de vos certificats de séminaires et d'ateliers à l'intention des ALM reçus au cours des cinq (5) dernières années.

Une preuve de votre formation continue doit être soumise directement par les établissements d'enseignement à [pla@csmls.org](mailto:pla@csmls.org) sous la forme de relevés de notes officiels. Veuillez ne soumettre que les relevés des cours en science de laboratoire médical suivis au cours des cinq (5) dernières années, p. ex. les cours de mise à niveau.

Si vous suivez un cours à l'heure actuelle, veuillez nous faire parvenir une preuve d'inscription et la date d'achèvement prévue.

### Politique de documents alternatifs

Au cas où vous seriez dans l'impossibilité de fournir des documents officiels selon la politique d'ECA de la SCSLM, cette dernière peut autoriser la soumission de documents alternatifs. Votre situation sera examinée au cas par cas.

Les documents alternatifs suivants seraient pris en considération aux fins d'évaluation de votre admissibilité :

- documents originaux soumis par la candidate ou le candidat (ces documents ne seront pas retournés);
- copies des documents originaux portant le sceau d'un notaire canadien;
- vérification par WES ou ICES des relevés de notes officiels de programmes de formation universitaires ou collégiaux;
- déclaration sous serment au cas où vous auriez peu ou insuffisamment de documents permettant de procéder à une évaluation ou à une vérification.

La SCSLM doit équilibrer son devoir de fournir un processus équitable et transparent avec son obligation de s'assurer de protéger l'intégrité de l'examen.

## Politique de réception et de conservation des documents

On ne procède à la mise à jour de dossiers que pour les candidats qui ont présenté une demande d'ECA et ont versé les frais connexes.

On communiquera avec les candidats à l'ECA par courriel quand :

- leur demande et leur paiement ont été traités;
- leurs documents ont été traités et **NON PAS** selon la date de réception.

Les documents envoyés à la SCSLM par des personnes qui n'avaient pas présenté de demande d'ECA seront **détruits après une période de six (6) mois**. Nous ne fournissons aucune information à l'égard de la réception ou de la destruction desdits documents.

La SCSLM n'est pas responsable des coûts associés à la réception ou à la destruction des documents.

## 2<sup>e</sup> étape : Évaluation

Quand le bureau de la SCSLM aura reçu tous les documents justificatifs, le dossier de la candidate ou du candidat à l'ECA sera soumis pour l'évaluation. Les documents sont examinés attentivement pour comparer l'éducation et l'expérience de travail, le cas échéant, avec le profil de compétences d'ALM.

Si l'on reçoit un document au bureau qui n'est PAS mentionné dans le formulaire de demande, on ne le prendra pas en compte pour l'ECA.

L'admissibilité à l'examen d'ALM sera déterminée en fonction de l'équivalence au profil de compétences d'ALM.

Le processus d'évaluation prend de quatre (4) à six (6) semaines.

## 3<sup>e</sup> étape : Postévaluation

### Rapport technique

Une fois que le processus d'ECA sera complété, un rapport technique sera envoyé par la poste à l'adresse inscrite dans nos dossiers, et un courriel contenant une copie non officielle du rapport technique sera envoyé à la candidate ou au candidat.

Le rapport technique indiquera l'un des deux (2) résultats suivants :

1. L'équivalence au profil de compétences et l'admissibilité à passer l'examen d'ALM; une [Déclaration d'admissibilité](#) sera expédiée à la candidate ou au candidat.
2. Non-équivalence au profil de compétences. Ces candidats doivent réussir un programme de formation d'ALM canadien agréé EQual™ pour devenir admissible à passer l'examen.

### Politique de documentation supplémentaire

Si l'on détermine qu'un candidat à l'ECA est « non équivalent » et ce candidat croit que la présentation de documents supplémentaires de son employeur ou établissement d'enseignement est susceptible de changer le résultat d'ECA, **cette personne doit soumettre une demande de documents supplémentaires dans les quatre-vingt-dix (90) jours** suivant la date indiquée sur le rapport d'ECA.

Ce formulaire de demande doit indiquer quels documents seront ajoutés et doit être

accompagné des frais non remboursables pour ce processus. La SCSLM n'accepte que des documents fournis par les établissements d'enseignement/employeurs mentionnés dans la demande d'ECA originale. Un rapport technique révisé sera émis dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réception de tous les documents supplémentaires.

Cette situation pourrait changer ou non le résultat d'ECA.

### Politique d'appel

Si une candidate à l'ECA n'est pas d'accord avec son résultat d'ECA et souhaite que son dossier fasse l'objet d'une révision par un autre évaluateur, **cette candidate doit faire une demande d'appel dans les quarante-cinq (45) jours** suivant la date indiquée sur son rapport technique et annexer les frais non remboursables pour ce processus.

On ne permet pas aux candidats à l'ECA de soumettre des documents supplémentaires pour le processus d'appel.

On assignera un autre évaluateur pour réviser le dossier d'ECA et un rapport mis à jour sera envoyé à la candidate en question dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent.

Cette situation pourrait changer ou non le résultat d'ECA.

### Réévaluation de la 2<sup>e</sup> Étape d'ECA

Les clients en désaccord avec leurs résultats du rapport technique et qui croient que des documents supplémentaires à soumettre provenant de différentes organisations que celles indiquées dans la demande originale, peuvent présenter une demande de réévaluation de la 2<sup>e</sup> étape d'ECA (accompagnée des frais non remboursables); communiquer avec [pla@csmls.org](mailto:pla@csmls.org) pour en savoir plus.

Si les clients ne parviennent pas à compléter leur plan d'apprentissage du rapport technique (PART) dans le délai requis, ils doivent présenter une demande de réévaluation de la 2<sup>e</sup> étape d'ECA s'ils souhaitent poursuivre le processus d'ECA; communiquer avec [pla@csmls.org](mailto:pla@csmls.org) pour en savoir plus.

### Déclaration d'admissibilité

On émettra une déclaration d'admissibilité à l'examen de certification de la SCSLM lorsque les candidats à l'ECA seront déclarés « équivalents » dans le rapport technique.

Les déclarations d'admissibilité sont valides pendant les douze (12) mois suivant l'achèvement de l'ECA. La date d'échéance est indiquée dans la déclaration d'admissibilité.

La date d'échéance permet deux (2) tentatives à l'examen d'ALM. Veuillez consulter le [Guide d'examen](#) sur notre site Web pour en savoir plus.

## Annexe 1 : Liste de vérification des documents justificatifs

- Livret d'évaluation des compétences personnelles** : L'original doit être rempli et envoyé à la SCSLM.
  
- Formation d'ALM (le cas échéant)** : Les établissements d'enseignement doivent envoyer ces documents directement à la SCSLM.
  - Relevés de notes officiels**
  - Plans de cours détaillés/syllabus d'études**
  - Formation clinique (stage pratique)** : Un représentant officiel de votre établissement d'enseignement ou de votre laboratoire doit faire parvenir les documents directement à la SCSLM.
  
- Expérience de travail clinique (le cas échéant)** : Chacun des employeurs doit envoyer ces documents directement à la SCSLM.
  - Livret d'évaluation des compétences personnelles par l'employeur**
  - Lettre détaillée décrivant votre expérience professionnelle**
  
- Formation continue (le cas échéant)** : Les établissements d'enseignement doivent envoyer les relevés de notes officiels et les plans de cours directement à la SCSLM.
  
- Perfectionnement professionnel (le cas échéant)** : Pour les séminaires et les ateliers, les candidats peuvent présenter des copies de leurs certificats à la SCSLM.



## Annexe 2 : Demande d'ECA pour ALM

Ancien nom :		Date de naissance :		N° d'identification SCSLM :	
<input type="checkbox"/> M <sup>me</sup> <input type="checkbox"/> M.					
Nom de famille (lettres moulées) :		Prénom :		Deuxième nom :	
Adresse :					
Ville :		Province :		Code postal :	
				Pays :	
N° de téléphone :			Courriel :		

**CHOISISSEZ UNE OPTION :**

- Je demande une évaluation de mes études à titre d'adjointe ou d'adjoint de laboratoire médical, de ma formation et de mon expérience afin de savoir si je suis équivalent(e) au profil de compétences, en soulignant les compétences attendues d'une adjointe ou d'un adjoint de laboratoire médical au niveau d'entrée au Canada.
- Je demande une déclaration d'admissibilité d'ALM selon mon admissibilité antérieure à l'examen de TLM.

**En signant cette demande, je déclare avoir lu le Guide d'ECA et j'accepte de me conformer aux politiques, procédures, règles et exigences :**

- Je comprends que j'ai douze (12) mois pour réunir les documents requis pour l'ECA.
- Je déclare que les renseignements fournis dans la présente demande sont véridiques.
- Je comprends que si l'on découvre que des renseignements sont incorrects, mon évaluation sera invalidée.
- Je comprends qu'il faut présenter une nouvelle demande d'ECA si la documentation exigée n'est pas reçue dans une période de douze (12) mois.
- Je comprends que des frais supplémentaires peuvent s'avérer nécessaires si je dois présenter ma demande d'ECA encore une fois.

**Signature :**

**Date :**

**FRAIS D'ECA**

- Le total des frais d'ECA de **160 \$ (membres)** ou de **215 \$ (non-membres)** est annexé à ma demande.
- Je comprends que ces frais sont non remboursables et non transférables.

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Chèque</td> <td style="width: 50%;">Mandat</td> </tr> <tr> <td>MasterCard</td> <td>Visa      AMEX</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Carte de crédit :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Date d'expiration :</td> </tr> </table>	Chèque	Mandat	MasterCard	Visa      AMEX	Carte de crédit :		Date d'expiration :		<p><b>RÉSERVÉ À LA SCSLM</b></p> <p>Date de réception : _____</p> <p>Date d'ouverture du dossier : _____</p>
Chèque	Mandat								
MasterCard	Visa      AMEX								
Carte de crédit :									
Date d'expiration :									

*Les paiements doivent être en dollars canadiens.*

*Les méthodes de paiement acceptables sont par Visa, MasterCard, American Express, chèque canadien ou mandat canadien. Veuillez émettre votre chèque ou mandat à l'ordre de la Société canadienne de science de laboratoire médical, ou SCSLM. Si votre paiement nous est retourné avec la mention « Provision insuffisante », on vous prélèvera des frais de 25,00 \$.*

**ADHÉSION**

Si vous souhaitez profiter du tarif de membre, vous devez présenter une demande d'adhésion à titre de **membre associé non certifié**. De plus amples renseignements sur cette catégorie de membre se trouvent sur notre site Web.

**LIVRET D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PERSONNELLES**

Mon Livret d'évaluation des compétences personnelles :

- est annexé;
- sera envoyé sous pli séparé.

**ASSUREZ-VOUS DE REMPLIR LES SECTIONS SUIVANTES ET D'INDIQUER LES DOCUMENTS PERTINENTS. Si un document n'y est pas mentionné, on ne le prendra pas en compte aux fins d'ECA, même si cette documentation a été soumise au bureau.**

**FORMATION D'ADJOINT DE LABORATOIRE MÉDICAL (ALM) :**

Demandez à vos établissements d'enseignement ci-dessous de faire parvenir directement à la SCSLM :

- vos relevés de notes officiels mentionnant tous les cours suivis et les notes finales;
- vos plans de cours/syllabus d'études de votre programme de formation d'adjoints de laboratoire médical, contenant une description détaillée des contenus de chaque cours relatif à la technologie de laboratoire médical.

Établissement d'enseignement universitaire d'ALM :		Province :
Dates de fréquentation :	De :	À :
Établissement d'enseignement universitaire d'ALM :		Province :
Dates de fréquentation :	De :	À :

**FORMATION CLINIQUE (STAGE PRATIQUE) :**

Demandez à un représentant officiel de l'établissement d'enseignement ou du laboratoire de faire parvenir directement à la SCSLM une lettre décrivant votre formation clinique structurée.

La lettre officielle doit inclure :

- un exposé détaillé des sujets étudiés et des tâches accomplies pendant la formation;
- le nombre d'heures consacrées à la formation;
- les méthodes employées pour surveiller le progrès des candidats;
- une explication de la méthode d'évaluation des étudiants (notation);
- une liste complète de toutes les tâches effectuées.

Formation clinique/stage pratique d'ALM :		Province :
Dates de fréquentation :	De :	À :
Formation clinique/stage pratique d'ALM :		Province :
Dates de fréquentation :	De :	À :

**AUTRE FORMATION PERTINENTE :**

Demandez à vos établissements d'enseignement ci-dessous de faire parvenir directement à la SCSLM :

- vos relevés de notes officiels mentionnant tous les cours suivis et les notes finales;
- vos plans de cours/syllabus d'études de votre programme de formation d'adjoints de laboratoire médical, contenant une description détaillée des contenus de chaque cours relatif à la technologie de laboratoire médical.

Établissement d'enseignement universitaire :		Province :
Dates de fréquentation :	De :	À :
Établissement d'enseignement universitaire :		Province :
Dates de fréquentation :	De :	À :

**CERTIFICATION PROFESSIONNELLE :**

Faites en sorte qu'une preuve de votre certification professionnelle/permis d'exercice soit envoyée directement à la SCSLM.

Certification :	Province :	Date :
Certification :	Province :	Date :

**FORMATION CONTINUE :**

Faites en sorte que vos relevés de notes **officiels** des cours d'ALM suivis dans les cinq (5) dernières années nous soient directement envoyés, p. ex. des cours de mise à niveau. Si vous suivez actuellement un cours, envoyez-nous une preuve de votre inscription et la date d'achèvement prévue. D'autres cours de formation continue peuvent être indiqués sur une page séparée annexée à cette demande.

Cours :	Date :
Cours :	Date :
Cours :	Date :
Cours :	Date :
Cours :	Date :

**PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL :**

Soumettez une copie des certificats de séminaires et d'ateliers à l'intention des ALM reçus au cours des cinq (5) dernières années. Si vous suivez actuellement un cours de perfectionnement professionnel, envoyez-nous une preuve de votre inscription et la date d'achèvement prévue. D'autres cours de perfectionnement professionnel peuvent être indiqués sur une page séparée annexée à cette demande.

Cours :	Date :
Cours :	Date :
Cours :	Date :
Cours :	Date :
Cours :	Date :

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL CLINIQUE (en commençant par la plus récente)**

Les documents attestant de l'expérience de travail doivent être envoyés directement à la SCSLM par les établissements employeurs. Les cinq (5) dernières années de travail sont les plus importantes dans le contexte de votre évaluation des connaissances acquises. Une lettre officielle doit :

- être imprimée sur papier à en-tête officiel;
- être signée par le représentant officiel du laboratoire;
- mentionner les dates de votre emploi;
- indiquer la rotation de stages si votre travail impliquait plus d'un service;
- énumérer les tâches effectuées;
- inclure les équipements ou procédés utilisés pour effectuer ces tâches;
- préciser la fréquence des tâches (p. ex. quotidiennes, hebdomadaires);
- être envoyée par la poste directement à la SCSLM;
- être accompagnée du Livret d'évaluation des compétences personnelles par l'employeur.

Nom de l'employeur :	Province :	
Poste :	Début (mois/année)	Fin (mois/année)
Nom de l'employeur :	Province :	
Poste :	Début (mois/année)	Fin (mois/année)
Nom de l'employeur :	Province :	
Poste :	Début (mois/année)	Fin (mois/année)

*Assurez-vous de remplir intégralement ce formulaire de demande; les demandes de documentation supplémentaire ne seront **PAS** acceptées si les documents en question ne sont pas initialement déclarés dans cette demande.*

**Expédiez votre demande par la poste, courriel ou télécopieur à :**

Société canadienne de science de laboratoire médical  
33 Wellington St N, Hamilton (ON) L8R 1M7  
Courriel : [pla@csmls.org](mailto:pla@csmls.org); Téléc. : (905) 528-4968