



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
Février 2026

Des changements de politiques peuvent survenir et seront affichés dans notre site Web : www.scslm.org

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

© Droit d'auteur SCSLM 2026
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 garantir l'impartialité, nous n'acceptons pas de documents remis en mains propres à la porte, ni de visiteurs à la SCSLM.

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

Courriel

pla@csmls.org

Télécopieur

(905) 528-4968

Site Web

scslm.org

La Société canadienne de science de laboratoire médical (SCSLM) est l'association nationale et l'organisme de certification des professionnelles et professionnels de laboratoire médical au Canada.

Table des matières

Mise en garde	i
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	1
Introduction.....	1
Notre objectif	1
Postulats sur les adjointes et adjoints de laboratoire médical au Canada	1
Les adjoints de laboratoire médical certifiés par la SCSLM	2
Les Patients/Clients.....	2
Adhésion à la SCSLM.....	2
Membres associés.....	3
Formation continue et perfectionnement professionnel.....	3
Admissibilité à passer l'examen de certification de la SCSLM.....	3
PROCESSUS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ACQUISES DE LA SCSLM	4
À qui s'adresse le processus de l'ECA d'ALM ?	4
Réciprocité	4
Non-discrimination.....	4
Trois étapes d'ECA	4
Mesures à prendre	5
1 ^{re} étape : Préévaluation.....	5
Demande d'ECA et frais.....	5
Tableau 1. Barème des frais d'ECA.....	6
Documents justificatifs	6
Tableau 2. Documents justificatifs et exigences.....	7
Présentation des documents justificatives officiels	7
Mises à jour des dossiers – Traitement de la requête des pièces justificatives	7
Livret d'évaluation des compétences personnelles, soumise par les clients eux-mêmes	8
Livret d'évaluation par l'employeur, documents officiels seulement	8
Formation en ALM, documents officiels seulement.....	8
Relevés de notes officiels (formation théorique et clinique)	9
Plans de cours officiels.....	9
Attestation officielle de stage clinique	9
Lettres attestant de l'expérience de travail au Canada, documents officiels seulement..	9
Certification professionnelle, documents officiels seulement	10
Perfectionnement professionnel et formation continue, documents officiels seulement	10
Politique de documents alternatifs	10
Politique de réception et de conservation des documents	10
Préparation du dossier pour le 2 ^e Étape	11
2 ^e étape : Évaluation.....	11
3 ^e étape : Postévaluation	11
Rapport technique.....	11

Politiques pour contestation aux résultats de l'ECA	11
Politique de révision des documentation supplémentaires	12
Politique d'appel Pour le rapport technique	12
Politique de réévaluation d'ECA De 2 ^e étape.....	12
Déclaration d'admissibilité	13
Annexe 1 : Liste de vérification des documents justificatifs	14
Annexe 2 : Exemple d'exigences relatives aux enveloppes officielles	15
Figure 1. Exigences relatives aux enveloppes officielles scellées	15
Annexe 3 : Utilisation du Portail d'ECA de la SCSLM	16
Tableau 3. Détails dans l'ECA compte et l'ECA demande en ligne et mesures à prendre	18



Introduction

La Société canadienne de science de laboratoire médical (SCSLM) est l'association nationale et l'organisme de certification des professionnelles et professionnels de laboratoire médical 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.

Les membres de la SCSLM 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 volontaire vous offre :

- des qualifications reconnues au Canada (et à l'étranger) pour mesurer la 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, préserver et protéger l'identité et les intérêts des professionnels de laboratoire médical et de la profession, et
- 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.

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), fait passer 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.

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, en ce qui concerne seulement les humains.

Les ALM trient, préparent et, parfois, 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, des laboratoires médicaux privés, des services de santé communautaires, des établissements d'enseignement, des établissements de soins de longue durée, des établissements correctionnels, à domicile et au chevet du patient, ainsi que le secteur privé.

Les adjoints de laboratoire médical travaillent dans un environnement dynamique et évolutif, et se servent d'équipements technologiques pour fournir des renseignements nécessitant un traitement précis et en temps opportun.

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

LES ADJOINTS DE LABORATOIRE MÉDICAL CERTIFIÉS PAR LA SCSLM

- 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.

LES PATIENTS/CLIENTS

- 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.

Adhésion à la SCSLM

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

Les avantages de l'adhésion englobent des frais réduits pour :

- les services d'ECA;
- la formation continue/le perfectionnement professionnel (plus de 1 000 heures gratuites offertes aux membres);
- l'inscription à l'examen.

De plus, la SCSLM relie les membres à un réseau de pairs global par le biais de LABCON, le congrès national annuel de la SCSLM pour la profession (frais d'inscription réduits pour les membres), diverses publications (le Journal canadien de science de laboratoire médical (CJMLS) publié trimestriellement et les e-NOUVELLES publiées toutes les deux semaines), des occasions d'emploi, et bien plus encore.

La SCSLM est d'avis 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.

Les détails sur les [catégories d'adhésion et frais](#) se trouvent sur notre site Web.

Si vous avez des questions à propos de l'adhésion, n'hésitez pas à nous contacter par courriel (memserv@csmls.org).

MEMBRES ASSOCIÉS

Les candidates et candidats à l'ECA peuvent présenter une demande d'adhésion à titre de membre associé. 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 professionnels de laboratoire médical: les cours de formation accélérée et les cours de formation approfondie.

Parcourez le catalogue des cours de la SCSLM sur le site scslm.org pour trouver une liste complète d'options pédagogiques. Il y en a pour tous les goûts, avec des cours adaptés à vos objectifs d'apprentissage particuliers.

Admissibilité à passer l'examen de certification de la SCSLM

Il y a quatre (4) méthodes pour 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™.**
- 2. Être titulaire d'une déclaration d'admissibilité par l'entremise du processus d'ECA d'ALM.**
- 3. Être récente* d'ALM certifiés au niveau association provinciale.**
- 4. Être titulaire d'une déclaration d'admissibilité acceptable ou un plan d'apprentissage délivré du processus de les TLM général par un organisme canadien reconnu par l'entremise.**

*récence = 5 ans ou moins

Veuillez consulter le manuel d'examen MLA du CSMLS sur le site Web du CSMLS pour obtenir de plus amples renseignements sur les conditions d'admissibilité à l'examen MLA.



Processus d'évaluation des connaissances acquises de la SCSLM

À qui s'adresse le processus de l'ECA d'ALM ?

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 formation et l'expérience clinique admissibles doivent concerner exclusivement les analyses de laboratoire diagnostiques chez l'humain. La formation et l'expérience clinique en recherche, en biologie végétale ou animale ne sont pas acceptées.

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

- ont récemment* obtenu leur diplôme d'un programme canadien d'ALM non agréé dans le cadre du programme EQual™;
 - sont récemment* employées au Canada à titre d'ALM depuis au moins douze (12) mois.
- *récence = 5 ans ou moins

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.

La formation et l'expérience clinique admissibles doivent concerner exclusivement les analyses de laboratoire diagnostiques chez l'humain. La formation et l'expérience clinique en recherche, en biologie végétale ou animale ne sont pas acceptées.

Réciprocité

La SCSLM n'offre pas de mesures de réciprocité envers des universités ou des 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.

Trois étapes d'ECA

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.

1. 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](#).

2. 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^{re} 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

Il faut lire ce guide d'information attentivement avant d'utiliser le Portail d'ECA pour ouvrir un compte d'ECA et remplir la demande d'ECA. Consulter [l'Annexe 2](#) pour les directives sur l'utilisation du Portail d'ECA.

Lorsque le bureau de la SCSLM aura reçu et traité la demande d'ECA, on demandera au client de verser les frais d'ECA (consulter le [Tableau 1](#)).

Une fois que les frais d'ECA sont traités, on ouvre le dossier du client et les documents justificatifs peuvent être soumis dans son dossier. Si des documents ont été soumis avant l'ouverture d'un compte ou le versement des frais d'ECA, ils seront conservés au bureau pendant un maximum de 12 mois (consulter la section sur la [réception et la conservation des documents](#)).

Alors que les documents justificatifs sont soumis dans le dossier du client, une liste des documents reçus et à recevoir, selon sa demande, sera envoyée par courriel au client.

REMARQUE : La réception des documents justificatifs d'ECA n'est pas reconnue par le bureau de la SCSLM lorsqu'ils sont expédiés (par la poste ou par courriel).

La réception des documents justificatifs d'ECA n'est reconnue par le bureau de la SCSLM que lorsqu'ils sont traités dans un dossier d'ECA **actif*** du client, en raison du volume important de documents soumis au bureau.

*Le dossier d'ECA actif d'un client est celui dont les frais de demande d'ECA ont été traités et qui a reçu un avis de l'équipe d'ECA indiquant que son dossier a été ouvert.

Les candidats doivent lire et comprendre toutes les politiques d'ECA et les processus contenus dans ce guide car :

- a) les frais d'ECA sont **non remboursables et non transférables**;
- b) l'ECA comporte une **échéance de douze (12) mois** pour assurer la réception des documents requis par le bureau de la SCSLM;
 - on peut demander une prolongation pour une période supplémentaire de douze (12) mois s'il s'avère difficile d'obtenir les documents requis;
 - des frais additionnels sont exigibles et une demande de prolongation doit être soumise avant la date d'échéance de l'ECA;
- c) les clients doivent **présenter une autre demande et verser des frais d'ECA à nouveau** si les documents requis ne sont pas tous reçus dans la période visée (12 mois).

Tableau 1. Barème des frais d'ECA

Barème des frais d'ECA	Membre	Non-membre
Frais de demande d'ECA* : Les frais de demande d'ECA doivent être versés au moment de soumettre la demande, lorsque le bureau l'indique.	250 \$	350 \$

*Nous réservons le droit de changer les frais sans préavis

Si les clients résident à l'extérieur du Canada, ils ne peuvent effectuer que leurs paiements PLA par carte de crédit (Visa, MasterCard ou American Express). Les traites bancaires étrangères et les mandats-poste envoyés par la poste ne seront pas acceptés. Ils seront retournés ou détruits, et la demande ne sera pas traitée.

En raison de restrictions de sécurité imposées par PayPal, nous ne sommes pas en mesure d'accepter les paiements par carte de crédit de certains pays.

Chèque canadien ou mandat canadien 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

La formation et l'expérience clinique admissibles doivent concerner exclusivement les analyses de laboratoire diagnostiques chez l'humain. La formation et l'expérience clinique en recherche, en biologie végétale ou animale ne sont pas acceptées.

Les clients doivent demander à leur établissement d'enseignement et à leur employeur de soumettre les documents officiels requis **directement** à la SCSLM en leur nom. Tous les documents officiels reçus par le bureau deviennent la propriété de la SCSLM; les documents originaux ne seront pas retournés aux clients. Ces derniers peuvent présenter une demande et verser des frais pour recevoir une copie des documents, le cas échéant, en contactant le bureau à pla@csmls.org.

Si les documents sont reçus sans le nom du client ou son numéro d'identification de la SCSLM, **on les détruira douze (12) mois suivant leur réception** (consulter la section sur la [Politique de réception et de conservation des documents](#)).

Les clients sont responsables de tous les frais associés à la soumission des documents justificatifs à la SCSLM.

Des documents justificatifs officiels présentés en personne ou télécopiés ne seront pas acceptés aux fins d'ECA.

Le [Tableau 2](#) contient une liste des documents requis, et une liste de vérification pour faciliter la

soumission de documents se trouve en [Annexe 1](#).

Tableau 2. Documents justificatifs et exigences

DOCUMENT	EXIGENCE
Livret d'évaluation des compétences personnelles	Document requis, soumise par les clients eux-mêmes
Formation canadienne d'ALM	Documents officiels requis – le cas échéant
Expérience de travail au Canada	Documents officiels requis – le cas échéant
Livret d'évaluation des compétences personnelles rempli par l'employeur	Document requis – le cas échéant
Certification professionnelle	Documents officiels requis – le cas échéant
Perfectionnement professionnel et formation continue	Documents officiels requis – le cas échéant

Présentation des documents justificatives officiels

Expédiés par la poste ou par service de messagerie: Les documents justificatifs officiels doivent être contenus dans une enveloppe non altérée, scellée et timbrée par l'établissement (cela peut consister simplement en la signature ou les initiales de la personne responsable). On ne peut pas mettre les documents justificatifs officiels dans une simple trousse ou une enveloppe de messagerie.

Si un document officiel est reçu sans emballage approprié, le document ne sera pas accepté et le client devra demander que celui-ci soit soumis à nouveau de façon adéquate, retardant ainsi le processus.

Consulter l'[Annexe 2 – figure 1](#) pour un exemple.

Expédiés par courriel: Les documents officiels envoyés sont acceptés s'ils sont envoyés directement à pla@csmls.org à partir d'une adresse électronique de l'établissement. Les documents envoyés à partir d'adresses de courriel d'un domaine public tel que gmail, yahoo, outlook, etc., ne seront pas acceptés, même s'il s'agit de l'adresse de courriel unique de l'établissement émetteur. Dans ce cas, les documents doivent être expédiés par la poste ou par service de messagerie au bureau de la SCSLM.

Les clients doivent s'assurer que les établissements émetteurs incluent le nom complet des clients ou leur numéro d'identification de la SCSLM dans les documents officiels soumis à la SCSLM. De plus, tous les documents officiels doivent porter l'en-tête et/ou le cachet officiels de l'organisation et être signés par un représentant officiel de celle-ci.

Tout document reçu par nos services et ne figurant pas sur le formulaire de demande sera rejeté.

Mises à jour des dossiers – Traitement de le reçues des pièces justificatives

Les mises à jour de dossiers comprennent :

- le traitement des demandes de clients envoyées par la poste et par courriel;
- le traitement des documents justificatifs soumis;
- le balayage des dossiers de clients aux fins d'évaluation;

- l'allocation d'un dossier de client à un évaluateur.

La bureau de SCSLM n'accuse pas réception des documents en raison du volume que nous recevons, mais chaque fois que nous traitons un document dans votre dossier vous en serez avisé par courriel.

Nous nous efforçons de traiter tous les documents dans les dossiers clients dans les 4 semaines suivant leur réception au CSMLS, quel que soit le mode de livraison, c'est-à-dire par courrier postal, courriel ou courriel, mais selon le volume cela peut prendre plus de 4 semaines.

Nous demandons aux clients de s'abstenir de demander à plusieurs reprises des mises à jour de fichiers, car cela retarde les délais de traitement du bureau en raison du travail supplémentaire requis pour répondre à ces demandes.

Si le Client avez des renseignements de suivi ou une adresse email de l'expéditeur pour un document justificatifs officiels qui a été livré il y a **plus de quatre semaines**, veuillez-nous les transmettre à pla@csmls.org.

Si un document arrive au bureau qui n'est PAS répertorié dans l'ECA demande, il ne sera pas pris en compte pour le PLA.

Livret d'évaluation des compétences personnelles, soumise par les clients eux-mêmes

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).

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

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.

Livret d'évaluation par l'employeur, documents officiels seulement

Si l'ECA des candidats est basé uniquement sur leur expérience professionnelle au Canada (en ce qui concerne seulement les humains) 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 récent à temps plein.

Les employeurs **doivent** remplir et signer le [Livret d'évaluation par l'employeur](#) 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 (en ce qui concerne seulement les humains) ou le candidat à l'ECA doivent également être soumises par l'employeur. Veuillez consulter la section [Lettres attestant de l'expérience de travail au Canada](#).

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

Formation en ALM, documents officiels seulement

Les clients doivent contacter leurs établissements d'enseignement pour demander que les relevés de notes officiels et les programmes de cours détaillés soient transmis directement au

CSMLS par l'organisme émetteur.

L'organisme émetteur peut procéder ainsi :

- en téléchargeant les documents sur le compte PLA en ligne du client (seuls les courriels professionnels sont acceptés) ; ou
- en soumettant les documents au bureau du CSMLS :
 - par courriel professionnel, ou
 - par courrier ou messagerie express dans des enveloppes professionnelles non falsifiées (voir [l'annexe 2 : Exemple d'exigences relatives aux enveloppes officielles](#)).

Le client PLA doit contacter ses établissements d'enseignement et leur demander d'envoyer les relevés de notes officiels et les programmes de cours directement au bureau du CSMLS.

Relevés de notes officiels (formation théorique et clinique)

Ces documents énumèrent tous les cours du programme de maîtrise en sciences de l'apprentissage (MLA) suivis. Ils doivent :

- être imprimés sur du papier à en-tête officiel ;
- indiquer les dates de présence et d'achèvement des cours ;
- afficher la note finale obtenue pour chaque cours ;
- être transmis directement par l'établissement émetteur au bureau du CSMLS.

Plans de cours officiels

Ces documents servent à évaluer en profondeur la formation MLA. L'évaluateur du programme d'évaluation des acquis (PEA) doit consulter les plans de cours des cours MLA figurant sur les relevés de notes officiels.

Les plans de cours doivent inclure une description détaillée du contenu de chaque cours relatif à la formation MLA et doivent :

- être imprimés sur du papier à en-tête officiel ;
- être transmis directement par l'établissement émetteur au bureau du CSMLS.

Attestation officielle de stage clinique

Si ces renseignements ne figurent pas dans les relevés de notes et les plans de cours soumis, un représentant officiel de l'établissement d'enseignement ou du laboratoire doit envoyer les plans de cours ou une attestation décrivant le stage clinique structuré. Les lettres officielles doivent comprendre :

- une description détaillée des sujets abordés et des tests effectués pendant la formation ;
- les dates et la durée de la formation ;
- les méthodes utilisées pour le suivi des progrès cliniques ; et
- une explication de la manière dont les progrès cliniques ont été évalués (notation).

De plus, elles doivent :

- être rédigées sur du papier à en-tête officiel ;
- être signées par le représentant officiel du laboratoire ou de l'établissement d'enseignement ; et
- être soumises directement par l'établissement émetteur au bureau du CSMLS.

Lettres attestant de l'expérience de travail au Canada, documents officiels seulement

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 (en ce qui concerne seulement les humains). 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 par l'employeur.

Certification professionnelle, documents officiels seulement

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, documents officiels seulement

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 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 serez 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;
- 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 douze (12) 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.

PRÉPARATION DU DOSSIER POUR LE 2^E ÉTAPE

Lorsque SCSLM aura reçu tous les documents requis, le dossier ECA du client sera préparé pour l'évaluation par numérisation et tri de tous les documents. Le client sera alors avisé de sa mise en attente pour l'évaluation. Les dossiers ECA des clients sont attribués par ordre chronologique, au fur et à mesure que nos évaluateurs traitent les dossiers déjà attribués. Ce processus peut prendre jusqu'à trois (3) mois, selon le volume de dossiers clients reçus.

2^e 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 un document qui n'est PAS mentionné dans le formulaire de demande est reçu au bureau, on n'en tiendra pas 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^e étape : Postévaluation

RAPPORT TECHNIQUE

Les rapports techniques ne doivent en aucun cas être partagés par voie numérique, par courriel non chiffré, sur les plates-formes en ligne, dans les réseaux sociaux, etc., car il s'agit de documents de nature délicate et font l'objet d'activités frauduleuses.

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](#) à l'examen de la SCSLM sera délivrée à la candidate ou au candidat.
2. Non-équivalence au profil de compétences et non admissible à passer l'examen. Ces candidats doivent réussir un programme de formation d'ALM canadien agréé EQual™ pour devenir admissibles à passer l'examen.

Politiques pour contestation aux résultats de l'ECA

Les clients qui ne sont pas d'accord avec les résultats de leur rapport technique d'ECA ont l'option de présenter une demande de révision des documents supplémentaires, une demande d'appel, ou de réévaluation de l'ECA de 2^e étape.

Ces procédures peuvent ou non modifier l'issue de l'ECA. Si le résultat change, il pourrait être défavorable au client, voire pire.

POLITIQUE DE RÉVISION DES DOCUMENTATION SUPPLÉMENTAIRES

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 et doit être accompagné des frais non remboursables pour ce processus de révision des documentation supplémentaires (RDS) dans les quatre-vingt-dix (90) jours** suivant la date indiquée sur le rapport d'ECA.

La SCSLM n'accepte que des documents fournis par les établissements d'enseignement ou les employeurs mentionnés dans la demande d'ECA originale. Un rapport technique révisé sera délivré dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réception de tous les documents supplémentaires.

Le formulaire de demande pour le RDS se trouve sur la page [Web CSMLS PLA](#) sous l'onglet Étape 3 – Post-évaluation.

Cette procédure peut ou non modifier l'issue de l'ECA. Si le résultat change, il pourrait être défavorable au client, voire pire.

POLITIQUE D'APPEL POUR LE RAPPORT TECHNIQUE

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 pour le rapport technique (ART) 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 ART.

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.

Le formulaire de demande pour l'ART se trouve sur la page [Web CSMLS PLA](#) sous l'onglet Étape 3 – Post-évaluation.

Cette procédure peut ou non modifier l'issue de l'ECA. Si le résultat change, il pourrait être défavorable au client, voire pire.

POLITIQUE DE RÉÉVALUATION D'ECA DE 2^E ÉTAPE

Si un client en désaccord avec son rapport technique d'ECA croit que des documents supplémentaires provenant des employeurs ou des établissements d'enseignement différents que ceux indiqués dans la demande originale peuvent changer ses résultats d'ECA, cette personne peut présenter une demande (accompagnée des frais non remboursables) de réévaluation d'ECA du 2^e étape (R2E); communiquer avec pla@csmls.org pour en savoir plus.

Si un client a reçu une déclaration d'admissibilité pour l'examen d'ALM mais qu'il l'a laissée expirer avant de se présenter à une session d'examen, il doit soumettre une demande de R2E et payer les frais connexes pour redevenir admissible à l'examen d'ALM. Des documents supplémentaires et/ou mis à jour peuvent être soumis avec une R2E. Contactez pla@csmls.org pour en savoir plus.

Cette procédure peut ou non modifier l'issue de l'ECA. Si le résultat change, il pourrait être défavorable au client, voire pire.

Déclaration d'admissibilité

Les déclarations d'admissibilité ne doivent en aucun cas être partagées par voie numérique, par courriel non chiffré, sur les plates-formes en ligne, dans les réseaux sociaux, etc., car il s'agit de documents de nature délicate et font l'objet d'activités frauduleuses.

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

Les clients NE DOIVENT PAS s'inscrire à un examen avant de recevoir une déclaration d'admissibilité ou un avis du bureau de la SCSLM.

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.

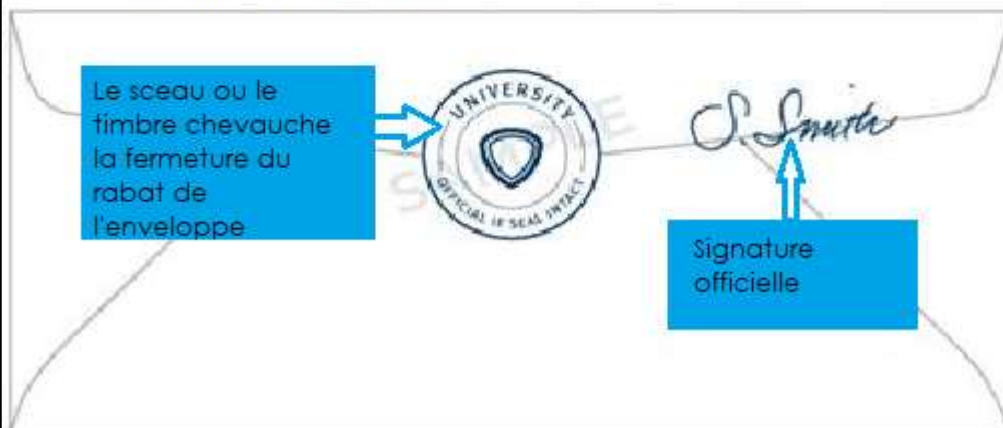
Annexe 2 : Exemple d'exigences relatives aux enveloppes officielles

Figure 1. Exigences relatives aux enveloppes officielles scellées

Le recto de l'enveloppe officielle scellée : Assurez-vous que le numéro d'identification CSMLS du client est placé au-dessus de l'adresse CSMLS.



Le verso de l'enveloppe officielle scellée : Le sceau ou le timbre de l'organisation et/ou la signature du fonctionnaire **doivent être apposés** sur le rabat arrière tel qu'indiqué



Le bureau du SCSLM n'acceptera aucun document client si l'enveloppe a été ouverte ou si le sceau/timbre et/ou la signature sont manquants.

Annexe 3 : Utilisation du Portail d'ECA de la SCSLM

La SCSLM dispose d'un Portail d'ECA où les clients potentiels peuvent ouvrir un compte d'ECA et soumettre leur demande en ligne. Les directives pour accéder au Portail d'ECA sont indiquées ci-dessous.

Veuillez contacter pla@csmls.org si des problèmes sont rencontrés en suivant ces directives.

Le Portail d'ECA permet aux clients de faire soumettre leurs documents justificatifs directement en les téléversant dans leur compte d'ECA. Les documents officiels doivent être téléchargés directement dans le dossier d'ECA d'un client par l'établissement qui présente la demande. Les documents non officiels peuvent être téléversés dans leur compte d'ECA par le client.

La SCSLM continuera d'accepter les documents d'ECA qui sont envoyés par courriel ou par la poste au bureau, mais le délai de traitement de ces méthodes de soumission peut être plus long que celui de la méthode en ligne.

Consultez la section sur les [documents justificatifs](#) pour en savoir plus sur la soumission de ces documents.

1^{re} étape – Créez un compte SCSLM

Les clients d'ECA doivent avoir un compte SCSLM actif afin de présenter une demande d'ECA.

Consultez www.scslm.org et sélectionnez « Ouverture de session » en haut de la page.

CSMLS SCSLM

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

À propos de nous Professionnels de laboratoire médical Adhésion Certification Perfectionnement professionnel Représentation Recherche Centre des carrières

Connexion CSMLS

Nom d'utilisateur

Mot de passe

☐ Souviens-toi de moi sur cet ordinateur.

Connecter

[J'ai oublié mon nom d'utilisateur ou mon mot de passe](#)

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Si vous êtes ou avez déjà été membre de la CSMLS, veuillez ne pas créer de nouveau compte. Utilisez plutôt le lien « J'ai oublié mon nom d'utilisateur ou mon mot de passe » pour réinitialiser votre mot de passe.

[Créer un nouveau compte](#)

Si vous avez déjà un compte SCSLM, connectez-vous.

Si vous n'avez pas encore établi un compte SCSLM, sélectionnez « Créer un nouveau compte ».

2^e étape – Trouvez votre numéro d'identification de la SCSLM

Chaque personne ayant un compte SCSLM se voit attribuer un identifiant SCSLM.

Les candidats à l'ECA doivent prendre note de leur numéro d'identification de la SCSLM, car celui-ci sera nécessaire pour présenter une demande d'ECA, d'adhésion à la SCSLM et pour toute autre demande de renseignements à propos de la SCSLM.

Les clients peuvent décider de devenir membres pour profiter de rabais sur les frais d'ECA, parmi d'autres avantages d'[adhésion à la SCSLM](#). Pour en savoir plus, consultez la section sur l'adhésion à la SCSLM dans le Guide d'ECA.

3^e étape – Créez un compte d'ECA en ligne

Accédez à la page de connexion à <https://csmls.secure-platform.com/site/>.

Pour une soumission initiale en ligne, cliquez sur « Start Application » pour démarrer la demande, remplissez les champs lorsque cela vous est demandé, puis sélectionnez « Register » pour vous inscrire.

Programme	Statut	Date limite	Action
Évaluation des acquis	Ouvert maintenant	31/10/2025 23:59	Lancer l'application

Fuseau horaire actuel: Heure de l'Est (États-Unis et Canada)

[Consultez le tableau 3](#) pour une description de tous les champs présents dans le compte et la demande PLA en ligne.

4^e étape – Amorcez la demande d'ECA en ligne

Vérifiez les coordonnées du candidat et sélectionnez « Save » pour sauvegarder les informations et « Next » pour procéder à la prochaine étape.

Les clients peuvent maintenant choisir la désignation d'ECA visée. Si un client souhaite demander plus d'une (1) désignation, une deuxième demande peut être soumise après avoir rempli la première. Les frais sont payés selon le type de demande d'ECA, c'est-à-dire ALM ou TLM générale.

Remplissez la demande en fonction du tableau suivant.

Seules les sections pour lesquelles des documents sont envoyés aux fins d'ECA doivent être déclarées sur cette partie de la demande.

Sélectionnez « **Save** » pour sauvegarder une demande incomplète et qui sera finalisée à une date ultérieure, ou « **Save and Finalize** » si la demande est prête à être soumise à la SCSLM.

Tableau 3. Détails dans l'ECA compte et l'ECA demande en ligne et mesures à prendre

Détails	Mesures
Application Type (Type de demande)	Choisissez la désignation d'ECA visée.
Digital Signature (Signature numérique)	Signez à l'aide d'une souris ou d'un écran tactile.
Date	Indiquez la date de soumission de la demande.
MLA Fee Selection (Option de frais d'ALM)	Choisissez la méthode de paiement des frais, que ce soit par carte de crédit en ligne (un lien sera envoyé par courriel dans les quatre (4) semaines suivant la soumission de la demande) ou par chèque/mandat envoyé par la poste.
PCRB Upload (Téléversement du Livret d'évaluation des compétences personnelles)	Remplissez le Livret d'évaluation des compétences personnelles et téléversez le fichier rempli sous forme de PDF.
MLA Education (Formation d'adjoint de laboratoire médical – ALM)	Choisissez le bouton « Add MLA Education » pour ajouter de l'expérience à cette section de la demande. Les clients peuvent ajouter jusqu'à deux (2) programmes.
Clinical MLA Education (Formation clinique d'ALM – pratique/stages)	Choisissez le bouton « Add MLA Internship » pour ajouter de l'expérience à cette section de la demande. Les clients peuvent ajouter jusqu'à trois (3) stages.
Other Relevant Education, MLA related (Autre formation pertinente liée aux ALM)	Choisissez le bouton « Add Other MLA Education » pour ajouter de l'expérience à cette section de la demande. Les clients peuvent ajouter plus d'une entrée. Les expériences énumérées dans la section Formation d'ALM ne doivent pas être réitérées ici.
Continuing Education, MLA Related (Formation continue liée aux ALM)	Choisissez le bouton « Add Continuing Education » pour ajouter de l'expérience à cette section de la demande. Les clients peuvent ajouter plus d'une entrée.
Professional Development, MLA Related (Perfectionnement professionnel lié aux ALM)	Téléchargez la liste de perfectionnement professionnel, remplissez-la et téléversez-la.
Clinical Work Experience, Expérience de travail clinique d'ALM SEULEMENT)	Choisissez le bouton « Add MLA Work Experience » pour ajouter de l'expérience à cette section de la demande. Les clients peuvent ajouter plus d'une entrée.

5^e étape – Mettez à jour ou remplissez la demande d'ECA

Si un candidat à l'ECA a déjà établi un compte d'ECA en ligne et a amorcé une demande, et que cette personne veut actualiser un élément de la demande ou poursuivre la soumission de la demande, elle peut ouvrir une session dans son compte en utilisant les coordonnées créées à la 3^e étape.

Programme	Statut	Date limite	Action
Évaluation des acquis	Ouvert maintenant	31/10/2025 23:59	Lancer l'application

Suivez les instructions à la 4^e étape pour continuer à remplir la demande et la soumettre.

6^e étape – Examen par le bureau de la SCSLM d'une demande d'ECA dûment remplie

Le bureau examinera toutes les demandes d'ECA dûment remplies et, dans les trois (3) semaines suivant leur réception, enverra un courriel demandant aux candidats de modifier leurs coordonnées ou de soumettre leurs frais d'ECA.

7^e étape – Payez les frais d'ECA

Les candidats à l'ECA qui ont indiqué leur préférence de payer en ligne recevront un lien vers ce mode de paiement pour l'ECA de 1^{re} étape. NE PARTAGEZ PAS ce lien, car on l'a généré spécifiquement pour votre dossier.

Les candidats à l'ECA ou les clients qui versent leurs frais en ligne auront besoin de leur numéro de demande de leur compte d'ECA en ligne pour effectuer le paiement.

Les candidats ayant payé leurs frais de demande d'ECA par mandat canadien ou par chèque canadien recevront une mise à jour par courriel une fois que ce paiement aura été traité manuellement par le bureau.

Une fois que les paiements d'ECA auront été traités, le dossier d'ECA passera à l'étape de la soumission des documents, et un courriel de confirmation sera envoyé au candidat/client.

8^e étape – Continuation de la demande d'ECA : soumission des documents

Lorsque le paiement d'un candidat à l'ECA a été traité et confirmé, on lui enverra un courriel de confirmation contenant un lien pour ouvrir une session et poursuivre sa demande relative à la soumission des documents.

Dans cette section, le client d'ECA doit indiquer s'il a des documents à soumettre pour chaque

section de la demande.

Si le client a indiqué son expérience dans une section du formulaire de demande précédemment soumis, alors « Yes » (oui) doit être sélectionné. Si rien n'a été ajouté à une section du formulaire de demande, alors « No » (non) doit être sélectionné.

J'ai des documents de formation MLT que je dois soumettre *
☐ Oui
☐ Non

Il faut ensuite informer la plate-forme d'ECA de la façon dont ces documents sont envoyés à la SCSLM. Il y a trois options pour la soumission des documents.

Téléversement : Si cette option est choisie, le client d'ECA peut entrer le nom et l'adresse de courriel de la personne qui téléversera les documents justificatifs officiels directement dans la plate-forme d'ECA. Les soumissions doivent provenir d'une adresse de courriel de l'établissement (les adresses à usage public, telles que gmail et yahoo ne sont pas acceptées pour la soumission des documents officiels aux fins d'ECA). L'adresse de courriel saisie recevra une demande directe et un lien pour téléverser les documents. Il s'agit de la forme de soumission la plus rapide.

Courriel : Si cette option est choisie, cela indique qu'un représentant officiel de l'établissement enverra par courriel les documents justificatifs officiels à pla@csmls.org, conformément aux politiques décrites dans le présent guide.

Courrier postal : Si cette option est choisie, cela indique que les documents seront envoyés directement à la SCSLM selon les politiques décrites dans le présent guide.

Formation MLT 1 *
☐ Envoyer par courrier
☐ E-mail
☒ Télécharger

Téléchargement de documents
(Non envoyé)

Utilisez la demande de soumission ci-dessous pour que l'institution qui soumet vos documents officiels reçoive par courrier électronique un lien où elle pourra télécharger vos documents directement au CSMLS.

Assurez-vous d'inclure le nom et l'adresse e-mail corrects du personnel ou du service qui soumet vos documents en votre nom.

Si vous sélectionnez cette option, ne faites pas envoyer ces documents par courrier électronique ou par courrier à notre bureau, nous ne les traiterons pas et ne les attendrons pas.

Veuillez noter que nous n'acceptons pas les documents envoyés par courrier électronique provenant d'adresses électroniques non institutionnelles (Gmail, Yahoo, Outlook, etc.).

Nom et prénom

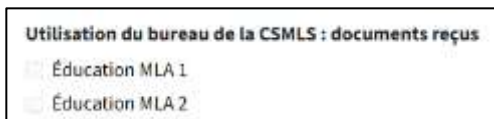
E-mail

Envoyer une demande maintenant

Si un client d'ECA a indiqué plus d'une expérience dans quelque section que ce soit, il peut répéter les étapes ci-dessus jusqu'à cinq (5) fois par section.

9^e étape – Mises à jour sur l'état du dossier et des documents

Les clients d'ECA qui ont fait parvenir des documents par la poste ou par courriel recevront une alerte par courriel lorsqu'un document a été ajouté à leur plate-forme d'ECA par la SCSLM. Le courriel comportera un lien pour ouvrir une session et les clients pourront faire défiler jusqu'à la section appropriée pour déterminer quels éléments ont été traités par le bureau de la SCSLM :

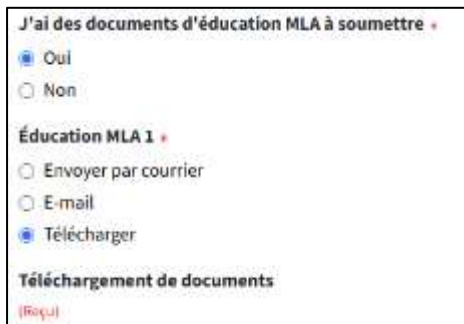


Utilisation du bureau de la CSMLS : documents reçus

☐ Éducation MLA 1

☐ Éducation MLA 2

Les documents téléversés directement par l'établissement seront signalés en rouge.



J'ai des documents d'éducation MLA à soumettre

☒ Oui

☐ Non

Éducation MLA 1

☐ Envoyer par courrier

☐ E-mail

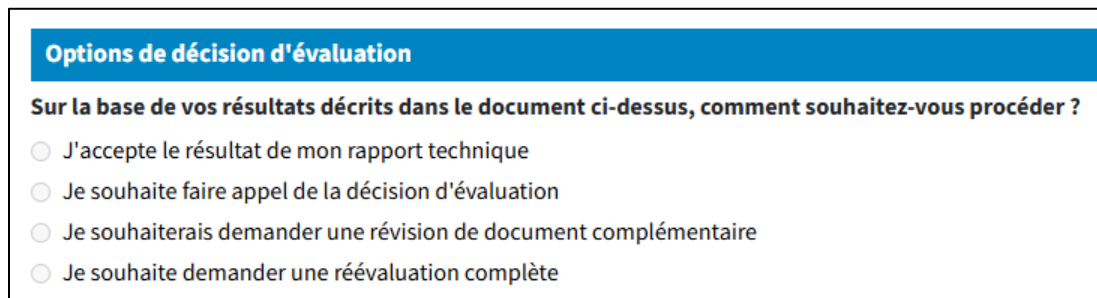
☒ Télécharger

Téléchargement de documents

(Reçu)

10^e étape – Évaluation et décision sur le rapport non officiel

Les clients d'ECA recevront un courriel confirmant que leur évaluation est terminée et que leur rapport non officiel est prêt à être examiné. Les clients sont invités à se connecter, à examiner leur copie non officielle et à choisir l'une des 4 options suivantes :



Options de décision d'évaluation

Sur la base de vos résultats décrits dans le document ci-dessus, comment souhaitez-vous procéder ?

☐ J'accepte le résultat de mon rapport technique

☐ Je souhaite faire appel de la décision d'évaluation

☐ Je souhaiterais demander une révision de document complémentaire

☐ Je souhaite demander une réévaluation complète

Si un client d'ECA choisit d'accepter le résultat (« I accept my technical report outcome »), la SCSLM présumera que cette personne procédera aux instructions fournies dans son rapport et préparera la copie officielle pour l'envoi par la poste.

Veuillez consulter les sections du présent guide pour obtenir des renseignements sur les demandes d'appel et les évaluations supplémentaires.