


Mars 2010



Ordre des  
enseignantes et  
des enseignants  
de l'Ontario  
Rapport sur  
les pratiques  
d'inscription  
équitables

# Table des matières

- 1 Fournir de l'information sur les pratiques d'inscription (1/13)**
- 8 Montant des frais (2/13)**
- 9 Fournir rapidement des décisions, des réponses et des motifs (3/13)**
- 10 Accès aux documents (4/13)**
- 12 Ressources pour les postulantes et postulants (5/13)**
- 13 Processus de réexamen ou d'appel interne (6/13)**
- 16 Renseignements sur le droit d'interjeter appel (7/13)**
- 17 Évaluation des qualifications professionnelles (8/13)**
- 23 Organismes indépendants (9/13)**
- 26 Formation (10/13)**
- 27 Ententes sur la reconnaissance des compétences (11/13)**
- 28 Collecte des données (12/13)**
- 35 Certification en enseignement (13/13)**

# Rapport sur les pratiques d'inscription équitables

**Enseignantes et enseignants (2009)**

**Les réponses que vous avez fournies au Bureau du commissaire à l'équité figurent ci-dessous.**

**Le présent rapport sur les pratiques d'inscription équitables a été élaboré conformément aux :**

- dispositions 20 et 23 (1) de la *Loi sur l'accès équitable aux professions réglementées*, les professions étant nommées à l'annexe 1 de la loi
- dispositions 22.7 (1) et 22.9 (1) du Code des professions de la santé, tel que stipulé à l'annexe 2 de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*, qui portent sur les obligations des organismes de réglementation du secteur de la santé.

## Fournir de l'information sur les pratiques d'inscription (1/13)

**Décrivez comment vous mettez l'information sur les pratiques d'inscription à la disposition des personnes qui font une demande d'inscription ou qui prévoient en faire une. Précisez les moyens utilisés pour fournir cette information et la façon dont vous la rendez disponible, à jour, exacte et conviviale dans chacune des sous-catégories suivantes :**

### **a) étapes à suivre pour amorcer le processus d'inscription**

L'Ordre fournit des renseignements sur la façon d'entamer le processus d'inscription par écrit, en ligne, sous forme électronique et au cours de séances d'information.

Le site web de l'Ordre contient des renseignements détaillés sur le processus d'inscription. Les différentes étapes de l'inscription sont expliquées, une par une, dans le site web. Certaines pages portent sur les circonstances et les besoins particuliers des postulantes et postulants formés en Ontario et à l'étranger. Le site web contient également des coordonnées de différents services utiles dans le monde et des ressources additionnelles pour certains postulants. De nombreuses ressources se trouvent dans notre site à [www.oceo.ca](http://www.oceo.ca) → Enseignants formés à l'étranger.

Ceux qui le souhaitent peuvent se procurer une copie imprimée des guides d'inscription à l'intention des postulantes et postulants ayant suivi un programme spécialisé de formation professionnelle en Ontario ou une copie du guide d'inscription à l'intention des personnes formées à l'extérieur de l'Ontario. Ces guides peuvent également être téléchargés à partir du site web de l'Ordre, en format PDF. Chaque guide d'inscription inclut un formulaire

d'inscription, comporte des renseignements détaillés sur toutes les étapes du processus d'inscription et décrit les documents qui doivent être fournis, les frais qui doivent être acquittés et les critères à satisfaire pour s'inscrire et obtenir l'autorisation d'enseigner. Ces guides comportent également des renseignements généraux sur le système ontarien des qualifications requises pour enseigner. Une liste d'étapes à cocher est aussi fournie. Les personnes ayant suivi un programme de formation à l'enseignement dans une faculté d'éducation de l'Ontario doivent remplir un formulaire d'inscription en ligne, qui contient les mêmes renseignements que ceux fournis dans les guides. L'Ordre prévoit lancer, en 2010, une application web qui permettra de présenter une demande d'agrément en enseignement en ligne, quel que soit le territoire de compétence ou le programme.

L'Ordre tient également des séances d'information mensuelles s'adressant aux postulantes et postulants formés à l'étranger pour leur offrir des renseignements utiles sur la façon de s'inscrire et d'obtenir des documents, de même que d'autres renseignements sur le processus d'inscription. Des séances additionnelles sont offertes pour fournir des renseignements sur les autres étapes du processus d'inscription. L'Ordre offre, partout en Ontario, des présentations à des organismes communautaires, à des groupes d'immigrants et à des associations ethniques et culturelles pour expliquer ses exigences en matière d'inscription. En 2009, 37 présentations ont eu lieu devant divers groupes communautaires. Des présentations sont aussi offertes dans les facultés d'éducation de l'Ontario. Le personnel de l'Ordre effectue de telles présentations une cinquantaine de fois par an.

Les postulantes et postulants peuvent communiquer avec le personnel du Service à la clientèle de l'Ordre par téléphone (sans frais en Ontario) ou se rendre au comptoir de service de l'Ordre. Afin d'être en mesure de fournir des renseignements à jour et exacts, le personnel du Service à la clientèle bénéficie de formation continue sur les qualifications requises pour enseigner et les exigences en matière d'agrément en enseignement.

Pour que l'information demeure à jour, exacte et conviviale, les documents de l'Ordre, qu'ils soient sous forme imprimée ou électronique, sont révisés chaque année.

La façon dont l'Ordre conserve les renseignements sur les exigences en matière d'inscription et la façon dont ces exigences sont maintenues à jour, comme décrit aux points b et c ci-dessous, sont également révisées chaque année.

### **b) exigences en matière d'inscription**

Voir la réponse au point a.

**c) explication concernant la façon dont les exigences en matière d'inscription doivent être satisfaites, par exemple, le nombre d'années de scolarité requis pour qu'un diplôme soit considéré équivalent à un diplôme de premier cycle universitaire ontarien, la durée et la nature de l'expérience professionnelle, les heures-crédit et le contenu du programme**

Voir la réponse au point a.

**d) toute formation ou expérience pratique requise pour l'inscription et devant être acquise en Ontario ou toute expérience devant être supervisée par un membre de la profession agréé en Ontario**

Si la formation et les qualifications professionnelles d'une postulante ou d'un postulant ne satisfont pas aux exigences de l'Ordre en matière d'inscription, l'Ordre lui fournit des renseignements détaillés et personnalisés décrivant les exigences en matière d'inscription qui n'ont pas été satisfaites ou les cours qui doivent être suivis pour obtenir l'agrément en enseignement.

Ces renseignements sont fournis par écrit et accompagnés d'un rapport d'évaluation des diplômes normalisé, qui décrit l'évaluation de l'Ordre, et d'une brochure sur l'évaluation des diplômes. L'Ordre n'exige pas que les postulants acquièrent une formation ou une expérience pratique en Ontario, en plus d'obtenir un diplôme de formation à l'enseignement de niveau postsecondaire, avant l'agrément.

Pour que l'information demeure à jour, exacte et conviviale, la brochure sur l'évaluation des diplômes et les autres documents de l'Ordre, qu'ils soient sous forme imprimée ou électronique, sont révisés chaque année.

**e) exigences pouvant être satisfaites au moyen de solutions de rechange acceptables**

Le site web de l'Ordre et les guides d'inscription contiennent des explications détaillées sur les façons dont les exigences en matière d'inscription peuvent être satisfaites au moyen de solutions de rechange acceptables. En général, il s'agit de solutions pour reconnaître l'expérience en enseignement comme équivalence à un stage.

Pour que l'information demeure à jour, exacte et conviviale, les documents de l'Ordre, qu'ils soient sous forme imprimée ou électronique, sont révisés chaque année.

**f) étapes du processus d'évaluation**

Les étapes du processus d'évaluation sont décrites dans les guides d'inscription, dans le site web de l'Ordre, au cours des séances d'information mensuelles et lors des visites guidées dans les facultés. On peut aussi se renseigner auprès du personnel de la Division des services aux membres, par téléphone ou en personne. Les postulants peuvent demander une rencontre avec le personnel de l'Ordre.

Une évaluation des diplômes n'est pas requise pour les pédagogues diplômés d'un programme de formation à l'enseignement ontarien. Ces programmes ont été agréés par l'Ordre, qui a déterminé qu'ils satisfont à ses exigences en matière d'agrément en enseignement. Les demandes des personnes formées à l'extérieur de l'Ontario sont examinées par le Service d'évaluation lorsque tous les documents requis ont été reçus. Ce service détermine si la personne satisfait aux exigences en matière de scolarité, d'expérience professionnelle et de compétence linguistique de façon à obtenir l'agrément en enseignement.

Si des renseignements supplémentaires sont requis à l'étape de l'évaluation, le postulant sera avisé par téléphone, par courriel ou par courrier. Une fois l'évaluation terminée, l'Ordre lui envoie une lettre l'informant de sa décision de lui accorder ou non l'autorisation d'enseigner. Si la demande est refusée, la lettre informe le postulant des

exigences qu'il lui reste à satisfaire avant d'obtenir l'agrément en enseignement. La lettre inclut un rapport d'évaluation des diplômes personnalisé et une brochure décrivant le processus d'évaluation. Les renseignements portant sur la façon d'appeler de la décision de l'Ordre sont disponibles. Les postulants peuvent également assister à une séance d'information sur la décision prise à la suite de l'évaluation.

Pour que l'information sur le processus d'évaluation demeure à jour, exacte et conviviale, les documents de l'Ordre à ce sujet, qu'ils soient sous forme imprimée ou électronique, sont révisés chaque année.

**g) documents sur la qualification professionnelle devant être fournis avec chaque demande; indiquez, s'il y a lieu, les documents devant être fournis uniquement par les postulantes et postulants formés à l'étranger**

Les guides d'inscription, le site web de l'Ordre et la section du site où l'on peut faire une demande en ligne contiennent les renseignements sur les documents obligatoires à fournir dans le cadre du processus d'inscription. On peut aussi obtenir ces renseignements en assistant à une séance d'information ou en communiquant avec le Service à la clientèle par téléphone, par courriel ou en personne.

Tous les postulants doivent fournir des documents à l'Ordre pour s'inscrire. Il n'existe aucun document obligatoire qui ne s'appliquerait qu'à ceux qui ont été formés à l'étranger. Cependant, des renseignements additionnels concernant le nombre d'heures ou le contenu des cours peuvent être demandés ou fournis au moment de l'examen initial du dossier ou au cours de l'évaluation des diplômes.

Le site web de l'Ordre comprend une section réservée aux pédagogues formés à l'étranger. Cette section inclut des renseignements concernant des pays en particulier et des détails sur les documents obligatoires. De nombreuses ressources se trouvent dans le site de l'Ordre à [www.oceo.ca](http://www.oceo.ca) → Enseignants formés à l'étranger.

Pour que l'information demeure à jour, exacte et conviviale, les documents de l'Ordre, qu'ils soient sous forme imprimée ou électronique, sont révisés chaque année.

**h) solutions de rechange pour les postulantes et postulants ne pouvant obtenir les documents obligatoires pour des raisons indépendantes de leur volonté**

Pour les postulantes et postulants ne pouvant obtenir les documents obligatoires, on trouve dans les guides d'inscription et le site web de l'Ordre des renseignements sur la façon d'obtenir de l'aide et sur les solutions de rechange pour obtenir ces documents. Les postulants peuvent communiquer avec l'Ordre par téléphone ou en personne pour expliquer leur problème et obtenir de l'aide.

Pour que l'information demeure à jour, exacte et conviviale, les documents de l'Ordre, qu'ils soient sous forme imprimée ou électronique, sont révisés chaque année.

**i) la façon dont les postulantes et les postulants peuvent communiquer avec votre organisme**

Les postulantes et postulants peuvent communiquer avec l'Ordre par téléphone (sans frais en Ontario), par courriel, par courrier et en personne au comptoir de

l'Ordre, pendant les heures de bureau. Les coordonnées de l'Ordre sont imprimées sur ses publications et sont affichées dans son site web.

En 2009, l'Ordre a introduit un nouveau système d'identification de l'appelant afin d'améliorer le service aux utilisateurs. Au début de l'appel, on demande au postulant d'entrer son numéro d'inscription, ce qui permet au personnel du Service à la clientèle d'avoir le dossier d'inscription sous la main au moment du transfert de l'appel.

Pour que l'information sur le processus d'évaluation demeure à jour, exacte et conviviale, les documents de l'Ordre, qu'ils soient sous forme imprimée ou électronique, sont révisés chaque année.

#### **j) comment, pourquoi et à quelle fréquence votre organisme communique-t-il avec les postulantes et les postulants au sujet de leur demande**

En 2009, l'Ordre a conçu un système qui lui permet d'envoyer automatiquement un accusé de réception par courriel sur réception d'une demande. Une fois une demande d'inscription reçue, l'Ordre avise le postulant par écrit s'il manque des documents. L'Ordre communique également avec les postulants par courrier ou par courriel lorsqu'il reçoit les documents manquants.

De plus, l'Ordre effectue environ 300 appels téléphoniques par mois pour communiquer avec des postulants lorsque certains documents reçus ne sont pas jugés acceptables ou lorsque plus de renseignements sont requis.

L'Ordre communique par courrier ou par courriel avec les postulants quand des renseignements additionnels sont requis au cours du processus d'évaluation. Une fois une évaluation terminée, l'Ordre écrit une lettre au postulant pour l'informer de la décision d'accorder ou non l'autorisation d'enseigner et y joint une brochure décrivant le processus d'évaluation.

Pour que l'information demeure à jour, exacte et conviviale, les documents de l'Ordre, qu'ils soient sous forme imprimée ou électronique, sont révisés chaque année.

#### **k) processus pour traiter les documents fournis dans des langues autres que le français ou l'anglais**

La politique relative à la traduction établit le processus de traduction des documents et figure dans les guides d'inscription, le site web de l'Ordre et la correspondance. On peut aussi se renseigner à ce sujet au cours de séances d'information et en communiquant avec le Service à la clientèle par téléphone ou par courriel.

Des renseignements sur les services de traduction acceptables sont ainsi fournis, de même que des coordonnées pour obtenir de tels services. Les services de traduction et les fournisseurs de services de traduction sont également réévalués chaque année. Pour se conformer à la politique, les postulants doivent faire traduire certains documents s'ils ont été instruits dans une langue autre que le français ou l'anglais ou si l'un de leurs documents (par exemple, certificat de naissance ou certificat de mariage) est dans une langue autre que le français ou l'anglais.

L'établissement postsecondaire ou l'organisme responsable doit envoyer les documents originaux directement à l'Ordre, accompagnés d'une lettre en français ou en anglais comprenant le nom, ainsi que le numéro d'assurance sociale canadien ou le numéro d'inscription à l'Ordre du postulant.

L'Ordre envoie par courrier des copies des documents qu'il a reçus, afin qu'ils soient traduits. L'Ordre n'accepte que les traductions effectuées par une traductrice agréée ou un traducteur agréé. Les postulants peuvent communiquer avec l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario (ATIO) pour obtenir le nom d'une telle personne. Si l'ATIO ne peut fournir le nom d'un traducteur travaillant dans la combinaison de langues requise, les postulants peuvent communiquer avec COSTI-IIAS Immigrant Services. Si aucun traducteur agréé n'est disponible pour la combinaison de langues requise, l'Ordre acceptera des traductions accompagnées d'une lettre du traducteur, comme indiqué plus bas, fournies par :

- le consulat, le haut-commissariat ou l'ambassade au Canada du pays d'où provient le document
- l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada dans le pays d'où le postulant émigre
- un traducteur travaillant pour le gouvernement fédéral, provincial ou municipal au Canada.

Le traducteur doit inclure une déclaration originale et signée indiquant que la traduction est exacte et qu'il fait partie de l'une des organisations énumérées. La déclaration du traducteur doit inclure :

- son numéro de membre ou son sceau (ou les deux)
- son nom, son adresse et son numéro de téléphone.

La traduction originale envoyée à l'Ordre doit être accompagnée :

- du document original en langue étrangère
- de la traduction
- de la lettre du traducteur.

Pour que l'information demeure à jour, exacte et conviviale, les documents de l'Ordre, qu'ils soient sous forme imprimée ou électronique, sont révisés chaque année.

**l) rôle des organismes indépendants, comme les agences d'évaluation des qualifications professionnelles, les organismes qui procèdent à des examens ou les établissements qui fournissent des programmes d'intégration, avec lesquels les postulantes et postulants peuvent communiquer au cours du processus d'inscription**

L'Ordre a recours à des organismes indépendants pour évaluer la compétence linguistique.

Les guides d'inscription et le site web de l'Ordre fournissent des renseignements détaillés au sujet de ces fournisseurs, y compris leurs coordonnées, leur adresse et celle de leur site web.

Pour que l'information demeure à jour, exacte et conviviale, les documents de l'Ordre, qu'ils soient sous forme imprimée ou électronique, sont révisés chaque année.

**m) tout délai, toute échéance et toute date limite auxquels les postulantes et postulants devront se conformer au cours du processus d'inscription**

Les demandes d'inscription sont valides pour une période de deux ans. S'il manque encore des documents obligatoires à la fin de cette période, l'Ordre communiquera avec le postulant et lui offrira trois choix : fermer le dossier, procéder à l'évaluation en n'utilisant que les documents figurant au dossier ou demander un délai supplémentaire































































