



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

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 suivantes :

- articles 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
- articles 22.7 (1) et 22.9 (1) du Code des professions de la santé, les professions figurent à l'annexe 2 de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*, s'appliquant aux organismes du secteur de la santé.

## Table des matières

<b>1</b>	Communication de l'information sur les pratiques d'inscription
<b>10</b>	Montant des droits
<b>11</b>	Transmission rapide des décisions, des réponses et des motifs
<b>13</b>	Accès aux documents
<b>14</b>	Ressources pour les postulantes et postulants
<b>16</b>	Processus de réexamen ou d'appel interne
<b>19</b>	Renseignements sur le droit d'interjeter appel
<b>20</b>	Évaluation des qualifications
<b>28</b>	Organismes indépendants
<b>31</b>	Formation
<b>34</b>	Ententes sur la reconnaissance des compétences
<b>37</b>	Collecte des données
<b>43</b>	Certification

# Rapport sur les pratiques d'inscription équitables

## Communication de l'information sur les pratiques d'inscription

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 des enseignantes et des enseignants de l'Ontario fournit des renseignements sur la façon de s'inscrire par écrit, en ligne, dans le site web de l'Ordre et au cours de séances d'information.

Le site web de l'Ordre contient des renseignements sur la façon de s'inscrire, étape par étape. Il contient également des renseignements sur la situation et les besoins particuliers des postulantes et postulants formés en Ontario, dans d'autres territoires de compétence au Canada et à l'étranger. On y retrouve aussi de nombreuses ressources utiles pour les postulants dont la possibilité de postuler en ligne et de faire le suivi de sa demande ainsi qu'une vaste section de questions fréquemment posées.

Les guides d'inscription sont disponibles en format électronique (PDF) et peuvent être téléchargés à partir du site web de l'Ordre. Ces guides comportent des renseignements détaillés sur toutes les étapes du processus, les documents à fournir, les droits à acquitter et les critères auxquels il faut satisfaire pour s'inscrire à l'Ordre et obtenir l'autorisation d'enseigner, ainsi que des renseignements généraux sur les qualifications requises pour enseigner en Ontario. Il existe un guide pour les postulants qui souhaitent enseigner la formation générale en Ontario et des guides pour ceux qui ont suivi un programme spécialisé de formation à l'enseignement, comme les enseignantes et enseignants d'éducation technologique et de langues autochtones. Depuis 2012, un nouveau guide d'inscription s'adresse aux postulants qui souhaitent enseigner aux élèves sourds ou malentendants.

Depuis novembre 2004, les diplômés en formation générale des facultés d'éducation de l'Ontario peuvent présenter leur demande d'inscription en ligne. En novembre 2010, l'Ordre a mis le système d'inscription en ligne à la disposition des postulants ayant terminé un programme spécialisé de formation à l'enseignement en Ontario, notamment en éducation technologique et en enseignement de langues secondes autochtones. Tous les postulants ayant suivi un programme de formation à l'enseignement en Ontario peuvent désormais soumettre leur demande en ligne. L'Ordre continuera de fournir des versions imprimées des guides d'inscription aux personnes qui en ont besoin pour des raisons d'accessibilité.

De plus, le 1<sup>er</sup> novembre 2010, l'Ordre a amélioré son système de demande d'inscription en ligne de manière à permettre aux postulants de partout dans le monde d'utiliser le même système que les diplômés des facultés d'éducation de l'Ontario.

Désormais, tous les postulants, quel que soit l'endroit où ils ont fait leur formation à l'enseignement, peuvent remplir leur formulaire de demande et le soumettre en ligne pour devenir enseignantes ou enseignants agréés de l'Ontario. En outre, les postulants peuvent amorcer le processus d'inscription auprès de l'Ordre avant même d'arriver en Ontario. L'Ordre continuera de fournir des versions imprimées des guides d'inscription aux personnes qui en ont besoin pour des raisons d'accessibilité.

Les postulants peuvent, en tout temps, accéder au système et remplir un formulaire d'inscription en ligne. Une fois leurs renseignements soumis, le système leur envoie un courriel de confirmation. Les postulants peuvent suivre le progrès du traitement de leur demande en ligne et consulter la liste complète des documents que l'Ordre a reçus ou qu'il attend encore.

L'Ordre tient également des séances d'information mensuelles pour les postulants formés à l'étranger. Ces séances permettent de leur fournir des renseignements sur la façon de s'inscrire et d'obtenir les documents requis, de même que d'autres renseignements sur le processus d'inscription. D'autres séances sont offertes pour fournir des renseignements sur les autres étapes du processus d'inscription.

L'Ordre organise aussi, partout en Ontario, des présentations à l'intention des organismes communautaires, des groupes de nouveaux immigrants et des associations ethniques et culturelles afin d'expliquer les exigences de l'Ordre en matière d'inscription. En 2011, l'Ordre a effectué quatre présentations auprès de différents groupes communautaires à l'extérieur de la région de Toronto, tandis que de nombreux groupes de Toronto ont assisté à des séances dans les locaux de l'Ordre. Des présentations ont également eu lieu dans les facultés d'éducation de l'Ontario. En 2011, le personnel de l'Ordre a effectué 36 présentations dans les facultés d'éducation de l'Ontario et huit présentations dans les collèges frontaliers américains.

Les postulants peuvent communiquer avec le personnel du Service à la clientèle de l'Ordre par téléphone, par courriel ou en personne, au comptoir d'accueil. Un numéro sans frais est également offert en Ontario. Dans le but de fournir des renseignements à jour et exacts, le personnel du Service à la clientèle bénéficie d'une formation continue sur les qualifications requises pour enseigner et les exigences en matière d'agrément en enseignement.

Qu'ils soient imprimés ou électroniques, les documents de l'Ordre sont révisés chaque année ou au besoin pour que l'information qu'ils contiennent demeure à jour et soit exacte, lisible, claire et conviviale. Aux fins de la présentation des demandes d'inscription en ligne en 2012, l'Ordre a mis à jour les renseignements se rapportant à certaines conditions, notamment la vérification de casier judiciaire et les attestations de qualifications pédagogiques. L'Ordre a également présenté les frais supplémentaires qui peuvent être engagés par un postulant, notamment pour la traduction de documents.

### **b) conditions d'inscription**

Voir la réponse au point a).

### **c) explication sur la façon dont il faut satisfaire aux conditions d'inscription, 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'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 conditions à satisfaire ou les cours à suivre pour obtenir l'agrément en enseignement.

Ces renseignements sont communiqués au postulant par écrit et accompagnés d'un rapport d'évaluation des diplômes normalisé expliquant l'évaluation de l'Ordre, et d'une brochure qui fournit des renseignements supplémentaires. Ces renseignements sont également communiqués lors des séances d'information mensuelles. Les postulants peuvent prendre rendez-vous pour participer à une séance et rencontrer le personnel afin d'obtenir des précisions sur les exigences.

L'Ordre n'exige pas que les postulants acquièrent une formation ou une expérience pratique en Ontario, en plus d'obtenir un diplôme postsecondaire et de suivre un programme de formation à l'enseignement qui inclut un stage supervisé, avant l'agrément. Dans le cas des postulants formés à l'extérieur de l'Ontario, l'Ordre juge qu'une année d'expérience en enseignement après l'obtention de l'agrément dans un autre territoire de compétence est l'équivalent acceptable d'un stage supervisé.

La brochure sur l'évaluation des diplômes et les autres documents imprimés et électroniques sont révisés chaque année pour que l'information qu'ils contiennent demeure à jour, exacte, lisible, claire et conviviale.

### **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 la façon dont on peut satisfaire aux conditions d'inscription qui se rapportent au stage, au moyen de solutions de rechange acceptables. Par exemple, dans le cas des postulants qui ont fait leurs études à l'extérieur du Canada et dont le programme de formation à l'enseignement ne comprenait pas de stage ou dont le stage ne comptait pas un nombre suffisant de jours pour satisfaire aux exigences, l'Ordre juge qu'une année d'expérience en enseignement après l'obtention de l'agrément dans un autre territoire de compétence est l'équivalent acceptable d'un stage supervisé.

Qu'ils soient imprimés ou électroniques, les documents de l'Ordre sont révisés chaque année pour que l'information qu'ils contiennent demeure à jour et soit exacte, lisible, claire et conviviale.

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

L'Ordre décrit les étapes du processus d'évaluation dans ses guides d'inscription, son site web et au cours de séances d'information et de présentations mensuelles. On peut aussi se renseigner auprès du personnel des Services aux membres par téléphone, par courriel ou en personne au comptoir d'accueil. Les postulants peuvent également demander une rencontre avec le personnel de l'Ordre.

Si des renseignements supplémentaires sont requis aux fins de l'évaluation, on communiquera avec le postulant par téléphone, par courriel ou par courrier. Une fois l'évaluation terminée, l'Ordre envoie une lettre au postulant l'informant de sa décision de lui accorder ou non l'autorisation d'enseigner, le cas échéant, on l'informe 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 et les conditions d'inscription qui n'ont pas été satisfaites. Des renseignements sur la façon d'interjeter de la décision de l'Ordre sont également présentés. De plus, les postulants peuvent assister à une séance d'information sur le processus d'examen et obtenir plus d'informations sur les décisions.

Qu'ils soient imprimés ou électroniques, les documents de l'Ordre sont révisés chaque année pour que l'information qu'ils contiennent demeure à jour et soit exacte, lisible, claire et conviviale. La brochure sur l'évaluation des diplômes de 2012 a été révisée de façon à ce que les exigences, notamment les exigences relatives aux compétences linguistiques, soient clairement expliquées. Le Guide d'inscription 2012 précise également les exigences linguistiques auxquelles doivent satisfaire les postulants agréés dans un autre territoire de compétence canadien où des preuves de compétence linguistique n'étaient pas exigées au moment de l'agrément. Ces renseignements supplémentaires clarifient les exigences en vertu de la *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre*.

### **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 web où l'on peut faire une demande en ligne contiennent des renseignements sur les documents devant être fournis

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. On peut leur demander des renseignements additionnels concernant le nombre d'heures ou le contenu des cours au moment de présenter leur demande ou au cours de l'évaluation des titres de compétence.

Le site web de l'Ordre comprend une section réservée aux enseignants formés à l'étranger. On y trouve des renseignements précis concernant certains pays et des détails sur les documents requis.

Qu'ils soient imprimés ou électroniques, les documents de l'Ordre sont révisés chaque année pour que l'information qu'ils contiennent demeure à jour et soit exacte, lisible, claire et conviviale.

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

Les postulants qui ne peuvent pas obtenir les documents requis trouveront, dans les guides d'inscription et dans le site web de l'Ordre, des renseignements sur les solutions de rechange acceptables. Ils peuvent communiquer avec l'Ordre par téléphone, par courriel ou en personne pour expliquer leur situation et obtenir de l'aide.

Qu'ils soient imprimés ou électroniques, les documents de l'Ordre sont révisés chaque année pour que l'information qu'ils contiennent demeure à jour et soit exacte, lisible, claire et conviviale.

#### **i) façon dont les postulants peuvent communiquer avec votre organisme**

Les postulants peuvent communiquer avec l'Ordre par téléphone (sans frais en Ontario), par courriel, par courrier et en personne au comptoir d'accueil pendant les heures de bureau. Les coordonnées de l'Ordre sont imprimées sur toutes ses publications et sont affichées dans son site web.

Qu'ils soient imprimés ou électroniques, les documents de l'Ordre sont révisés chaque année pour que l'information qu'ils contiennent demeure à jour et soit exacte, lisible, claire et conviviale.

#### **j) comment, pourquoi et combien de fois votre organisme communique-t-il avec les postulants au sujet de leur demande**

Depuis novembre 2010, les postulants peuvent, en tout temps, accéder au système et remplir un formulaire d'inscription en ligne. Une fois leurs renseignements soumis, le système leur envoie un courriel de confirmation. Les postulants peuvent suivre le progrès du traitement de leur demande en ligne et consulter la liste complète des documents que l'Ordre a reçus ou attend encore.



L'Ordre communique avec ses membres et le public par téléphone, par courriel et en personne environ 800 fois par jour. De plus, chaque mois, l'Ordre effectue environ 300 appels téléphoniques ou envois de courriels aux postulants qui ont soumis des documents jugés inacceptables ou lorsque des renseignements additionnels sont requis.

L'Ordre communique par courrier ou par courriel avec les postulants pour obtenir des renseignements additionnels au cours du processus d'évaluation. Une fois l'évaluation des titres de compétence terminée, l'Ordre écrit une lettre aux postulants pour les informer de la décision relative à l'agrément et y joint une brochure décrivant le processus d'évaluation.

Qu'ils soient imprimés ou électroniques, les documents de l'Ordre sont révisés chaque année pour que l'information qu'ils contiennent demeure à jour et soit exacte, lisible, claire et conviviale.

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

Les exigences et les processus concernant la traduction des documents sont énoncés dans la politique pertinente de l'Ordre et expliqués dans ses guides d'inscription, son site web, sa correspondance et ses documents de présentation. Il est également possible de se renseigner à ce sujet en communiquant par téléphone ou par courriel avec le Service à la clientèle.

En 2011, l'Ordre a révisé sa politique concernant les services de traduction acceptables. Celle-ci contient des détails sur les services de traduction acceptables et des coordonnées pour obtenir de tels services. Les services et les fournisseurs de services de traduction sont également réévalués chaque année. En vertu de la politique, les postulants doivent faire traduire certains documents s'ils ont effectué leur scolarité dans une langue autre que le français ou l'anglais, ou si l'un de leurs documents (p. ex., un certificat de naissance ou un certificat de mariage) est rédigé dans une langue autre que le français ou l'anglais.

Qu'ils soient imprimés ou électroniques, les documents de l'Ordre sont révisés chaque année pour que l'information qu'ils contiennent demeure à jour et soit exacte, lisible, claire et conviviale. En 2011, l'Ordre a préparé sa révision des guides d'inscription 2012 en précisant que des frais supplémentaires peuvent être engagés par un postulant dont les documents doivent être traduits, et que l'examen de ces documents aux fins de l'agrément peut être retardé en raison de la traduction requise.

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

L'Ordre a recours à des organismes indépendants pour évaluer la compétence linguistique des postulants. 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 postale et celle de leur site web.



Les sites web des fournisseurs d'évaluation des compétences linguistiques contiennent des renseignements détaillés sur leurs tests (p. ex., la date et le lieu des tests, les processus de notation et d'appel), du matériel de préparation et des tests de pratique en ligne. De plus, ils présentent des exemples de questions ainsi que les dispositions qui s'offrent aux personnes ayant une incapacité.

Qu'ils soient imprimés ou électroniques, les documents de l'Ordre sont révisés chaque année pour que l'information qu'ils contiennent demeure à jour et soit exacte, lisible, claire et conviviale.

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

Conformément au Règlement sur les pratiques d'inscription équitables, l'Ordre doit faire de son mieux pour rendre une décision dans les 120 jours qui suivent la réception de tous les documents, et communiquer sa décision aux postulants. Les demandes d'inscription sont valides pour une période de deux ans. L'Ordre réévaluera cette pratique en 2012. Toutefois, si un postulant exige l'examen de son dossier malgré l'absence de certains documents, l'Ordre procédera à l'examen en se basant sur les documents en sa possession.

Les renseignements concernant la période de validité et les options offertes en cas d'expiration paraissent dans les guides d'inscription de l'Ordre, dans son site web et dans les documents de présentation.

Des renseignements sur les différents délais accordés figurent dans tous les documents sur l'inscription de l'Ordre.

Qu'ils soient imprimés ou électroniques, les documents de l'Ordre sont révisés chaque année pour que l'information qu'ils contiennent demeure à jour et soit exacte, lisible, claire et conviviale.

### **n) durée habituelle du processus d'inscription**

Les guides d'inscription de l'Ordre, le site web et les documents de présentation décrivent les délais auxquels il faut s'attendre durant le processus d'inscription une fois tous les documents soumis.

Dans le cas des postulants ayant terminé un programme de formation à l'enseignement agréé par l'Ordre, le processus d'inscription se termine en général de 10 à 15 jours après la réception de tous les documents requis.

Dans le cas des postulants ayant obtenu l'agrément dans un autre territoire de compétence canadien, l'Ordre procède à un examen administratif afin de déterminer quelles qualifications seront inscrites à leur certificat de qualification et d'inscription. D'habitude, ces postulants sont agréés en 41 jours.

De manière générale, les postulants formés à l'extérieur du Canada qui sont admissibles à l'agrément obtiennent l'agrément en 38 jours. Toutefois, lorsque des renseignements supplémentaires sont requis pour déterminer l'admissibilité à l'agrément ou lorsqu'un second examen est requis en préparation à un refus, l'Ordre s'efforce de prendre sa décision relative à l'inscription dans les 120 jours après avoir reçu tous les documents requis.

Conformément au Règlement sur les pratiques d'inscription équitables, l'Ordre doit faire de son mieux pour rendre une décision dans les 120 jours qui suivent la réception de tous les documents, et doit communiquer sa décision aux postulants.

Qu'ils soient imprimés ou électroniques, les documents de l'Ordre sont révisés chaque année pour que l'information qu'ils contiennent demeure à jour et soit exacte, lisible, claire et conviviale.

**o) renseignements sur tous les droits liés à l'inscription, notamment ceux exigés pour la demande initiale, les examens, les examens devant être repris, l'inscription à des cours ou l'obtention de l'autorisation d'enseigner**

Les droits d'inscription sont expliqués en détail dans les guides d'inscription, le site web et les documents de présentation de l'Ordre.

Ces droits sont révisés chaque année dans le cadre du processus budgétaire de l'Ordre et ils sont approuvés par le conseil. Les guides d'inscription, les documents de présentation et le site web de l'Ordre sont mis à jour en conséquence.

Qu'ils soient imprimés ou électroniques, les documents de l'Ordre sont révisés chaque année pour que l'information qu'ils contiennent demeure à jour et soit exacte, lisible, claire et conviviale.

Les guides d'inscription en ligne 2012 précisent qu'il est possible qu'un postulant doive engager des frais supplémentaires pour satisfaire certaines exigences, notamment la traduction de documents et la vérification de casier judiciaire.

**p) adaptations pour les postulants ayant des besoins particuliers, par exemple, les personnes ayant une déficience visuelle**

L'Ordre prend des mesures d'adaptation pour les personnes ayant des besoins particuliers, selon les exigences du Code des droits de la personne de l'Ontario.

L'Ordre s'engage à fournir des services de grande qualité à tous ses postulants, à ses membres ainsi qu'au grand public. L'Ordre traite les personnes de façon courtoise et respectueuse en tenant compte de la nature de l'incapacité de toute personne.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012, l'Ordre se conforme entièrement au Règlement 429/07, *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*, pris en application de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. À la fin de 2011, des renseignements sur les politiques, pratiques et procédures de l'Ordre en matière d'accessibilité ont été mis à la disposition des membres et du public de différentes façons. L'Ordre :

- publie ses mesures d'accessibilité dans son site web
- propose des copies de ses politiques, pratiques et procédures à son comptoir d'accueil

- répond à des questions sur les mesures d'adaptation en personne, par courriel, par téléphone ou par écrit, par l'intermédiaire du Service à la clientèle
- a publié dans sa revue, *Pour parler profession/Professionally Speaking*, un article portant sur les mesures prises pour se conformer à la loi.

Qu'ils soient imprimés ou électroniques, les documents de l'Ordre sont révisés chaque année pour que l'information qu'ils contiennent demeure à jour et soit exacte, lisible, claire et conviviale. En 2011, l'Ordre a amorcé une révision de son site web aux fins d'un remaniement complet en 2012, afin d'améliorer ses services, faciliter la recherche d'informations, et pour se conformer à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

En 2011, l'ensemble du personnel de l'Ordre a reçu une formation à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Les membres du personnel ayant un mandat de service public ont reçu une séance de formation d'une demi-journée à propos de cette loi et les principes de la prestation de services accessibles. Les autres membres du personnel ont été tenus de suivre un didacticiel en ligne à ce sujet, suivi d'un questionnaire en ligne.

**En ce qui concerne la présente section, veuillez exposer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence.**

En novembre 2010, l'Ordre a amélioré son processus d'inscription en ligne pour permettre aux postulants ayant terminé un programme spécialisé de formation à l'enseignement en Ontario, notamment en éducation technologique et en enseignement de langues secondes autochtones, de soumettre une demande d'inscription en ligne. Désormais, tous les postulants ayant suivi un programme de formation à l'enseignement en Ontario peuvent présenter leur demande en ligne.

De plus, le 1<sup>er</sup> novembre 2010, l'Ordre a amélioré son système de demande d'inscription en ligne de manière à permettre aux postulants de partout dans le monde d'utiliser le même système que les diplômés des facultés d'éducation de l'Ontario.

Tous les postulants, quel que soit l'endroit où ils ont fait leur formation à l'enseignement, peuvent désormais remplir leur formulaire de demande et le soumettre en ligne pour devenir enseignantes ou enseignants agréés de l'Ontario. En outre, les postulants peuvent amorcer le processus d'inscription auprès de l'Ordre avant même d'arriver en Ontario.

Les postulants peuvent, en tout temps, accéder au système et remplir un formulaire d'inscription en ligne. Une fois leurs renseignements soumis, le système leur envoie un courriel de confirmation. Les postulants peuvent suivre le progrès de leur demande en ligne et consulter la liste complète des documents que l'Ordre a reçus ou attend encore.

Pour aider les postulants, le système d'inscription en ligne a été mis à jour et contient désormais une section «Conseils pour remplir votre demande d'inscription» ainsi que des boutons supplémentaires qui permettent d'obtenir des informations détaillées à propos de chaque section de la demande. Ces renseignements s'ajoutent aux renseignements détaillés contenus dans les guides d'inscription et qui peuvent être téléchargés et imprimés à partir du site web de l'Ordre.

## Montant des droits

Y a-t-il des droits différents pour les postulantes et postulants formés à l'étranger? Si oui, expliquez lesquels.

En 2011, tous les postulants admis dans la profession devaient payer la même cotisation annuelle, soit 120 \$.

Les postulants qui sont inscrits à un programme de formation à l'enseignement en Ontario ou qui l'ont terminé paient des droits d'inscription de 140 \$ et une cotisation de 120 \$.

Les postulants qui sont agréés dans une province ou un territoire du Canada autre que l'Ontario paient des droits d'inscription de 140 \$. L'Ordre ne perçoit la cotisation de 120 \$ qu'une fois qu'ils sont admissibles à l'agrément en Ontario.

Les postulants qui ont suivi leur formation à l'enseignement à l'extérieur de l'Ontario et qui ne sont pas agréés ailleurs au Canada paient des droits d'inscription de 140 \$ et des droits d'évaluation de 222 \$. L'Ordre ne perçoit la cotisation de 120 \$ qu'après avoir évalué les demandes et si les postulants répondent aux exigences de l'Ordre pour obtenir l'autorisation d'enseigner.

Le 9 décembre 2011, le conseil de l'Ordre a approuvé une augmentation de la cotisation annuelle de 18 \$; elle est donc désormais de 138 \$. Aucun autre droit n'a été augmenté. Les droits d'inscription sont de 140 \$ depuis le 26 septembre 2008.

En novembre 2011, l'Ordre a également mis en œuvre un nouveau processus pour les demandes provenant de l'Ontario, qui prévoit que les frais de cotisation n'ont pas à être payés au moment de la demande, mais seulement lorsqu'une décision d'agrément a été prise. Les postulants qui sont admis à l'Ordre en sont avisés et on leur demande de régler les droits d'inscription.

Les enseignants formés à l'étranger n'ont jamais été tenus de payer les droits d'inscription avant qu'une décision ait été rendue.

**En ce qui concerne la présente section, veuillez énumérer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence.**

Aucune modification en 2011.

## Transmission rapide des décisions, des réponses et des motifs

### a) Quels sont vos délais pour rendre vos décisions relatives à l'inscription?

Dans le cas des postulantes et postulants ayant terminé un programme de formation à l'enseignement agréé par l'Ordre, le processus d'inscription se termine en général de 10 à 15 jours après la réception de tous les documents requis.

Dans le cas des postulants ayant obtenu l'agrément dans un autre territoire de compétence canadien, l'Ordre procède à un examen administratif afin de déterminer quelles qualifications seront inscrites à leur certificat de qualification et d'inscription. D'habitude, ces postulants sont agréés en 41 jours.

De manière générale, les postulants formés à l'étranger qui sont admissibles à l'agrément obtiennent l'agrément en 38 jours. Toutefois, lorsque des renseignements supplémentaires sont requis pour déterminer l'admissibilité à l'agrément ou lorsqu'un second examen est requis aux fins d'un refus, l'Ordre s'efforce de prendre sa décision relative à l'inscription dans les 120 jours après avoir reçu tous les documents requis.

Conformément au Règlement sur les pratiques d'inscription équitables, l'Ordre doit faire de son mieux pour rendre une décision dans les 120 jours qui suivent la réception de tous les documents, et doit communiquer sa décision aux postulants.

### b) Quels sont vos délais pour répondre par écrit aux postulants?

Depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2010, tous les postulants s'inscrivent en ligne. Une fois leurs renseignements soumis, le système leur envoie un courriel de confirmation. Les postulants peuvent suivre le progrès du traitement de leur demande en ligne et consulter la liste complète des documents que l'Ordre a reçus ou qu'il attend encore.

De plus, l'Ordre effectue environ 300 appels téléphoniques par mois aux postulants qui ont soumis des documents jugés inacceptables ou pour recueillir des renseignements additionnels qui sont requis.

En juin 2009, l'Ordre a mis en œuvre un processus de mise à jour dynamique des évaluations (PESU), démontrant ainsi son engagement à offrir des services plus efficaces aux postulants et aux membres. L'Ordre communique de façon continue par courriel et par téléphone avec les postulants n'ayant pas reçu de décision d'agrément dans un délai de six semaines, afin de les conseiller. Le processus de mise à jour dynamique permet d'informer les postulants quand des délais sont prévus pour l'examen de leur demande ou un examen administratif, et leur communique des mises à jour sur les progrès de leur agrément.

Le guide d'inscription 2012 et des sections pertinentes du site web de l'Ordre présentent en détail la durée approximative de chaque étape du processus d'inscription. Le fait de donner des exemples des problèmes qui surviennent régulièrement pendant le traitement des demandes (p. ex., des documents manquants, des formulaires incomplets, des données

manquantes sur les relevés de notes, des erreurs administratives ou des fautes de frappe dans les traductions) peut aider les postulants à contribuer à un processus plus opportun et éviter des délais éventuels.

**c) Quels sont vos délais pour fournir par écrit aux postulants les raisons motivant toutes les décisions en matière d'inscription et les décisions suivant les réexamens et les appels?**

Une décision écrite qui précise les motifs de cette décision est communiquée aux postulants moins de 10 jours après qu'une décision en matière d'inscription ou une décision à la suite de l'appel d'une décision en matière d'inscription a été prise. Si l'inscription est refusée, un rapport d'évaluation des diplômes et une brochure sont joints à la décision.

**d) Expliquez comment votre organisme veille à respecter ces délais.**

L'Ordre utilise les stratégies suivantes pour que les décisions soient prises rapidement.

En vertu de son Règlement sur les pratiques d'inscription équitables, l'Ordre doit faire de son mieux pour rendre une décision en matière d'inscription ou une décision à la suite de l'appel d'une décision en matière d'inscription dans les 120 jours suivant la réception de tous les documents requis, et communiquer sa décision aux postulants.

Par ailleurs, les activités et les systèmes de l'Ordre contribuent également au respect des délais. Par exemple :

- des normes publiées en matière de service pour les processus d'inscription et d'évaluation
- l'affectation automatisée des tâches à certains membres du personnel en particulier
- l'attribution des demandes provenant de territoires de compétence similaires aux mêmes évaluateurs de manière à réaliser des gains d'efficience.

Les délais que doit respecter le comité d'appel des inscriptions sont énoncés dans la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. Le comité se réunit tous les mois pour permettre de traiter les demandes d'appel rapidement. La rapidité de la prise de décisions de même que d'autres indicateurs clés de l'efficacité du processus d'appel font l'objet d'un examen annuel par le comité d'appel des inscriptions et un rapport est présenté au conseil de l'Ordre.

Le comité d'assurance de la qualité, un comité spécial du conseil, évalue le rendement de l'Ordre relativement aux objectifs définis dans la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario* et cerne les occasions d'atteindre plus efficacement ces objectifs. Au moins une fois durant le mandat de trois ans d'un conseil, ce comité assiste à des présentations sur nombre de sujets liés à l'inscription, dont la rapidité avec laquelle les décisions sont prises.

**En ce qui concerne la présente section, veuillez énumérer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence.**

En novembre 2011, l'Ordre a mis à l'essai un outil interne de communication des données permettant de signaler les délais d'évaluation des demandes d'inscription provenant des

enseignants formés à l'étranger et les délais des examens administratifs pour les postulants présentant une demande en vertu de l'accord sur la mobilité de la main-d'œuvre. Cet outil de communication constitue un mécanisme supplémentaire pour appuyer l'Ordre dans le suivi et la gestion de sa performance pour la prestation de services liés aux évaluations et examens administratifs.

## Accès aux documents

### **a) Décrivez comment vous donnez aux postulantes et postulants accès aux documents liés à leur demande d'inscription.**

La politique de confidentialité de l'Ordre est publiée dans son site web, en format PDF, et peut être obtenue en version imprimée. Cette politique établit un processus pour fournir aux postulants, de même qu'aux membres de l'Ordre, un accès à leurs renseignements personnels. De plus, la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario* contient des dispositions relatives au traitement des documents et renseignements confidentiels.

Conformément à l'article 23.07 des Règlements administratifs de l'Ordre, les postulants souhaitant obtenir une copie de document doivent remplir un formulaire de demande de renseignements personnels disponible dans le site web de l'Ordre et payer un droit de 24 \$ à 72 \$.

Si un postulant demande au comité d'appel des inscriptions de réexaminer sa demande, l'Ordre doit lui fournir, en vertu de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*, une copie de chaque document en sa possession qui est pertinent à la demande, qui a été utilisé pour rendre la décision et qui sera examiné par le comité d'appel des inscriptions. Aucun droit n'est exigé pour la communication de ces documents.

### **b) Expliquez pourquoi un postulant n'aurait qu'un accès restreint ou aucun accès à ses propres documents.**

Le registraire peut, en vertu de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*, refuser de fournir à un postulant tout document ou renseignement qui, à son avis, risquerait de compromettre la sécurité d'une personne. On trouve des exemples à ce sujet dans la Politique de confidentialité de l'Ordre.

En vertu du Règlement sur les pratiques d'inscription équitables, l'Ordre peut refuser de fournir un document à un postulant si le registraire croit que cela risque de compromettre la sécurité d'une autre personne. S'il est possible de retrancher la portion d'un document qui suscite une inquiétude pour la sécurité d'une tierce personne, le registraire doit fournir au postulant les autres parties du document.

La *Loi sur l'accès équitable aux professions réglementées* prévoit d'autres motifs pouvant être invoqués pour refuser à un postulant l'accès à des documents le concernant, notamment lorsqu'un privilège juridique est lié à son dossier ou lorsque le fait de lui accorder l'accès à son dossier aurait des conséquences néfastes sur la sécurité publique ou sur l'intégrité du processus d'inscription.



**c) Dites comment et quand vous fournissez aux postulants le montant du droit à payer pour avoir accès à leurs documents.**

On trouve l'information relative aux droits dans le site web de l'Ordre, dans le formulaire utilisé pour demander l'accès à des documents et dans les Règlements administratifs de l'Ordre. Pour obtenir une estimation plus précise, il suffit de communiquer avec l'Ordre.

**d) Dressez la liste des droits exigés pour rendre les documents disponibles.**

Conformément à l'article 23.07 des Règlements administratifs de l'Ordre, les postulants souhaitant obtenir une copie de document doivent remplir un formulaire de demande de renseignements personnels et payer un droit de 24 \$ à 72 \$. Ce droit est indiqué sur le formulaire.

Si un postulant souhaite que sa demande soit réexaminée par le comité d'appel des inscriptions, l'Ordre lui fournira les documents pertinents. Une demande de réexamen coûte 99 \$, mais l'Ordre n'exige aucun droit additionnel pour l'obtention des documents pertinents au processus d'appel. Les frais d'appel des inscriptions sont les mêmes depuis cinq ans.

**e) Décrivez les circonstances dans lesquelles les postulants seraient ou auraient été dispensés du droit exigé pour rendre les dossiers disponibles.**

Le registraire n'exigera pas qu'un droit soit payé si cela est jugé équitable en vertu de la disposition 12 (7) de la *Loi sur l'accès équitable aux professions réglementées*.

Si un postulant souhaite que sa demande soit réexaminée par le comité d'appel des inscriptions, l'Ordre lui fournira les documents pertinents. Une demande de réexamen coûte 99 \$, mais l'Ordre n'exige aucun droit additionnel pour l'obtention des documents pertinents au processus d'appel.

**En ce qui concerne la présente section, veuillez énumérer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence.**

Le système de demande en ligne permet aux postulants de soumettre leur demande d'agrément en ligne, quels que soient leur territoire de compétence et le programme de formation à l'enseignement suivi. En 2011, un didacticiel vidéo détaillé a été ajouté au site web de l'Ordre afin de présenter la marche à suivre pour terminer le processus d'inscription.

## Ressources pour les postulantes et postulants

**a) Dressez la liste de toutes les ressources auxquelles ont accès les postulants, par exemple, les guides d'inscription, les plans d'examens et les programmes d'insertion professionnelle, et décrivez-les.**

### *Guides d'inscription*

Renseignements détaillés sur chaque étape du processus d'inscription, sur les ressources, les délais et les droits, de même que d'autres renseignements pertinents.

***Brochure Je choisis l'enseignement!***

Renseignements généraux sur les carrières en enseignement, les exigences ontariennes en matière d'agrément, les programmes disponibles et l'emploi.

***Site web de l'Ordre***

Renseignements détaillés sur tous les aspects de l'inscription, y compris des versions en format PDF de tous les guides et documents d'inscription, renseignements sur la situation et les besoins particuliers des postulants formés en Ontario, ailleurs au Canada et à l'étranger; nombreuses ressources utiles pour les postulants ainsi qu'une vaste section de questions fréquemment posées.

***Centre d'appel et comptoir d'accueil***

Réponses en personne et par écrit aux questions des postulants sur le processus d'inscription et l'agrément en enseignement en Ontario.

***Bibliothèque Margaret-Wilson***

Ressources sur l'éducation en Ontario, publications, et périodiques électroniques et imprimés.

***Séances d'information pour les postulants***

Séances mensuelles d'information conçues pour les postulants durant les différentes étapes du processus d'inscription.

***Relations extérieures***

Présentation d'exposés à des organismes communautaires, à des groupes d'immigrants récents, à des associations ethniques et culturelles, et à d'autres groupes intéressés, partout en Ontario.

***Présentations aux facultés d'éducation de l'Ontario***

Présentations à l'intention des étudiantes et étudiants des facultés d'éducation de l'Ontario.

***Didacticiel vidéo***

En 2011, un didacticiel vidéo détaillé a été ajouté au site web de l'Ordre afin de présenter les étapes à suivre durant le processus d'inscription.

**b) Décrivez comment votre organisme renseigne les postulants au sujet de ces ressources.**

L'Ordre rend les renseignements sur le processus d'inscription et les ressources disponibles en ligne, sous forme imprimée et électronique. Des renseignements sur la façon d'accéder aux ressources disponibles sont également transmis au cours de présentations et de séances d'information, et par l'intermédiaire du Service à la clientèle, par téléphone, par courriel et en personne.

L'Ordre fournit également des documents à des organismes communautaires, à des groupes de nouveaux arrivants, à des associations ethniques et culturelles et à Expérience Globale Ontario.

**En ce qui concerne la présente section, veuillez énumérer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence.**

Conformément aux modifications apportées à la réglementation en 2010, l'Ordre a élaboré des documents sur l'enseignement en Ontario afin d'aider et d'appuyer les postulants.

Une fois agréés, les nouveaux membres pourront suivre le cours menant à la qualification additionnelle Introduction à l'enseignement en Ontario, qui figure à l'annexe C du nouveau Règlement sur les qualifications requises pour enseigner. Des consultations ont été menées relativement à l'élaboration de la ligne directrice de ce nouveau cours menant à une qualification additionnelle. La ligne directrice est en cours d'élaboration et devrait être prête en juin 2012.

## Processus de réexamen ou d'appel interne

Dans cette section, décrivez vos processus de réexamen ou d'appel internes. Certains organismes de réglementation utilisent deux termes (réexamen et appel internes) pour désigner deux processus différents, tandis que d'autres n'utilisent que l'un de ces termes et que, pour d'autres, ils sont interchangeable. Veuillez utiliser le terme qui s'applique à votre profession. Si vous utilisez les deux termes pour désigner deux processus différents, veuillez les décrire tous les deux.

### **a) Précisez vos délais pour effectuer des réexamens ou des appels internes de décisions en matière d'inscription.**

Dans chaque cas, l'Ordre déploie tous les efforts pour que le comité d'appel des inscriptions procède à l'examen de la demande et rende sa décision dans les 120 jours qui suivent une demande. Ce délai est énoncé dans le Règlement sur les pratiques d'inscription équitables de l'Ordre.

#### **i. Indiquez le nombre de réexamens ou d'appels internes de décisions en matière d'inscription dont les délais ont été plus longs.**

En 2011, on a dépassé le délai prévu dans le cas de dix appels. Un appel était en instance depuis 2009, sept depuis 2010 et deux depuis 2011.

Dans le cas de l'appel reporté depuis 2009, c'est l'appelant qui a demandé une prolongation du délai pour soumettre des documents supplémentaires.

Pour les sept appels reportés depuis 2010, les diverses raisons étaient : obtention de documents supplémentaires auprès d'établissements étrangers, obtention de conseils juridiques, et difficulté de fixer une date commune pour le comité et l'appelant.

En ce qui concerne les appels reportés depuis 2011, un appel a été retardé en raison de l'impossibilité de trouver des dates mutuellement acceptables pour des présentations orales

par le comité et l'appelant. Le second appel (une audience de remise en vigueur) a été retardé parce que l'Ordre devait recevoir des documents juridiques supplémentaires avant les présentations orales.

**ii. Parmi les réexamens ou appels internes qui ont excédé les délais, dites combien concernaient des postulants formés à l'étranger.**

Sept

**b) Précisez les occasions que vous donnez aux postulants de faire des présentations au sujet des réexamens ou appels internes.**

Les postulants qui souhaitent que leur demande soit réexaminée par le comité d'appel des inscriptions peuvent en faire la demande par écrit au comité.

De plus, un postulant peut demander de faire une présentation orale ou d'avoir une audience devant le comité, conformément au Règlement sur les pratiques d'inscription équitables de l'Ordre.

**c) Expliquez comment vous informez les postulants de la façon dont ils doivent faire leurs présentations (c.-à-d., oralement, par écrit ou de façon électronique) dans le cadre de réexamens ou d'appels internes.**

Quand le registraire prend la décision de ne pas agréer un postulant, il lui envoie une lettre et un rapport d'évaluation de ses titres de compétence. La lettre décrit les motifs de la décision et les exigences à satisfaire pour obtenir l'agrément en enseignement. Dans cette même lettre, le registraire informe également le postulant sur la façon de demander le réexamen de la décision par le comité d'appel des inscriptions et d'obtenir plus de renseignements sur ce processus. Des renseignements additionnels sur le processus d'appel sont aussi fournis dans un livret intitulé Évaluation des qualifications pour enseigner, joint à la lettre du registraire.

Le site web de l'Ordre fournit, dans un langage clair, des renseignements généraux sur la façon dont un postulant peut demander le réexamen de sa demande par le comité d'appel des inscriptions. Un formulaire de demande d'appel est joint à cet envoi. Des renseignements sur la façon de demander une présentation orale ou une audience, et des liens vers les règles de procédure détaillées ainsi que les lignes directrices administratives pour de telles présentations, figurent dans le site web.

**d) Indiquez comment vous vous assurez qu'une personne qui a participé à une décision relative à une inscription ne participe pas à la décision découlant du réexamen ou de l'appel interne de cette première décision.**

Les processus de l'Ordre menant aux décisions en matière d'inscription et aux décisions à la suite de réexamens par le comité d'appel des inscriptions sont distincts.

Le Service d'évaluation de l'Ordre, qui fait partie de la Division des services aux membres, procède à des évaluations et fait des recommandations au registraire en matière d'inscription.

Pour favoriser la prise de décisions en toute indépendance, les réexamens effectués par le comité d'appel des inscriptions sont administrés par le registraire adjoint et l'Unité de recherche et politique, qui fait partie de la Division des services généraux et soutien au conseil.

Le comité d'appel des inscriptions réexamine les décisions du registraire en matière d'inscription et rend des décisions à leur sujet. Ce comité est formé de membres élus et nommés du conseil qui ne jouent aucun rôle dans l'administration de l'évaluation du postulant au moment où le registraire rend une décision.

### **e) Décrivez votre processus de réexamen ou d'appel interne.**

Un comité d'examen du Service d'évaluation, composé d'évaluateurs des titres de compétence, examine les dossiers complexes et les cas où les membres du personnel ont recommandé au registraire de refuser l'agrément. La chef du Service d'évaluation ou la personne qu'elle a désignée peut procéder à un examen additionnel avant qu'une recommandation finale ne soit faite au registraire de ne pas accorder l'autorisation d'enseigner.

Si le registraire n'accorde pas l'agrément, le postulant en est informé et obtient des renseignements sur le processus d'appel auprès du comité d'appel des inscriptions de l'Ordre.

Les fonctions du comité d'appel des inscriptions sont définies dans la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*.

Si le postulant décide d'interjeter appel, l'Unité de recherche et politique de l'Ordre communique par écrit avec lui à chaque étape du processus de réexamen, y compris pour accuser réception de sa demande, confirmer la réception des documents et l'informer de la décision et des motifs de cette décision.

L'Ordre fournit à l'appelant une copie de tous les documents que le comité d'appel des inscriptions examinera pour prendre une décision, dans les 15 jours de la réception de la demande d'appel.

L'appelant bénéficie d'une période de 45 jours pour fournir tout renseignement additionnel dont il souhaite que le comité tienne compte pour prendre une décision. Le comité reçoit tous les documents au moins 10 jours avant de se réunir pour prendre une décision, laquelle est transmise par écrit à l'appelant.

Les appelants peuvent demander de faire une présentation orale devant le comité.

### **f) Quelle est la composition du comité qui prend des décisions en matière d'inscription et qui peut être appelé comité d'inscription ou comité d'appel? Combien de membres compte-t-il; combien sont membres de la profession en Ontario; combien sont des membres de la profession en Ontario formés à l'étranger?**

Le comité d'appel des inscriptions de l'Ordre est un comité prévu par la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. Il est composé de cinq membres du conseil dont trois sont élus au conseil de l'Ordre par des membres de la profession et deux sont nommés au conseil par le gouvernement.

Actuellement, trois des cinq membres du comité sont des membres bilingues de la profession. Le comité ne compte aucun enseignant formé à l'étranger.

**En ce qui concerne la présente section, veuillez énumérer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence.**

Le comité d'appel des inscriptions s'engage à ce que ses processus de traitement des appels soient impartiaux, équitables et faciles à comprendre. En 2011, le comité a revu les lignes directrices pour les présentations orales et formulé des observations pour leur modification.

## Renseignements sur le droit d'interjeter appel

Cette section porte sur les réexamens ou les appels qui peuvent être faits après un réexamen ou un appel interne. Décrivez comment vous renseignez les postulantes et postulants de leurs droits de demander un réexamen ou un appel supplémentaire à la suite d'une décision.

L'Ordre envoie une lettre aux postulants en même temps que la décision et les motifs du comité, pour les informer de leur droit de demander le réexamen de la décision du comité d'appel des inscriptions par la Cour divisionnaire de l'Ontario. Cette lettre contient les coordonnées téléphoniques et électroniques du ministère du Procureur général.

On trouve également des renseignements généraux sur les appels à la Cour divisionnaire dans la section sur les appels du site web de l'Ordre et dans les versions en ligne et imprimée de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. Le Règlement sur les pratiques d'inscription équitables oblige également l'Ordre à informer les postulants de la possibilité d'interjeter appel auprès de la Cour divisionnaire.

**En ce qui concerne la présente section, veuillez énumérer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence.**

Aucune modification en 2011.

## Évaluation des qualifications

Cette catégorie porte sur vos processus pour évaluer l'ensemble des qualifications professionnelles d'une postulante ou d'un postulant, c'est-à-dire ses diplômes, ses compétences, sa maîtrise linguistique et son expérience pratique.

### **a) Énumérez les critères de qualification auxquels un postulant doit satisfaire pour être admis dans votre profession.**

#### *Enseignantes et enseignants de la formation générale*

1. Un diplôme d'études postsecondaires acceptable ou l'équivalent tel que déterminé par l'Ordre.
2. Une preuve de compétence linguistique

Cette exigence peut être remplie de l'une de quatre façons :

- programme de formation à l'enseignement suivi en français ou en anglais
- scolarité élémentaire ou secondaire et postsecondaire, en français ou en anglais
- notes acceptables à un test de compétence linguistique approuvé, en français ou en anglais
- dans le cas d'un postulant agréé dans un autre territoire de compétence canadien où la compétence linguistique est une exigence, l'Ordre acceptera les normes de compétence linguistique de ce territoire de compétence particulier; ce critère émane de l'application de la *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre*.

3. Un programme de formation à l'enseignement reconnu

Le programme de formation à l'enseignement doit être de niveau postsecondaire. Il doit agréer les postulants ou les autoriser à enseigner dans les écoles financées par les fonds publics du pays, de la province ou de l'État en question. L'année d'étude doit comprendre :

- des cours sur les fondements de l'éducation de même que des cours optionnels
- au moins 40 jours de stage en enseignement supervisé
- des cours de didactique permettant d'enseigner l'équivalent de deux cycles consécutifs du système scolaire ontarien.

Pour être reconnue, la portion du programme de formation à l'enseignement portant sur la didactique doit être suivie en classe et non à distance.

#### *Enseignantes et enseignants d'éducation technologique*

Les enseignants d'éducation technologique ne sont pas obligés de posséder un diplôme postsecondaire. Ils doivent fournir la preuve qu'ils possèdent un diplôme d'études secondaires et l'expérience de travail requise dans le domaine d'éducation technologique pertinent, et qu'ils sont compétents dans le domaine technologique pour lequel ils ont suivi une formation à l'enseignement.

Ils doivent posséder cinq ans d'expérience dans le métier ou une combinaison de cinq ans d'expérience de travail et de formation officielle dans le domaine. Ils peuvent prouver cette expérience de plusieurs façons : lettres de recommandation, déclarations de comptables et preuves de l'état du revenu pour les travailleurs autonomes.



## **b) Décrivez la méthode utilisée pour déterminer si un programme suivi à l'étranger satisfait aux conditions d'inscription.**

Conformément à la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario* et aux règlements, l'Ordre évalue la formation scolaire et professionnelle d'un postulant ainsi que sa compétence linguistique afin de lui accorder ou non l'autorisation d'enseigner.

Pour déterminer si les diplômes satisfont aux critères d'évaluation, l'Ordre vérifie si le diplôme d'études postsecondaires est reconnu sur le plan scolaire ainsi que la durée de la formation, et il vérifiera si l'établissement qui le délivre est approuvé. D'habitude, ce processus ne s'applique pas aux postulants en éducation technologique, car les qualifications requises pour leur agrément sont différentes de celles des enseignants de matières d'éducation générale.

Pour déterminer si les diplômes satisfont aux critères de formation professionnelle, l'Ordre évalue si le programme de formation à l'enseignement est reconnu au chapitre de son agrément, de sa durée, de sa composition et du contenu de ses cours. Le programme de formation à l'enseignement suivi doit être de palier postsecondaire et doit permettre aux postulants d'obtenir l'autorisation d'enseigner dans les écoles financées par les fonds publics du pays, de la province ou de l'État en question. L'année d'étude doit comprendre :

- des cours sur les fondements de l'éducation de même que des cours optionnels
- au moins 40 jours de stage en enseignement supervisé
- des cours de didactique permettant d'enseigner l'équivalent de deux cycles consécutifs du système scolaire ontarien.

Pour déterminer si un postulant satisfait au critère de compétence linguistique de l'Ordre, le personnel confirme que le postulant a fourni une preuve de sa compétence linguistique de l'une de quatre façons :

1. programme reconnu de formation à l'enseignement dont la langue d'enseignement est le français ou l'anglais
2. scolarité élémentaire ou secondaire en français ou en anglais et programme d'études postsecondaires dont la langue d'enseignement est le français ou l'anglais
3. présentation de résultats à un test de compétence linguistique jugés acceptables par l'Ordre
4. dans le cas d'un postulant agréé dans un autre territoire de compétence canadien où la compétence linguistique est une exigence, l'Ordre acceptera les normes de compétence linguistique de ce territoire de compétence particulier. Ce critère résulte de l'application de la *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre*.

## **c) Expliquez comment l'expérience de travail dans la profession est évaluée.**

L'expérience de travail est évaluée au moyen de la documentation sur l'expérience soumise à l'Ordre. Il peut s'agir de lettres d'employeurs, de formulaires normalisés de l'Ordre ou de preuves que des cours de formation à l'enseignement ont été suivis.

### ***Enseignantes et enseignants de formation générale***

Il n'existe aucune exigence en matière d'expérience de travail pour l'inscription. Cependant, pour être reconnu, un programme de formation à l'enseignement doit inclure au moins 40 jours de stage supervisé. Dans le cas des postulants formés à l'extérieur de l'Ontario,

l'Ordre juge qu'une année d'expérience en enseignement après l'obtention de l'agrément dans un autre territoire de compétence est acceptable au lieu d'un stage supervisé.

### ***Enseignantes et enseignants d'éducation technologique***

Les postulants qui veulent enseigner l'éducation technologique doivent posséder cinq ans d'expérience de travail connexe en entreprise ou en industrie dans le ou les domaines d'éducation technologique visés par le programme de formation à l'enseignement. La formation postsecondaire dans un métier peut remplacer jusqu'à trois de ces cinq années d'expérience. Un placement professionnel ou un placement dans le cadre d'un programme d'enseignement coopératif de palier postsecondaire peut satisfaire à l'exigence d'expérience de travail, dans la mesure où ce placement a eu lieu après que le postulant a terminé la moitié de son programme. On peut également considérer un programme d'apprentissage comme équivalent à une expérience de travail.

### ***Enseignantes et enseignants formés à l'étranger***

Le règlement de l'Ordre concernant les qualifications des enseignants a été modifié en mai 2010 et intitulé Règlement 176/10 sur les qualifications requises pour enseigner (pour plus de renseignements, reportez-vous à la question 11).

Les modifications apportées à l'ancien règlement prévoient notamment l'élimination de l'exigence selon laquelle les membres de l'Ordre formés à l'extérieur de l'Ontario doivent accumuler de l'expérience en enseignement reconnue durant une année scolaire pour obtenir un certificat de qualification et d'inscription. Ces personnes recevaient auparavant un certificat temporaire, *valide pour six ans*, assorti d'une condition les obligeant à enseigner dans des écoles de l'Ontario pendant 194 jours.

L'élimination de l'exigence relative aux 194 jours d'enseignement a aboli un obstacle important à l'obtention du certificat permanent, tout en assurant la conformité à la *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre* dans le cas des postulantes et postulants agréés dans un autre territoire de compétence canadien.

Dans le cas des postulants formés hors de l'Ontario, l'Ordre juge qu'une année d'expérience en enseignement après l'obtention de l'agrément dans un autre territoire de compétence est acceptable au lieu d'un stage supervisé.

### **d) Décrivez comment votre organisme s'assure que les renseignements qui servent à évaluer les systèmes scolaires et les diplômes des postulants formés à l'étranger sont à jour et exacts.**

Le personnel du Service d'évaluation de l'Ordre s'appuie sur des ressources imprimées et électroniques portant sur les diplômes actuels ainsi que sur des archives pour évaluer les diplômes obtenus à diverses périodes.

Voici des exemples de ressources imprimées : *International Handbook of Universities*, *Commonwealth Directory*, *National Office of Overseas Recognition*, *International Handbook of Indian Universities* et *New Country Index* (International Education Research Foundation).

Voici des exemples de ressources électroniques : Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, Electronic Database for Global Education (EDGE) et Association internationale des universités.

Le personnel de l'Ordre demande très souvent des renseignements sur des diplômes aux établissements qui les ont délivrés, aux autorités du secteur de l'éducation, aux ambassades et aux consulats, de même qu'à d'autres services d'évaluation des diplômes. Le personnel participe à des ateliers de perfectionnement professionnel, à des conférences et à des webinaires nationaux et internationaux liés au domaine de l'évaluation des diplômes.

**e) Décrivez comment les évaluations précédentes sont utilisées pour aider à maintenir une uniformité dans l'évaluation des diplômes de postulants qui proviennent des mêmes territoires de compétence ou établissements.**

Pour garantir l'uniformité, tout le personnel du Service d'évaluation utilise un même ensemble de documents qui établissent des procédures et fournissent des lignes directrices pour prendre des décisions. Toutes les décisions prises en matière d'évaluation et tous les renseignements à l'appui sont consignés dans un dossier électronique commun, lequel est archivé dans une base de données.

**f) Expliquez comment le statut d'un établissement dans son pays influence la reconnaissance des diplômes des postulants par votre organisme.**

Conformément aux lois le régissant, l'Ordre reconnaîtra un diplôme d'études postsecondaires ou un programme de formation à l'enseignement s'il est reconnu ou agréé par les autorités du secteur de l'éducation de ce territoire de compétence.

**g) Décrivez comment votre organisme prend des mesures d'adaptation pour les postulants ayant des besoins particuliers, par exemple, les personnes ayant une déficience visuelle.**

L'Ordre prend des mesures qui tiennent compte des exigences et des besoins particuliers énumérés dans le Code des droits de la personne de l'Ontario.

L'Ordre s'engage à fournir des services de qualité à tous les postulants, à ses membres ainsi qu'au grand public. L'Ordre traite les personnes de façon courtoise et respectueuse en tenant compte de la nature de l'incapacité de toute personne.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012, l'Ordre se conforme entièrement au Règlement 429/07, *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*, pris en application de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Conformément au règlement, des renseignements sur les politiques, pratiques et procédures de l'Ordre en matière d'accessibilité sont mis à la disposition des membres et du public de différentes façons. L'Ordre :

- publie ses mesures d'accessibilité dans son site web
- offre des copies de ses politiques, pratiques et procédures à son comptoir d'accueil
- répond à des questions sur les mesures d'adaptation en personne, par courriel, par téléphone ou par écrit, par l'intermédiaire du Service à la clientèle
- a publié dans sa revue, *Pour parler profession/Professionally Speaking*, un article portant sur les mesures prises pour se conformer à la loi.

**h) Combien de temps faut-il, en moyenne, pour terminer tout le processus d'inscription, à partir du début du processus jusqu'au moment où la décision est transmise?**

L'Ordre s'efforce de procéder à une évaluation personnalisée des qualifications des postulants dans les 120 jours qui suivent la réception de tous les documents requis, lorsque ceux-ci sont jugés acceptables par l'Ordre. En général, les postulants qui sont déjà agréés dans une autre province ou un territoire du Canada obtiennent l'agrément dans un délai de 41 jours au maximum. Les postulants formés à l'extérieur du Canada admissibles à l'agrément obtiennent l'agrément dans les 38 jours.

Puisque l'Ordre agréé les programmes de formation à l'enseignement en Ontario, l'inscription des diplômés de ces programmes prend généralement de 10 à 15 jours, après la réception de tous les documents requis.

**i. Le temps moyen requis est-il différent pour les personnes formées à l'étranger?**

Voir la réponse au point h).

**ii. Si le temps moyen requis diffère pour les personnes formées à l'étranger, dites s'il est supérieur ou inférieur à la moyenne établie pour les autres postulants et expliquez les raisons de cette différence.**

Voir la réponse au point h).

**i) Si votre organisme procède à des évaluations de diplômes :**

**i. Expliquez comment vous déterminez le niveau du diplôme à évaluer (p. ex., baccalauréat, maîtrise ou doctorat).**

Divers critères sont utilisés pour déterminer le type de programme et son niveau, notamment :

- a. Conditions d'admission (p. ex., quelles sont les conditions d'admission habituelles à ce programme? Quel est le niveau d'études dans le pays d'origine?)
- b. Durée du programme suivi à temps plein (p. ex., quelle est la durée habituelle du programme, s'il est suivi à temps plein?)
- c. Structure du programme (p. ex., comment le programme est-il structuré? De quel type de programme s'agit-il [professionnel, scolaire, etc.]?)
- d. Contenu du programme (p. ex., quel est le domaine d'études? Quels sont les cours? Combien y a-t-il d'heures de cours?)
- e. Objectif du diplôme (p. ex., pour quelle raison le programme d'études a-t-il été suivi? Était-ce pour obtenir une qualification professionnelle ou comme préalable à d'autres études?)
- f. Liens avec des diplômes traditionnels (p. ex., quel accès ce programme donne-t-il à d'autres programmes dans le pays d'origine?)

**ii. Décrivez les critères appliqués pour déterminer une équivalence.**

Voir la réponse au point i).

**iii. Expliquez comment on tient compte de l'expérience de travail.*****Enseignantes et enseignants de formation générale***

Par exemple, dans le cas des postulants qui ont fait leurs études à l'extérieur du Canada et dont le programme de formation à l'enseignement ne comprenait pas de stage ou dont le stage ne comptait pas un nombre suffisant de jours pour satisfaire aux exigences, l'Ordre juge qu'une année d'expérience en enseignement après l'obtention de l'agrément dans un autre territoire de compétence est acceptable au lieu d'un stage supervisé.

Si le postulant a suivi un programme de formation à l'enseignement pendant moins de six mois, mais qu'il possède une expérience en enseignement d'au moins un an dans le territoire de compétence où il a reçu l'agrément en enseignement, l'Ordre déterminera si son expérience professionnelle est équivalente à un cours de plus dans un programme de formation à l'enseignement.

***Enseignantes et enseignants d'éducation technologique***

Les postulants qui veulent enseigner l'éducation technologique doivent posséder cinq ans d'expérience de travail rémunéré en entreprise ou en industrie dans le ou les domaines d'éducation technologique visés par le programme de formation à l'enseignement. La formation postsecondaire dans un métier peut remplacer jusqu'à trois de ces cinq années d'expérience. Un placement professionnel ou un placement dans le cadre d'un programme d'enseignement coopératif de niveau postsecondaire peut satisfaire à l'exigence d'expérience de travail, dans la mesure où ce placement a eu lieu après que le postulant a terminé au moins la moitié de son programme. Un programme d'apprentissage peut également être considéré comme équivalent à une expérience de travail.

**j) Si votre organisme procède à l'évaluation des compétences :****i. Décrivez la méthode utilisée pour évaluer les compétences.**

Les compétences ne sont évaluées qu'à la première demande d'agrément des postulants désirant enseigner l'éducation technologique. L'évaluation vise à vérifier la compétence professionnelle dans un métier. L'Ordre n'effectue aucune autre évaluation des compétences, ni lors de la demande d'inscription ni de façon continue.

Pour satisfaire à ce critère, les postulants formés en Ontario ou ailleurs au Canada qui souhaitent enseigner l'éducation technologique peuvent fournir une preuve de leur autorisation à exercer le métier pertinent. S'ils n'en possèdent pas, ils peuvent fournir une preuve d'expérience de travail et une preuve de leur formation postsecondaire liée à leur domaine d'éducation technologique. Les preuves transmises à l'Ordre sont des documents provenant du postulant ou d'un établissement, et sont évaluées selon les critères précisés dans le règlement.

**ii. Expliquez comment la méthode utilisée pour évaluer les compétences est validée et à quelle fréquence elle est validée.**

Les compétences ne sont évaluées qu'à la première demande d'agrément des postulantes et postulants désirant enseigner l'éducation technologique. L'évaluation vise à vérifier la compétence professionnelle dans un métier. L'Ordre n'effectue aucune autre évaluation des compétences, ni lors de la demande d'inscription ni de façon continue.

Pour satisfaire à ce critère, les postulants formés en Ontario ou ailleurs au Canada qui souhaitent enseigner l'éducation technologique peuvent fournir une preuve de leur autorisation à exercer le métier pertinent. S'ils n'en possèdent pas, ils peuvent fournir une preuve d'expérience de travail et une preuve de leur formation postsecondaire liée à leur domaine d'éducation technologique. Les preuves transmises à l'Ordre sont des documents provenant du postulant ou d'un établissement, et sont évaluées selon les critères précisés dans le règlement.

### **iii. Expliquez comment on tient compte de l'expérience de travail dans l'évaluation des compétences.**

Les compétences ne sont évaluées qu'à la première demande d'agrément des postulants désirant enseigner l'éducation technologique. L'évaluation vise à vérifier la compétence professionnelle dans un métier. L'Ordre n'effectue aucune autre évaluation des compétences, ni lors de la demande d'inscription ni de façon continue.

Pour satisfaire à ce critère, les postulants formés en Ontario ou ailleurs au Canada qui souhaitent enseigner l'éducation technologique peuvent fournir une preuve de leur autorisation à exercer le métier pertinent. S'ils n'en possèdent pas, ils peuvent fournir une preuve d'expérience de travail et une preuve de leur formation postsecondaire liée à leur domaine d'éducation technologique. Les preuves transmises à l'Ordre sont des documents provenant du postulant ou d'un établissement, et sont évaluées selon les critères précisés dans le règlement.

## **k) Si votre organisme procède à des évaluations des connaissances acquises :**

### **i. Décrivez la méthode utilisée pour évaluer les connaissances acquises.**

L'Ordre n'évalue pas les connaissances acquises au cours de son processus d'inscription pour l'obtention de l'autorisation initiale d'enseigner.

### **ii. Expliquez comment la méthode utilisée pour évaluer les connaissances acquises est validée et à quelle fréquence elle est validée.**

L'Ordre n'évalue pas les connaissances acquises au cours de son processus d'inscription pour l'obtention de l'autorisation initiale d'enseigner.

### **iii. Expliquez comment on tient compte de l'expérience de travail dans l'évaluation des connaissances acquises.**

Si le postulant a suivi un programme de formation à l'enseignement pendant moins de six mois, mais qu'il possède une expérience en enseignement d'au moins un an dans le territoire de compétence où il a reçu l'agrément en enseignement, l'Ordre déterminera si son expérience professionnelle est équivalente à un cours de plus dans un programme de formation à l'enseignement.

En 2011, un nouveau guide de demande pour le Programme de reconnaissance des acquis pour le Programme menant à la qualification d'agente ou d'agent de supervision a été publié. Ce guide énonce clairement les exigences auxquelles doit satisfaire un postulant pour être admissible au Programme menant à la qualification d'agente ou d'agent de supervision en vertu de la *Loi sur la mobilité de la main-d'œuvre*. Des renseignements sur l'admissibilité sont disponibles dans le site web de l'Ordre et peuvent également être obtenus en communiquant avec l'Ordre par téléphone ou courriel.

## **I) Si votre organisme fait passer des examens :**

### **i. Décrivez le type d'examen et la méthode de notation, et dites combien de fois les examens peuvent être repris.**

L'Ordre ne fait passer aucun examen ni n'exige la réussite d'un examen d'entrée dans la profession dans le cadre de son processus d'inscription.

### **ii. Décrivez comment la validité et la fiabilité de l'examen sont évaluées. Si les résultats au test sont inférieurs aux résultats désirés, décrivez comment vous avez corrigé les manques.**

L'Ordre ne fait passer aucun examen ni n'exige la réussite d'un examen d'entrée dans la profession dans le cadre de son processus d'inscription.

### **iii. À quelle fréquence les questions de l'examen sont-elles mises à jour et par quel processus?**

L'Ordre ne fait passer aucun examen ni n'exige la réussite d'un examen d'entrée dans la profession dans le cadre de son processus d'inscription.

### **En ce qui concerne la présente section, veuillez énumérer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence.**

Le règlement de l'Ordre concernant les qualifications des enseignantes et enseignants a été modifié en mai 2010. Il a subi un remaniement important et s'intitule désormais Règlement 176/10 sur les qualifications requises pour enseigner (pour plus de renseignements, reportez-vous à la question 11).

Les modifications apportées au règlement sur les qualifications requises pour enseigner prévoient notamment l'élimination de l'exigence selon laquelle les membres de l'Ordre formés à l'extérieur de l'Ontario doivent accumuler de l'expérience en enseignement reconnue durant une année scolaire pour obtenir leur certificat de qualification et d'inscription. Auparavant, les membres de l'Ordre ayant fait leurs études en enseignement à l'extérieur de l'Ontario recevaient un certificat de qualification et d'inscription temporaire assorti de la condition d'enseigner 194 jours dans des écoles de l'Ontario.

Les postulants qui veulent enseigner l'éducation technologique doivent posséder cinq ans d'expérience de travail pertinente en entreprise ou en industrie dans le domaine ou les domaines d'éducation technologique couverts par le programme de formation à l'enseignement. La formation postsecondaire dans un métier peut remplacer jusqu'à trois de ces cinq années d'expérience. Un placement professionnel ou un placement dans le cadre d'un programme d'enseignement coopératif de niveau postsecondaire peut désormais satisfaire à l'exigence d'expérience de travail, dans la mesure où ce placement a eu lieu après que le postulant a terminé la moitié de son programme. Un programme d'apprentissage peut également être considéré comme équivalent à une expérience de travail.

En application de la *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre*, le Règlement sur les qualifications requises pour enseigner contient désormais des dispositions visant les postulantes et postulants qui sont agréés dans une autre province ou un territoire du Canada. Ceux-ci font l'objet d'un examen administratif plutôt que d'une évaluation formelle de leurs



diplômes afin de déterminer quelles qualifications seront inscrites sur leur certificat de qualification et d'inscription. De plus, dans le cas des postulants agréés dans un autre territoire de compétence canadien où la compétence linguistique est une exigence, l'Ordre acceptera les normes de compétence linguistique de cette administration canadienne particulière.

Le nouveau règlement exige également que tous les postulants formés à l'extérieur de l'Ontario présentent une déclaration indiquant qu'ils connaissent les questions applicables à l'exercice de la profession enseignante en Ontario. Cette exigence remplace le programme d'orientation prévu par l'ancien Règlement 184/97.

L'Ordre a élaboré des ressources documentaires sur la profession enseignante en Ontario afin d'aider les postulants à satisfaire à cette exigence, ainsi qu'une attestation sur le formulaire électronique. Une fois agréés, les nouveaux membres pourront suivre le cours menant à la qualification additionnelle Introduction à l'enseignement en Ontario, qui a été ajouté à l'annexe C du nouveau Règlement sur les qualifications requises pour enseigner. Des consultations ont été menées relativement à l'élaboration de la ligne directrice de ce nouveau cours menant à une qualification additionnelle. On prévoit que cette ligne directrice sera prête en juin 2012.

## Organismes indépendants

### a) Énumérez tout organisme indépendant (comme les évaluateurs de compétence linguistique et de diplômes ou les examinateurs) auquel votre organisme fait appel pour les évaluations.

- International English Language Testing System IELTS (Cambridge International Examinations)
- Test of English as a Foreign Language / Test of Spoken English (Education Testing Service)
- Test pour étudiants et stagiaires au Canada (TESTCan) (Université d'Ottawa)

### b) Expliquez les mesures que votre organisme utilise pour veiller à ce que tout organisme indépendant auquel vous faites appel pour faire une évaluation :

#### i. fournisse des renseignements sur ses pratiques d'évaluation aux postulants.

L'Ordre reconnaît les résultats des tests suivants : Test of English as a Foreign Language (TOEFL), International English Language Testing System (IELTS) et Test pour étudiants et stagiaires au Canada (TESTCan).

À l'automne 2008, l'Ordre a mis en œuvre un examen de l'administration des tests de compétence linguistique par ses fournisseurs approuvés.

Pour effectuer cet examen, l'Ordre a embauché une consultante des Services linguistiques Nouvelles avenues Inc. et a décidé de retenir les services d'une tierce partie afin de garantir l'impartialité des résultats de l'examen. Après avoir procédé à un sondage, la consultante a effectué des entrevues et s'est rendue au site de chacun des fournisseurs de tests de compétence linguistique.

Elle a notamment tenu compte des questions suivantes : accessibilité des tests, disponibilité de l'information sur le processus d'évaluation, objectivité et équité de la conception et de l'administration des tests et processus d'appel. À la fin de son examen, la consultante a communiqué ses constatations à l'Ordre. Un rapport final a été présenté en février 2009 et, selon la consultante, les processus des fournisseurs sont justes, transparents et clairs.

**ii. utilise des renseignements à jour et exacts sur les qualifications professionnelles acquises à l'étranger.**

Voir le point i).

**iii. fournisse rapidement des décisions, des réponses et des motifs aux postulants.**

Voir le point i).

**iv. fournisse une formation aux personnes évaluant les qualifications professionnelles.**

Voir le point i).

**v. permette aux postulants d'accéder à leurs documents liés à l'évaluation.**

Voir le point i).

**vi. offre des mesures d'adaptation aux postulants ayant des besoins particuliers, par exemple, les personnes ayant une déficience visuelle.**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012, l'Ordre se conforme entièrement au Règlement 429/07, *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*, pris en application de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. À la fin de 2011, des renseignements sur les politiques, pratiques et procédures de l'Ordre en matière d'accessibilité ont été mis à la disposition des membres et du public de différentes façons. L'Ordre :

- publie ses mesures d'accessibilité dans son site web
- offre des copies de ses politiques, pratiques et procédures à son comptoir d'accueil
- répond à des questions sur les mesures d'adaptation en personne, par courriel, par téléphone ou par écrit, par l'intermédiaire du Service à la clientèle
- a publié dans sa revue, *Pour parler profession/Professionally Speaking*, un article portant spécifiquement sur les mesures prises pour se conformer à la loi.

**c) Si votre organisme fait appel à un organisme indépendant pour évaluer les diplômes :**

**i. Expliquez comment l'organisme indépendant détermine le niveau du diplôme à évaluer (p. ex., baccalauréat, maîtrise ou doctorat).**

L'Ordre ne fait appel à aucun organisme indépendant pour l'évaluation des diplômes.

**ii. Décrivez les critères appliqués pour déterminer une équivalence.**

Voir le point i).

**iii. Expliquez comment on tient compte de l'expérience de travail.**

Voir le point i).

**d) Si votre organisme fait appel à un organisme indépendant pour évaluer les compétences :**

**i. Décrivez la méthode utilisée pour évaluer la compétence.**

L'Ordre ne fait appel à aucun organisme indépendant pour l'évaluation des compétences.

**ii. Expliquez comment la méthode utilisée pour évaluer la compétence est validée et à quelle fréquence elle est validée.**

Voir le point i).

**iii. Expliquez comment on tient compte de l'expérience de travail dans l'évaluation de la compétence.**

Voir le point i).

**e) Si votre organisme fait appel à un organisme indépendant pour évaluer les connaissances acquises :**

**i. Décrivez la méthode utilisée pour évaluer les connaissances acquises.**

L'Ordre ne fait appel à aucun organisme indépendant pour l'évaluation des connaissances acquises.

**ii. Expliquez comment la méthode utilisée pour évaluer les connaissances acquises est validée et à quelle fréquence elle est validée.**

Voir le point i).

**iii. Expliquez comment on tient compte de l'expérience de travail dans l'évaluation des connaissances acquises.**

Voir le point i).

**f) Si votre organisme fait appel à un organisme indépendant pour faire passer des examens :**

**i. Décrivez le type d'examen et la méthode de notation, et dites combien de fois les examens peuvent être repris.**

L'Ordre ne fait appel à aucun organisme indépendant pour faire passer les examens.

**ii. Décrivez comment la validité et la fiabilité de l'examen sont évaluées. Si les résultats au test sont inférieurs aux résultats désirés, décrivez comment vous avez corrigé les manques.**

Voir le point i).

**iii. À quelle fréquence les questions de l'examen sont-elles mises à jour et par quel processus?**

Voir le point i).

**En ce qui concerne la présente section, veuillez énumérer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence.**

L'Ordre collabore depuis l'hiver 2010 à l'élaboration d'une évaluation nationale de la compétence linguistique, en français et en anglais, propre à la profession enseignante. Le regroupement Registraires de l'agrément du personnel enseignant du Canada, en partenariat avec le Conseil des ministres de l'Éducation (Canada), a récemment reçu des fonds de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) pour élaborer cette évaluation particulière à la profession. Il s'agit là de l'un des plus importants projets de financement de RHDCC. L'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario est l'un des principaux partenaires dans ce projet de trois ans, avec l'Alberta, le Nouveau-Brunswick et l'Île-du-Prince-Édouard.

Ce projet mènera à l'élaboration d'outils en ligne d'évaluation des compétences linguistiques afin d'évaluer les compétences linguistiques des postulants formés à l'étranger dans une langue autre que le français ou l'anglais.

Une série d'activités d'observation en classe ont été coordonnées pour aider à valider les compétences et indices linguistiques élaborés par Directions Evidence and Policy Research, le principal consultant du projet. Au total, 22 activités d'observation en classe ont été coordonnées par l'Ordre (8 en français et 14 en anglais) à Toronto et à Ottawa.

## Formation

### a) Décrivez la formation fournie par votre organisme aux :

#### i. personnes qui évaluent les qualifications professionnelles

Le personnel du Service d'évaluation de l'Ordre évalue les qualifications professionnelles des postulantes et postulants. La formation en milieu de travail du personnel correspond au modèle d'apprentissage professionnel. La formation relative aux compétences et aux connaissances théoriques spécialisées ayant trait à l'évaluation des diplômes, surtout celles qui touchent à l'agrément en enseignement, est plutôt assurée et dirigée par les évaluateurs principaux. La formation du personnel de l'Ordre inclut de l'information sur les systèmes scolaires, les établissements, les diplômes, les modèles pédagogiques et des éléments particuliers à un pays donné, de même que de l'information sur la façon dont les règlements de l'Ordre influent sur l'évaluation des diplômes provenant d'un pays en particulier. Les évaluateurs principaux désignent des évaluateurs expérimentés pour fournir une formation et un soutien continu aux nouveaux évaluateurs.

De plus, le personnel des services d'évaluation assiste régulièrement à des ateliers, à des conférences et à des webinaires locaux, nationaux et internationaux à l'intention des praticiens du domaine de l'évaluation des diplômes. Le personnel participe habituellement à ces séances de formation officielles au moins une fois par mois. En 2011, les activités de formation suivantes ont notamment eu lieu :

- Educational Credential Evaluators (ECE)
- CHINA III: Advanced Credential Evaluation Issues
- France and the Francophone World: The Educational System and its Credentials
- Russia: The Educational System and its Credentials
- Turkey: The Educational System and its Credentials
- The Educational System of Indonesia
- The Educational System of Haiti
- Anglophone Africa
- The Educational System of Pakistan

### **World Education Services (WES)**

- Évaluation des diplômés du Ghana, du Nigéria et du Kenya

### **Université de Toronto, Comparative Education Services**

- Atelier d'hiver : Royaume-Uni

### **International Customer Management Institute (ICMI)**

- Formation des agents du centre des relations : gestion des clients insatisfaits

### **Centre d'information canadien sur les diplômés internationaux (CICDI)**

- Atelier pancanadien à l'intention des évaluatrices et évaluateurs de diplômés

### **American Association of Collegiate Registrars and Admissions Officers (AACRAO)**

- Atelier d'été

### **National Association of Foreign Student Advisers (NAFSA)**

- Congrès annuel

### **Réseau des responsables en matière de politiques de l'Ontario :**

- Congrès annuel

### **Ontario Regulators for Access Consortium**

- Atelier sur la gestion des différences culturelles

En outre, l'Ordre est un partenaire actuel du Bureau du commissaire à l'équité de l'Ontario aux fins d'élaboration d'une base de données en ligne sur les pratiques d'inscription.

## **ii. personnes qui prennent les décisions en matière d'inscription**

En vertu de la loi, la responsabilité en matière d'inscription revient au registraire de l'Ordre. À titre de chef de la direction, sa formation est continue et l'actualité de ses connaissances est proportionnelle à ses responsabilités.

Le registraire et chef de la direction actuel, Michael Salvatori, était auparavant directeur des Services aux membres et assumait directement la responsabilité des décisions relatives à l'évaluation des diplômés et à l'inscription. Il a alors participé à des conférences, mais également présenté des exposés dans le cadre de conférences pour des organismes tels que :

- l'American Association of Collegiate Registrars and Admissions Officers (AACRAO), un groupe qui se consacre à l'avancement de l'éducation par son leadership en matière de services universitaires et d'inscription
- NAFSA : Association of International Educators, une association axée sur l'avancement de l'éducation internationale en établissant les principes qui sous-tendent les bonnes pratiques, des normes pour l'évaluation des diplômés et des documents et la défense de l'éducation internationale.

Le registraire continue de jouer un rôle dans les organismes nationaux suivants, qui mettent l'accent sur les décisions d'agrément et l'évaluation des diplômés :

- président par intérim de Registraires de l'agrément du personnel enseignant du Canada et président du sous-comité pour l'élaboration d'une évaluation pancanadienne des compétences linguistiques pour la profession enseignante

- coprésident du congrès annuel 2011 du Réseau canadien des associations nationales d'organismes de réglementation (RCANOR) et membre du RCANOR
- membre de comité du Council on Licensure Enforcement and Regulation (programme de leadership des dirigeants, groupe de discussion en matière de politique et de recherche)
- prochain président du Comité ontarien de la recherche en éducation.

À titre d'exemple le registraire a appuyé une proposition visant à étudier l'élaboration d'un processus national d'évaluation des titres de compétence des enseignantes et des enseignants, et travaillera étroitement avec les Registraires de l'agrément du personnel enseignant du Canada pour examiner cette possibilité.

Dans son plan annuel de perfectionnement professionnel, le registraire a ajouté une composante dans le domaine de l'inscription et de l'évaluation des diplômes. Ancien directeur des services aux membres, M. Salvatori possède de vastes connaissances et une expertise dans le domaine de l'inscription et de l'évaluation des diplômes. Il continue à améliorer ses connaissances en participant à des activités de perfectionnement professionnel, en discutant avec ses collègues et en appuyant le personnel de l'Ordre participant à ce type d'activités.

### **iii. personnes qui prennent les décisions à la suite de réexamens et d'appels internes**

C'est le comité d'appel des inscriptions qui prend les décisions. Les membres du comité bénéficient d'une formation continue sur le cadre législatif et les activités de l'Ordre, sur les règlements et lois régissant les qualifications requises pour enseigner en Ontario, sur les systèmes scolaires internationaux, sur la méthode pour évaluer les diplômes, et sur la rédaction de décisions et de motifs. Les activités de formation prennent la forme d'ateliers, d'exercices pratiques et de présentations effectuées par des membres du personnel qui possèdent une expertise sur un sujet donné.

Le Règlement sur les pratiques d'inscription équitables oblige l'Ordre à fournir une formation sur la façon d'évaluer les demandes de certificat, notamment une formation sur les éléments particuliers dont il faut tenir compte au moment d'évaluer de telles demandes et la marche à suivre à cet égard. Les membres du comité d'appel des inscriptions et les personnes qui sont susceptibles de faire partie de ce comité reçoivent cette formation.

### **En ce qui concerne la présente section, veuillez énumérer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence.**

Dans le cadre de ses activités d'élaboration de pratiques exemplaires, le comité a examiné un rapport contenant un résumé des statistiques de 2010. Ce rapport présentait en détail le nombre d'appels, la durée de chaque appel, le territoire de compétence d'origine des appelants, les raisons des appels et les résultats des appels. En plus de retracer les activités des appels d'inscription, ce rapport indiquait si les appelants ont satisfait aux exigences et s'ils ont obtenu l'autorisation d'enseigner.

Le 16 juin 2011, le comité d'appel des inscriptions a consulté le rapport de l'Ordre intitulé *Use of Legislative Language in Panel Decisions*. Ce rapport souligne que les membres du comité doivent rédiger leurs décisions en tenant compte de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*, et s'assurer qu'elles sont claires et faciles à comprendre.

## Ententes sur la reconnaissance des qualifications

Les ententes sur la reconnaissance des qualifications professionnelles portent notamment sur la reconnaissance mutuelle, la réciprocité et la mobilité de la main-d'œuvre. Elles peuvent être nationales ou internationales, et avoir été conclues entre des organismes de réglementation, des associations ou des territoires de compétence.

### a) Énumérez toute entente sur la reconnaissance des qualifications en place pendant la période de référence.

La *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre* a été adoptée en décembre 2009. Elle met en œuvre les engagements relatifs à la mobilité de la main-d'œuvre pris par le gouvernement de l'Ontario, en tant que signataire de l'Accord sur le commerce intérieur.

L'objet de cette loi est de réduire les obstacles à la mobilité de la main-d'œuvre en éliminant ou en allégeant les exigences professionnelles qui limitent la certification de personnes provenant d'une autre province ou d'un territoire. Selon cette loi, les personnes qui ont obtenu leur certificat dans un autre territoire de compétence canadien n'ont pas à satisfaire à des exigences additionnelles en matière de formation, d'expérience, d'examen ou d'évaluation pour être autorisées à exercer la même profession en Ontario.

### b) Expliquez les effets de ces ententes sur le processus d'inscription ou sur les postulantes et postulants engagés dans le processus.

La *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre* permet à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario d'agréer des pédagogues agréés dans d'autres territoires de compétence canadiens en vertu de l'Accord sur le commerce intérieur. On accorde désormais à ces postulants un certificat de qualification et d'inscription sans qu'ils soient visés par des exigences additionnelles en matière de formation, d'expérience ou d'évaluation, à part quelques rares exceptions.

Les exceptions incluent les compétences linguistiques, la vérification du casier judiciaire et une attestation de bonnes mœurs. Par exemple, une attestation de qualifications pédagogiques peut attester des bonnes mœurs des personnes qui présentent une demande à l'Ordre.

L'Ordre continue d'examiner les documents des postulants autorisés à enseigner dans d'autres provinces ou territoires afin de savoir quelles qualifications inscrire sur leur certificat de qualification et d'inscription. Les postulants n'ont toutefois pas à payer pour cet examen administratif.

En 2011, l'Ordre a agréé 289 pédagogues provenant d'autres territoires de compétence canadiens.

**En ce qui concerne la présente section, veuillez énumérer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence.**



En mai 2010, le Règlement sur les qualifications requises pour enseigner a subi des modifications afin de tenir compte des accords sur la mobilité de la main-d'œuvre canadienne et pour se conformer à la *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre*.

La *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre* permet à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario d'agrèer des pédagogues agréés dans d'autres territoires de compétence canadiens en vertu de l'Accord sur le commerce intérieur. On accorde désormais à ces postulants un certificat de qualification et d'inscription sans qu'ils soient visés par des exigences additionnelles en matière de formation, d'expérience ou d'évaluation, à part quelques rares exceptions.

Les exceptions incluent les compétences linguistiques, la vérification du casier judiciaire et une attestation de bonnes mœurs. Par exemple, une attestation de qualifications pédagogiques peut confirmer les bonnes mœurs des personnes qui présentent une demande à l'Ordre.

L'Ordre continue d'examiner les documents des postulants autorisés à enseigner dans d'autres provinces ou territoires afin de savoir quelles qualifications inscrire sur leur certificat de qualification et d'inscription. Les postulants n'ont toutefois pas à payer pour cet examen administratif.

Un des changements les plus importants dans le nouveau règlement est l'élimination de l'exigence selon laquelle les membres de l'Ordre formés à l'extérieur de l'Ontario devaient accumuler de l'expérience pendant une année scolaire pour obtenir leur certificat de qualification et d'inscription. Un obstacle important à l'obtention d'un certificat permanent par les membres formés dans une autre province ou un territoire du Canada, ou à l'extérieur du Canada, a ainsi été éliminé.

En mai 2010, 16 274 membres de l'Ordre ont pu convertir leur certificat de qualification et d'inscription temporaire en certificat de qualification et d'inscription. Si certains membres sont encore tenus de satisfaire à une condition relative à la formation à l'enseignement, l'exigence relative aux 194 jours d'enseignement réussi n'existe plus. Bien que ce nombre comprenne de nombreux membres formés à l'étranger, il comprend également des membres qui étaient autorisés à enseigner dans une autre province ou un territoire, et qui sont touchés par l'Accord sur la mobilité de la main-d'œuvre.

Le nouveau règlement introduit également le certificat de qualification et d'inscription transitoire, qui remplace le certificat de qualification (limité) et le certificat de qualification (limité, restreint), et qui est destiné aux membres qui sont inscrits dans un programme en plusieurs parties reconnu par l'Ordre ou un équivalent dans une autre province ou un territoire du Canada.

Le certificat transitoire est remplacé par un certificat de qualification et d'inscription quand le programme de formation à l'enseignement a été suivi en entier avec succès.

Un autre changement positif apporté au règlement à la suite de l'adoption de la *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre* a trait aux exigences de l'Ordre en matière de compétence linguistique. Les postulants qui ont obtenu leur certificat en enseignement dans un autre territoire de compétence canadien où la compétence linguistique est une exigence ne sont pas tenus de fournir une preuve additionnelle. Si la compétence linguistique n'était pas une condition de l'obtention du certificat, l'Ordre peut alors exiger une preuve de compétence.

Le nouveau règlement exige également que tous les postulants formés à l'extérieur de l'Ontario et ceux visés par la *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre* présentent une déclaration indiquant qu'ils connaissent les questions applicables à l'exercice de la profession enseignante en Ontario. Cette exigence remplace le programme d'orientation prévu par l'ancien Règlement 184/97.

L'Ordre a élaboré des ressources documentaires sur la profession enseignante en Ontario afin d'aider les postulants à satisfaire à cette exigence, ainsi qu'une attestation sur le formulaire d'inscription en format électronique. Une fois agréés, les nouveaux membres pourront suivre le cours menant à la qualification additionnelle Introduction à l'enseignement en Ontario, qui a été ajouté à l'annexe C du nouveau Règlement sur les qualifications requises pour enseigner. Des consultations ont été menées relativement à l'élaboration de la ligne directrice de ce nouveau cours menant à une qualification additionnelle. On prévoit que cette ligne directrice sera prête en juin 2012.

Enfin, le nouveau règlement reconnaît l'expérience en enseignement dans les autres territoires de compétence, y compris tous les territoires de compétence canadiens, pour l'admission à une qualification additionnelle de spécialiste ou de spécialiste en études supérieures. Les postulants peuvent maintenant obtenir deux années d'enseignement reconnues dans un autre territoire de compétence, pas seulement en Ontario. Une expérience d'enseignement reconnue dans un autre territoire de compétence doit être confirmée par une personne responsable de la supervision, dont le rôle est comparable à celui d'une agente ou d'un agent de supervision. Le registraire doit juger que cette expérience est acceptable.

## Collecte des données

Langues des documents d'information sur les demandes d'inscription

**a) Indiquez les langues des documents d'information sur les demandes d'inscription, disponibles au cours de l'année de référence.**

Langue	Oui/Non
Français	Oui
Anglais	Oui
Autre (veuillez préciser)	

Personnel salarié employé par votre organisme

**b) Dans le tableau ci-dessous, indiquez le nombre d'employés salariés de votre organisme dans les catégories suivantes, au 31 décembre de l'année de référence.**

Pour remplir le tableau, vous pourriez vouloir utiliser des décimales, si vous comptez les membres du personnel de votre organisme qui utilisent la moitié d'une unité. Par exemple, un employé à temps plein et un employé à temps partiel pourraient être équivalents à 1,5 employé.

Vous ne pouvez inscrire que des dixièmes. Par exemple, vous pouvez inscrire 1,5 ou 7,5 mais non 1,55 ou 7,52.

Catégorie	Personnel
Nombre total d'employés de l'organisme de réglementation	168
Employés participant au processus d'appel	5
Employés participant au processus d'inscription	58

Pays où les postulantes et postulants formés à l'étranger ont suivi leur formation à l'enseignement

**c) Dans le tableau suivant, énumérez les principaux pays (autre le Canada) où la majorité des postulants\* formés à l'étranger ont suivi leur formation à l'enseignement, et le nombre de postulants formés dans chacun.**

Inscrivez les pays en ordre décroissant, selon le nombre de postulants qui y ont été formés.

Utilisez les menus déroulants pour sélectionner les pays.

On ne peut inscrire qu'un pays par ligne. Si deux pays ou plus comportent un même nombre de postulants, inscrivez l'information pour ces pays sur deux lignes.

<b>Pays de la formation (sauf le Canada)</b>	<b>Nombre de postulants pendant l'année de référence</b>
<b>États-Unis</b>	<b>1 024</b>
<b>Australie</b>	<b>374</b>
<b>Inde</b>	<b>310</b>
<b>Nouvelle-Zélande</b>	<b>64</b>
<b>Écosse</b>	<b>57</b>
<b>Philippines</b>	<b>53</b>
<b>Angleterre</b>	<b>49</b>
<b>Jamaïque</b>	<b>39</b>
<b>Pakistan</b>	<b>33</b>
<b>Égypte</b>	<b>26</b>

\* Personnes qui ont présenté une demande afin d'amorcer le processus leur permettant d'être admis dans la profession.

*Sélectionnez s.o. dans le menu déroulant si vous ne faites pas le suivi de cette information. Inscrivez «0» dans le champ «Nombre de postulants» si vous effectuez un suivi, mais que le nombre est zéro.*

Territoires de compétence où les membres ont suivi leur formation à l'enseignement

**d) Indiquez où vos membres\* ont suivi leur formation à l'enseignement. (N'utilisez que des chiffres sans point ni décimale.)**

Inscrivez le nombre de membres dans chaque catégorie au 31 décembre de l'année de référence sur la ligne prévue à cet effet. Par exemple, si vous inscrivez vos réponses pour l'année 2010, vous devez inscrire le nombre de membres dans les différentes catégories au 31 décembre 2010.

**Territoires de compétence où les membres ont suivi leur formation à l'enseignement  
(avant qu'ils n'obtiennent le titre réservé ou le titre professionnel en Ontario)**

	Ontario	Autres provinces canadiennes	États-Unis	Autres pays	Inconnu	Total
<b>Membres</b> au 31 décembre de l'année de référence	<b>184 780</b>	<b>12 873</b>	<b>21 139</b>	<b>15 624</b>	<b>0</b>	<b>234 416</b>

\* Personnes pouvant actuellement porter le titre réservé ou le titre professionnel de votre profession.

*Inscrivez «s.o.» si vous ne faites aucun suivi à ce sujet. Inscrivez «0» si vous effectuez un suivi, mais que le nombre est zéro.*

**Commentaires supplémentaires**

12 b) – Employés rémunérés de votre organisme – Reflète le nombre total d'employés participant d'une façon ou d'une autre aux activités notées. N'est pas destiné à refléter le nombre d'employés «équivalents temps plein» travaillant uniquement à ces activités.

Demandes traitées par votre organisme l'an dernier

**e) Indiquez le nombre de demandes traitées par votre organisme au cours de l'année de référence. (N'utilisez que des chiffres sans point ni décimale.)**

**Territoires de compétence où les postulants ont suivi leur formation à l'enseignement  
(avant qu'ils n'obtiennent le titre réservé ou le titre professionnel en Ontario)**

Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année référence	Ontario	Autres provinces canadiennes	États-Unis	Autres pays	Inconnu	Total
Nouvelles demandes reçues	9 492	479	1 024	1 339	0	12 334
Postulants activement engagés dans le processus d'inscription (ayant communiqué avec votre organisme durant l'année de référence)	12 032	837	1 886	3 187	0	17 942
Postulants inactifs (n'ayant eu aucune communication avec votre organisme durant l'année de référence)	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	0
Postulants ayant satisfait à toutes les exigences et ayant été autorisés à devenir membres, mais n'étant pas devenus membres	36	268	535	415	0	1 254
Postulants devenus membres	9 269	289	1 059	1 067	0	11 684
Postulants ayant été autorisés à obtenir un certificat de qualification d'un autre type*, mais à qui aucun certificat n'a été délivré	S.O.	0	0	0	0	0
Postulants à qui on a délivré un certificat d'un autre type*	177	0	0	0	0	177

*Inscrivez «s.o.» si vous ne faites aucun suivi à ce sujet. Inscrivez «0» si vous effectuez un suivi, mais que le nombre est zéro.*

## Commentaires supplémentaires

Les postulants «activement engagés» dans le processus d'inscription sont ceux qui ont déposé une demande il y a moins de deux ans. Une pratique administrative de l'Ordre est conçue pour les postulants qui soumettent leur demande, mais qui ne fournissent pas tous les documents requis dans un délai de deux ans. Après deux ans, s'il manque toujours des documents à un dossier d'inscription, l'Ordre communiquera avec le postulant et l'avisera qu'il lui reste 60 jours pour transmettre les documents manquants, sans quoi le dossier sera fermé. L'Ordre réévaluera cette pratique en 2012. Toutefois, si un postulant exige l'examen de son dossier malgré l'absence de certains documents, l'Ordre procédera à l'examen en se basant sur les documents reçus. Le postulant peut également demander une prolongation du délai.

L'Ordre ne considère pas comme «inactifs» les postulants qui ont déposé une demande, mais qui n'ont pas communiqué avec l'Ordre durant l'année de référence.

En mai 2010, dans le cadre de la révision de son Règlement sur les qualifications requises pour enseigner, l'Ordre a simplifié ses certificats et en a réduit le nombre de six à deux : certificat de qualification et d'inscription et certificat de qualification et d'inscription transitoire.

### *Certificat de qualification et d'inscription*

Le certificat de qualification et d'inscription est octroyé aux membres qui ont terminé leur programme de formation à l'enseignement et qui satisfont à d'autres conditions d'inscription. Ce certificat peut comporter des restrictions et des conditions d'évaluation.

### *Certificat de qualification et d'inscription transitoire*

Le certificat de qualification et d'inscription transitoire est octroyé aux membres qui sont inscrits à un programme en plusieurs parties reconnu par l'Ordre ou à un programme équivalent dans une autre province ou un territoire canadien dont ils n'ont terminé que la première partie.

Le certificat transitoire est remplacé par un certificat de qualification et d'inscription quand le programme de formation à l'enseignement a été suivi en entier avec succès.

Type de certificat	Description
<b>Certificat de qualification et d'inscription</b>	Le certificat de qualification et d'inscription est octroyé aux membres qui ont terminé leur programme de formation à l'enseignement et qui satisfont à d'autres conditions d'inscription. Ce certificat peut comporter des restrictions et des conditions d'évaluation.
<b>Certificat de qualification et d'inscription transitoire</b>	<p>Le certificat de qualification et d'inscription transitoire est octroyé aux membres qui sont inscrits à un programme en plusieurs parties reconnu par l'Ordre ou à un programme équivalent dans une autre province ou un territoire canadien dont ils n'ont terminé que la première partie.</p> <p>Actuellement, l'Ordre a agréé des programmes menant à ce certificat pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les personnes d'ascendance autochtone qui se préparent à enseigner aux cycles primaire et moyen</li> <li>▪ les personnes qui se préparent à enseigner dans le système scolaire de langue française ou à enseigner l'éducation technologique ou une langue autochtone.</li> </ul> <p>Le certificat transitoire est remplacé par un certificat de qualification et d'inscription quand le programme de formation à l'enseignement a été suivi en entier avec succès.</p>



Réexamens et appels traités par votre organisme l'an dernier

**f) Indiquez le nombre de réexamens et d'appels traités par votre organisme au cours de l'année de référence. (N'utilisez que des chiffres sans point ni décimale.)**

**Territoires de compétence où les postulants ont suivi leur formation à l'enseignement  
(avant qu'ils n'obtiennent le titre réservé ou le titre professionnel en Ontario)**

Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année référence	Ontario	Autres provinces canadiennes	États-Unis	Autres pays	Inconnu	Total
Demandes qui ont fait l'objet d'un réexamen interne ou qui ont été envoyées à un comité de votre conseil prévu par la loi, tel qu'un comité d'inscription	<b>S.O.</b>	<b>S.O.</b>	<b>S.O.</b>	<b>S.O.</b>	<b>S.O.</b>	<b>0</b>
Postulants qui ont fait appel d'une décision en matière d'inscription	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>17</b>
Appels entendus	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>13</b>
Décisions en matière d'inscription modifiées à la suite d'appels	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

*Inscrivez «s.o.» si vous ne faites aucun suivi à ce sujet. Inscrivez «0» si vous effectuez un suivi, mais que le nombre est zéro.*

## Commentaires supplémentaires

En 2011, 17 postulants ont fait appel d'une décision en matière d'inscription. Trois de ces appels ont été retirés et neuf de ces appels ont été reportés à 2012. Sur ces neuf appels, sept ont été reçus pendant le dernier trimestre de l'année, et seront donc entendus par le comité d'appel des inscriptions en 2012. Les appelants bénéficieront ainsi d'un délai de 45 jours pour préparer et soumettre les documents pertinents à l'appel.

Cinq des 13 appels entendus en 2011 comportaient une présentation orale.

Cinq des 13 appels entendus en 2011 ont été présentés devant un sous-comité de langue française.

Des 13 appels entendus par le comité d'appels des inscriptions, cinq étaient en instance depuis 2011, sept étaient en instance depuis 2010 et un était en instance depuis 2009.

Remarque : Les données relatives aux «Décisions en matière d'inscription modifiées à la suite d'appels» comprennent toutes les décisions qui ont été annulées ou modifiées.

Le comité d'appel des inscriptions prépare un rapport statistique annuel faisant le suivi des résultats des appels et des délais. Ce rapport est communiqué au conseil de l'Ordre.

**En ce qui concerne la présente section, veuillez énumérer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence.**

Voir à la section Commentaires supplémentaires les types de certificat de qualification et d'inscription octroyés par l'Ordre.

## Certification

J'affirme que :

- j'ai examiné l'information contenue dans le présent rapport sur les pratiques d'inscription équitables
- toute l'information qui doit être incluse dans le rapport l'a été
- l'information contenue dans le rapport est exacte.

Nom de la personne autorisée à

signer au nom de l'organisme : **M<sup>me</sup> Charlie Morrison**

Titre : **Chef de l'Unité de recherche et politique**

Date : **Le 1<sup>er</sup> mars 2012**







Ontario  
College of  
Teachers

Ordre des  
enseignantes et  
des enseignants  
de l'Ontario

This publication is available in English under the title  
*Fair Registration Practices Report*

Pour plus de renseignements :  
Ordre des enseignantes et  
des enseignants de l'Ontario  
101, rue Bloor Ouest  
Toronto ON M5S 0A1

Téléphone : 416-961-8800  
Télécopieur : 416-961-8822  
Sans frais en Ontario : 1-888-534-2222  
Courriel : [info@oeeo.ca](mailto:info@oeeo.ca)  
[www.oeeo.ca](http://www.oeeo.ca)