


Mars 2010



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

# Table des matières

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

# Rapport sur les pratiques d'inscription équitables

**Enseignantes et enseignants (2009)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Voir la réponse au point a.

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

Voir la réponse au point a.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

pour fournir les documents manquants. Ce délai de deux ans et les options offertes lorsqu'il est expiré sont indiqués dans les guides d'inscription de l'Ordre et dans le site web; on les mentionne aussi au cours de séances d'information et de présentations.

Les renseignements sur les différents délais accordés figurent dans les documents de l'Ordre sur l'inscription, dont son site web et les guides d'inscription.

Le Règlement sur les pratiques d'inscription équitables de l'Ordre, adopté en 2009, énonce que, suivant la réception de tous les documents, l'Ordre doit faire de son mieux pour rendre une décision dans les 120 jours. Pour se conformer au Règlement, l'Ordre doit également communiquer ce renseignement aux postulants.

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

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

Les guides d'inscription de l'Ordre, le site web, les séances d'information et les présentations orales décrivent les délais du processus d'inscription une fois tous les documents transmis.

Pour les postulantes et postulants ayant terminé un programme de formation à l'enseignement ontarien 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.

Pour ceux qui ont été formés ailleurs qu'en Ontario et pour qui une évaluation personnalisée est nécessaire, l'Ordre s'efforce de terminer l'évaluation dans les 120 jours suivant la réception de tous les documents requis, conformément au Règlement sur les pratiques d'inscription équitables. Le Règlement oblige également l'Ordre à informer les postulants de ce délai de traitement de 120 jours.

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

#### **o) renseignements sur tous les frais liés à l'inscription, notamment ceux 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 frais d'inscription sont expliqués en détail dans les guides d'inscription et le site web de l'Ordre et au cours de séances d'information et de présentations orales. Les frais liés au processus d'inscription sont révisés chaque année dans le cadre du processus budgétaire de l'Ordre et ils sont approuvés par le conseil. Les guides d'inscription et le site web de l'Ordre sont mis à jour à la suite de cette révision annuelle.

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

#### **p) accommodements pour les postulantes et postulants ayant des besoins particuliers, par exemple, les personnes ayant une déficience visuelle**

L'Ordre fait des accommodements pour les personnes ayant des besoins particuliers, selon les exigences du Code des droits de la personne de l'Ontario.

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

Le plan détaillé sur le déménagement des bureaux de l'Ordre en 2010 inclut de nombreux éléments pour en améliorer l'accessibilité.

**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 août 2009, le gouvernement provincial a adopté le Règlement 271/09 sur les pratiques d'inscription équitables, pris en application de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. L'Ordre est le seul organisme d'autoréglementation en Ontario à posséder un règlement portant sur les pratiques d'inscription équitables. Le nouveau règlement contient des lignes directrices et établit des structures pour de nombreuses activités existantes ou prévues de l'Ordre.

Ce règlement fait en sorte que les postulantes et postulants sont informés clairement sur la façon de s'inscrire, les frais, les documents requis, le délai habituel et la façon d'appeler des décisions.

## Montant des frais (2/13)

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

**Tous les postulants paient des frais d'inscription non remboursables de 140 \$.**

Ceux qui n'ont pas suivi un programme de formation à l'enseignement en Ontario doivent payer des frais d'évaluation de 222 \$ pour une évaluation personnalisée des diplômes.

Tous les postulants admis dans la profession doivent payer la même cotisation annuelle, soit 120 \$.

**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 août 2009, le gouvernement provincial a adopté le Règlement 271/09 sur les pratiques d'inscription équitables, pris en application de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. L'Ordre est le seul organisme d'autoréglementation en Ontario à posséder un règlement portant sur les pratiques d'inscription équitables. Le nouveau règlement contient des lignes directrices et établit des structures pour de nombreuses activités existantes ou prévues de l'Ordre.

Ce règlement fait en sorte que les postulantes et postulants sont informés clairement sur la façon de s'inscrire, les frais, les documents requis, le délai habituel et la façon d'appeler des décisions.

## Fournir rapidement des décisions, des réponses et des motifs (3/13)

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

Le processus d'inscription des postulantes et postulants ayant suivi un programme de formation à l'enseignement ontarien agréé par l'Ordre prend en général de 10 à 15 jours après avoir reçu tous les documents requis.

Dans le cas des pédagogues formés à l'extérieur de l'Ontario, pour qui une évaluation individuelle est requise, l'Ordre s'efforce de terminer l'évaluation dans les 120 jours après avoir reçu tous les documents requis.

Le Règlement sur les pratiques d'inscription équitables de l'Ordre énonce que, suivant la réception de tous les documents, l'Ordre doit faire de son mieux pour rendre une décision dans les 120 jours. Pour se conformer au Règlement, l'Ordre doit également communiquer ce renseignement aux postulants.

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

L'Ordre écrit aux postulants dans les 10 jours suivant la réception de leur demande pour les aviser des documents manquants. Les postulants ontariens qui présentent leur demande en ligne peuvent vérifier dans le site de l'Ordre l'état de leur demande et les documents reçus. Les personnes qui entament le processus d'inscription en ligne reçoivent immédiatement un accusé de réception par courriel.

L'Ordre communique avec les postulantes et postulants formés ailleurs qu'en Ontario par courriel à la réception des documents et par téléphone quand d'autres renseignements sont requis.

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

Une décision écrite incluant des motifs est fournie 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 est prise.

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

L'Ordre utilise de nombreuses stratégies pour s'assurer que les décisions sont 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 d'un appel d'une décision en matière d'inscription dans les 120 jours suivant la réception de tous les documents. Pour se conformer au Règlement, l'Ordre doit également communiquer ce renseignement aux postulants.

Par ailleurs, les activités et les systèmes de l'Ordre contribuent également au respect des délais. Par exemple, pour assurer l'utilisation optimale des ressources, il existe des

normes internes et publiées en matière de service pour le processus d'inscription, une affectation des tâches automatisée et le regroupement de demandes provenant de postulants de territoires de compétence similaires.

Les délais à respecter au cours du processus d'appel des inscriptions par le comité d'appel des inscriptions sont énoncés dans la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. Il existe des délais établis pour chaque étape de ce processus. Les réunions du comité ont lieu chaque mois pour permettre de traiter les appels rapidement. Les délais requis pour rendre des décisions, de même que d'autres indicateurs clés de l'efficacité du processus d'appel, font l'objet d'un rapport annuel par le président du comité d'appel des inscriptions au conseil de l'Ordre.

L'Ordre a un comité d'assurance de la qualité, qui est un comité spécial du conseil créé en vertu des règlements administratifs de l'Ordre pour évaluer le rendement de l'Ordre relativement aux objectifs définis dans la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*, pour cerner les occasions de mieux soutenir l'atteinte de ces objectifs et pour fournir un rapport annuel au conseil. Au moins une fois durant le mandat 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 août 2009, le gouvernement provincial a adopté le Règlement 271/09 sur les pratiques d'inscription équitables, pris en application de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. L'Ordre est le seul organisme d'autoréglementation en Ontario à posséder un règlement portant sur les pratiques d'inscription équitables. Le nouveau règlement contient des lignes directrices et établit des structures pour de nombreuses activités existantes ou prévues de l'Ordre.

Ce règlement fait en sorte que les postulantes et postulants sont informés clairement sur la façon de s'inscrire, les frais, les documents requis, le délai habituel et la façon d'appeler des décisions.

## Accès aux documents (4/13)

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

La politique de confidentialité de l'Ordre se trouve dans son site web, en format PDF, et peut être obtenue en version imprimée. Cette politique établit un processus pour fournir aux postulantes et postulants, de même qu'aux membres de l'Ordre, un accès à leurs renseignements personnels. Une postulante ou un postulant souhaitant obtenir une copie d'un document doit remplir un formulaire de demande de renseignements personnels et payer des frais.

Si un postulant 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.

**b) Expliquez pourquoi une postulante ou 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 une postulante ou un postulant tout document ou renseignement qui, à son avis, risquerait de menacer la sécurité d'une personne. On trouve des exemples à ce sujet dans la politique de confidentialité de l'Ordre.

Le Règlement sur les pratiques d'inscription équitables prévoit également que l'Ordre peut refuser de fournir un document si le registraire croit que le fait de fournir ce document au postulant risquerait de menacer la sécurité d'une personne. S'il est possible de retrancher la portion d'un document qui cause une inquiétude quant à la sécurité d'une personne, le registraire doit fournir au postulant les autres parties du document.

La disposition 12 (2) de 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 postulantes et postulants le montant des frais à payer pour avoir accès à leurs documents.**

On trouve l'information sur les coûts dans le site web de l'Ordre, sur 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 frais pour rendre les documents disponibles.**

L'Ordre exige des frais de 24 \$ par document, jusqu'à un maximum de 72 \$. Ces frais sont indiqués sur le formulaire de demande de document. Des frais additionnels peuvent être exigés pour des documents plus volumineux.

Si un postulant demande que le comité d'appel des inscriptions réexamine sa demande, l'Ordre lui fournit les documents pertinents. Une demande de réexamen coûte 99 \$, mais l'Ordre n'impose aucuns frais additionnels pour l'obtention des documents pertinents dans le cadre du processus d'appel.

**e) Décrivez les circonstances dans lesquelles on exige – ou on n'exige pas – des frais pour rendre les dossiers disponibles.**

L'Ordre n'exigera pas que les frais soient payés si cela est jugé équitable en vertu de la disposition 12 (7) de la *Loi sur l'accès équitable aux professions réglementées*, par exemple, si le fait d'exiger le paiement de ces frais causait des difficultés financières à une personne.

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'impose aucuns frais additionnels pour l'obtention des documents pertinents dans le cadre du 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.**

En août 2009, le gouvernement provincial a adopté le Règlement 271/09 sur les pratiques d'inscription équitables, pris en application de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. L'Ordre est le seul organisme d'autoréglementation en Ontario à posséder un règlement portant sur les pratiques d'inscription équitables. Le nouveau règlement contient des lignes directrices et établit des structures pour de nombreuses activités existantes ou prévues de l'Ordre.

Ce règlement fait en sorte que les postulantes et postulants sont informés clairement sur la façon de s'inscrire, les frais, les documents requis, le délai habituel et la façon d'appeler des décisions.

## Ressources pour les postulantes et postulants (5/13)

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

### ***Guides d'inscription***

Fournissent des renseignements détaillés sur chaque étape du processus d'inscription, sur les étapes de la demande et sur les ressources, les délais et les frais, de même que d'autres renseignements pertinents.

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

Fournit des renseignements généraux sur les carrières en enseignement, les exigences ontariennes en matière d'agrément, les programmes disponibles et les possibilités d'emploi.

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

Fournit des renseignements détaillés sur tous les aspects de l'inscription, y compris des versions en format PDF de tous les guides et documents d'inscription.

### ***Centre d'appel et services au comptoir***

Fournissent des réponses en personne aux questions des postulants sur le processus d'inscription et l'agrément en enseignement en Ontario. Le centre fournit toutes les ressources en version imprimée, dont les guides d'inscription.

### ***Bibliothèque Margaret-Wilson***

Fournit des ressources sur l'éducation en Ontario, des publications et des périodiques électroniques et imprimés.

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

Parmi les séances d'information mensuelles organisées par l'Ordre, certaines s'adressent aux postulantes et postulants qui en sont à des étapes en particulier du processus d'inscription.

### ***Sensibilisation***

L'Ordre offre des présentations à des organismes communautaires, à des groupes d'immigrants et à des associations ethniques et culturelles et à d'autres groupes intéressés, partout en Ontario.

### ***Présentations aux facultés ontariennes***

Des présentations sont offertes aux étudiantes et étudiants des facultés d'éducation de l'Ontario.

**b) Décrivez comment votre organisme renseigne les postulantes et 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 sous forme électronique. Les 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 ou en personne.

L'Ordre fournit également des documents à des organismes communautaires, à des groupes d'immigrants, 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.**

En août 2009, le gouvernement provincial a adopté le Règlement 271/09 sur les pratiques d'inscription équitables, pris en application de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. L'Ordre est le seul organisme d'autoréglementation en Ontario à posséder un règlement portant sur les pratiques d'inscription équitables. Le nouveau règlement contient des lignes directrices et établit des structures pour de nombreuses activités existantes ou prévues de l'Ordre.

Ce règlement fait en sorte que les postulantes et postulants sont informés clairement sur la façon de s'inscrire, les frais, les documents requis, le délai habituel et la façon d'appeler des décisions.

## Processus de réexamen ou d'appel interne (6/13)

**Dans cette section, décrivez votre processus de réexamen ou d'appel interne. Certains organismes de réglementation utilisent deux termes (réexamen et appel interne) pour désigner deux processus différents, tandis que d'autres n'utilisent que l'un de ces termes et que, pour d'autres, ils sont interchangeables. 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 deux.**

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

Dans chaque cas, l'Ordre fait de son mieux pour que le comité d'appel des inscriptions réexamine la demande et rende sa décision dans les 120 jours qui suivent une demande de réexamen. Ce délai est énoncé dans le Règlement sur les pratiques d'inscription équitables de l'Ordre.

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

En 2009, les délais ont excédé le délai prévu dans neuf cas. Dans trois de ces cas, le postulant nous a demandé une période de prolongation afin de pouvoir fournir des documents ou renseignements additionnels pertinents.

***ii. Parmi les réexamens ou appels internes qui ont excédé les délais, dites combien concernaient des pédagogues 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 postulantes et postulants qui demandent que leur demande soit réexaminée par le comité d'appel des inscriptions peuvent faire des présentations par écrit au comité d'appel des inscriptions dans le cadre du processus.

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

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

Lorsque le registraire prend une décision en matière d'inscription, il envoie au postulant une lettre et un rapport d'évaluation de ses diplômes. La lettre décrit les motifs de la décision et les exigences à satisfaire pour obtenir l'agrément en enseignement. Le postulant est également informé de 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 joint à la lettre du registraire et intitulé Évaluation des qualifications pour enseigner.

Le site web de l'Ordre fournit, dans une langue claire, un formulaire de demande d'appel et des renseignements généraux sur la façon dont un postulant peut demander le réexamen de sa demande par le comité d'appel des inscriptions. Le site web comporte 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.

**d) Indiquez comment vous vous assurez qu'une personne qui a participé à prendre une décision en matière d'inscription n'est pas un décideur au moment du réexamen ou de l'appel interne de la même 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 en matière d'inscription au registraire.

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 en matière d'inscription du registraire et rend des décisions à la suite de ces réexamens. Ce comité est formé de membres élus et nommés du conseil qui ne jouent aucun rôle administratif au moment où le registraire rend une décision en matière d'inscription.

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

Un comité d'examen du Service d'évaluation composé de membres du personnel interne évaluant les diplômés se réunit pour examiner les dossiers complexes de postulants qui pourraient ne pas satisfaire aux exigences d'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'agrément en enseignement.

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 par les dispositions 21 et 22 de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*.

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

L'Ordre fournit au postulant une copie de tous les documents que le comité d'appel des inscriptions examinera pour prendre une décision, dans les 15 jours après avoir reçu une demande de réexamen.

Le postulant bénéficie d'une période de 45 jours pour fournir tout renseignement additionnel dont il souhaite que le comité tienne compte au moment de 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 au postulant.

Les postulants peuvent demander de pouvoir 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 le comité compte-t-il; combien de membres 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*. Cinq membres du conseil siègent à ce comité. Parmi eux, trois sont des membres élus par des membres de la profession. Deux membres du comité sont des membres nommés par le gouvernement.

Actuellement, trois des cinq membres du comité sont des membres de la profession. Le comité ne compte aucun membre de la profession 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.**

En août 2009, le gouvernement provincial a adopté le Règlement 271/09 sur les pratiques d'inscription équitables, pris en application de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des*

*enseignants de l'Ontario*. L'Ordre est le seul organisme d'autoréglementation en Ontario à posséder un règlement portant sur les pratiques d'inscription équitables. Le nouveau règlement contient des lignes directrices et établit des structures pour de nombreuses activités existantes ou prévues de l'Ordre.

Ce règlement fait en sorte que les postulantes et postulants sont informés clairement sur la façon de s'inscrire, les frais, les documents requis, le délai habituel et la façon d'appeler des décisions.

## Renseignements sur le droit d'interjeter appel (7/13)

**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 tout droit qu'ils ont de demander un réexamen ou un appel d'une décision supplémentaire.**

Les postulants sont informés de leur droit de demander un réexamen supplémentaire de la décision du comité d'appel des inscriptions par la Cour divisionnaire de l'Ontario dans une lettre qui accompagne la décision en matière d'appel et les motifs du comité d'appel des inscriptions. Cette lettre inclut les coordonnées téléphoniques et électroniques du ministère du Procureur général.

On trouve également des renseignements généraux sur les appels à la Cour divisionnaire de l'Ontario 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 de l'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.**

En août 2009, le gouvernement provincial a adopté le Règlement 271/09 sur les pratiques d'inscription équitables, pris en application de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. L'Ordre est le seul organisme d'autoréglementation en Ontario à posséder un règlement portant sur les pratiques d'inscription équitables. Le nouveau règlement contient des lignes directrices et établit des structures pour de nombreuses activités existantes ou prévues de l'Ordre.

Ce règlement fait en sorte que les postulantes et postulants sont informés clairement sur la façon de s'inscrire, les frais, les documents requis, le délai habituel et la façon d'appeler des décisions.

## Évaluation des qualifications professionnelles (8/13)

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

**a) Énumérez les critères qu'une postulante ou un postulant doit satisfaire de façon à être admis dans votre profession.**

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

1. Un diplôme d'études postsecondaires acceptable ou l'équivalent déterminé par l'Ordre.

2. Une preuve de compétence linguistique

Cette exigence peut être satisfaite de trois façons :

- Avoir suivi un programme de formation à l'enseignement en français ou en anglais
- Avoir fait sa scolarité élémentaire ou secondaire, ainsi que postsecondaire, en français ou en anglais OU
- Obtenir des notes acceptables à un test de compétence linguistique approuvé, en français ou en anglais, si le programme de formation à l'enseignement a été suivi dans une langue autre que le français ou l'anglais.

3. Un programme de formation à l'enseignement reconnu

Le programme de formation à l'enseignement suivi doit être de niveau postsecondaire.

Le programme doit préparer à enseigner dans les écoles publiques du pays, de la province ou de l'État en question. Le programme doit inclure :

- des cours sur les fondements de l'éducation de même que des cours optionnels
- au moins 40 jours de stage en enseignement supervisée ET
- des cours de didactique pertinents pour l'enseignement qui équivalent à 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 en éducation technologique*

- Les enseignants en éducation technologique ne sont pas obligés de posséder un diplôme universitaire. Ils doivent fournir la preuve qu'ils ont fini l'école secondaire, possèdent une expérience de travail rémunéré et sont compétents dans le domaine de l'éducation technologique pour lequel ils ont suivi une formation à l'enseignement.
- Ils doivent posséder cinq ans d'expérience rémunérée dans le métier ou une combinaison de cinq ans d'expérience rémunérée et de formation officielle dans le domaine. Cette expérience peut être prouvée de différentes façons : lettres de recommandation, déclarations de comptables et preuves de l'état du revenu.

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

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

Pour déterminer si les diplômés satisfont aux critères en matière de formation, l'Ordre vérifiera si le diplôme d'études postsecondaires est reconnu au chapitre de sa durée et si l'établissement qui le délivre est agréé.

Pour déterminer si la formation professionnelle satisfait aux critères, l'Ordre évaluera si le programme de formation à l'enseignement est reconnu au chapitre de sa durée, de sa composition, du contenu de ses cours et du fait que l'établissement qui le délivre est agréé. Le programme de formation à l'enseignement suivi doit être de niveau postsecondaire. Le programme doit préparer à enseigner dans les écoles publiques du pays, de la province ou de l'État en question. Le programme doit inclure :

- des cours sur les fondements de l'éducation de même que des cours optionnels
- au moins 40 jours de stage en enseignement supervisé ET
- des cours de didactique pertinents pour l'enseignement qui équivalent à deux cycles consécutifs du système scolaire ontarien.

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

1. Avoir suivi un programme reconnu de formation à l'enseignement dont la langue d'enseignement est le français ou l'anglais.
2. Avoir fini l'école élémentaire ou secondaire en français ou en anglais et suivi un programme d'études postsecondaires dont la langue d'enseignement est le français ou l'anglais.
3. Avoir transmis des résultats jugés acceptables par l'Ordre à un test de compétence linguistique.

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

L'expérience de travail dans la profession est évaluée au moyen de la documentation sur l'expérience soumise à l'Ordre. Selon les circonstances, la documentation peut comprendre des lettres d'employeurs, des formulaires de l'Ordre ou des 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. Pour les personnes formées à l'extérieur de l'Ontario, l'Ordre examinera l'expérience en enseignement acquise après l'obtention de l'agrément dans un territoire de compétence au lieu du stage supervisé.

#### ***Enseignantes et enseignants en 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 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.

**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 de diverses périodes.

Parmi les ressources imprimées, notons : *International Handbook of Universities*, *Commonwealth Directory*, *National Office of Overseas Recognition* et *International Handbook of Indian Universities*. Parmi les ressources électroniques, notons le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, l'Electronic Database for Global Education (EDGE) et l'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. L'information est ensuite classée et archivée pour servir de référence ultérieure. Le personnel assiste à des activités de formation continue et à des conférences nationales et internationales liées 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. Pour pouvoir être consultés à nouveau, toute décision en matière d'évaluation et tout renseignement à l'appui sont classés dans un dossier commun en format électronique qui est archivé dans une base de données. Un journal centralisé contient les renseignements clés servant à retrouver chaque décision.

**f) Expliquez comment le statut d'un établissement dans son pays influence la reconnaissance des diplômes des postulantes et 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 du territoire de compétence.

**g) Décrivez comment votre organisme fait des accommodements pour les postulantes et postulants ayant des besoins particuliers, par exemple, les personnes ayant une déficience visuelle.**

L'Ordre fait des accommodements pour tenir compte des exigences et des besoins particuliers énumérés dans le Code des droits de la personne de l'Ontario.

Le plan détaillé pour le déménagement des bureaux de l'Ordre en 2010 inclut de nombreux éléments pour en améliorer l'accessibilité.

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

L'Ordre s'efforce d'évaluer les qualifications des postulants dans les 120 jours qui suivent la réception de tous les documents requis. De nombreuses évaluations sont effectuées beaucoup plus rapidement.

Puisque l'Ordre agréé les programmes de formation à l'enseignement en Ontario, l'inscription des nouveaux diplômés des programmes de formation à l'enseignement de l'Ontario 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 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 cycle du diplôme à évaluer (par exemple, baccalauréat, maîtrise ou doctorat).***

Divers critères sont utilisés pour déterminer le type de programme et son cycle, y compris :

- 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***

Pour les postulants formés ailleurs qu'en Ontario, l'Ordre examine l'expérience en enseignement acquise après l'obtention de l'agrément en enseignement dans un territoire de compétence, au lieu du 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 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 domaine ou les domaines 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.

**j) Si votre organisme procède à l'évaluation des compétences :**

***i. Décrivez la méthode utilisée pour évaluer les compétences.***

Les compétences ne sont évaluées que lors de 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 au critère de la preuve de compétences, les postulants formés en Ontario ou ailleurs au Canada qui désirent 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 rémunéré 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 énumérés 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 que lors de la première demande d'agrément en enseignement 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 au critère de la preuve de compétences, les postulants formés en Ontario ou ailleurs au Canada qui désirent 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 rémunéré 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 énumérés dans le règlement.

***iii. Expliquez comment on se sert de l'expérience de travail dans l'évaluation des compétences.***

Les compétences ne sont évaluées que lors de 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 au critère de la preuve de compétences, les postulants formés en Ontario ou ailleurs au Canada qui désirent 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 rémunéré 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 énumérés dans le règlement.

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

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

L'Ordre n'évalue pas les connaissances antérieures au cours de son processus d'inscription.

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

L'Ordre n'évalue pas les connaissances antérieures au cours de son processus d'inscription.

***iii. Expliquez de quelle façon l'expérience de travail sert dans l'évaluation des connaissances antérieures.***

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 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.

**l) Si votre organisme fait passer des examens :**

***i. Décrivez le type d'examen, la méthode d'évaluation 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.**

En août 2009, le gouvernement provincial a adopté le Règlement 271/09 sur les pratiques d'inscription équitables, pris en application de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. L'Ordre est le seul organisme d'autoréglementation en Ontario à posséder un règlement portant sur les pratiques d'inscription équitables. Le nouveau règlement contient des lignes directrices et établit des structures pour de nombreuses activités existantes ou prévues de l'Ordre.

Ce règlement fait en sorte que les postulantes et postulants sont informés clairement sur la façon de s'inscrire, les frais, les documents requis, le délai habituel et la façon d'appeler des décisions.

## Organismes indépendants (9/13)

**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 (TESt-Can)  
University of 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 postulantes et 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).

L'Ordre a entrepris un examen externe des tests que font passer ces fournisseurs et a tenu compte de critères comme l'information disponible, les processus d'appel et la façon de faire passer les tests. L'examen a permis de déterminer que les processus de ces fournisseurs sont équitables, transparents et clairs.

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

Voir ci-dessus.

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

Voir ci-dessus.

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

Voir ci-dessus.

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

Voir ci-dessus.

*vi. offre des accommodements aux postulantes et postulants ayant des besoins particuliers, par exemple, les personnes ayant une déficience visuelle.*

Voir ci-dessus.

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

*i. Expliquez comment l'organisme indépendant détermine le cycle du diplôme à évaluer (par exemple, 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 ci-dessus.

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

Voir ci-dessus.

**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 de la compétence.

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

Voir ci-dessus.

*iii. Expliquez de quelle façon l'expérience de travail sert dans l'évaluation de la compétence.*

Voir ci-dessus.

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

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

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

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

Voir ci-dessus.

*iii. Expliquez de quelle façon l'expérience de travail sert dans l'évaluation des connaissances antérieures.*

Voir ci-dessus.

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

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

L'Ordre ne fait appel à aucun organisme indépendant pour faire passer des 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 corrigez les manques.*

Voir ci-dessus.

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

Voir ci-dessus.

**Veillez énumérer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence qui sont pertinents à la présente section.**

En août 2009, le gouvernement provincial a adopté le Règlement 271/09 sur les pratiques d'inscription équitables, pris en application de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. L'Ordre est le seul organisme d'autoréglementation en Ontario à posséder un règlement portant sur les pratiques d'inscription équitables. Le nouveau règlement contient des lignes directrices et établit des structures pour de nombreuses activités existantes ou prévues de l'Ordre.

Ce règlement fait en sorte que les postulantes et postulants sont informés clairement sur la façon de s'inscrire, les frais, les documents requis, le délai habituel et la façon d'appeler des décisions.

## Formation (10/13)

### **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. Les compétences spécialisées et les connaissances théoriques sur l'évaluation des diplômes, surtout celles qui touchent à l'agrément en enseignement, sont plutôt fournies par l'évaluateur principal. L'évaluateur principal désigne des évaluateurs expérimentés pour fournir une formation complémentaire et un soutien continu aux nouveaux évaluateurs.

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 d'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 donné.

De plus, le personnel de l'Ordre assiste régulièrement à des conférences et à des ateliers 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.

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

En vertu de la loi, le registraire de l'Ordre est la seule personne à avoir le dernier mot en matière d'inscription. À titre de chef de la direction de l'Ordre, le registraire est continuellement en formation et l'actualité de ses connaissances est proportionnelle à ses responsabilités.

#### ***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, habituellement chaque mois, 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. La formation continue notamment sous 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 assurer une formation sur la façon d'évaluer les demandes d'inscription, notamment une formation sur les éléments particuliers dont il faut tenir compte au moment d'évaluer des demandes d'inscription. La marche à suivre est fournie aux membres du comité d'appel des inscriptions et aux personnes qui sont susceptibles de faire partie de ce comité.

**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 août 2009, le gouvernement provincial a adopté le Règlement 271/09 sur les pratiques d'inscription équitables, pris en application de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. L'Ordre est le seul organisme d'autoréglementation en Ontario à posséder un règlement portant sur les pratiques d'inscription équitables. Le nouveau règlement contient des lignes directrices et établit des structures pour de nombreuses activités existantes ou prévues de l'Ordre.

Ce règlement fait en sorte que les postulantes et postulants sont informés clairement sur la façon de s'inscrire, les frais, les documents requis, le délai habituel et la façon d'appeler des décisions.

## Ententes sur la reconnaissance des compétences (11/13)

**Les ententes sur la reconnaissance des compétences professionnelles incluent les ententes sur la mobilité de la main-d'œuvre et les ententes de reconnaissance mutuelle et de réciprocité. Ces ententes 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 compétences en place pendant la période de référence.**

La *Loi ontarienne sur la mobilité de la main-d'œuvre* a été adoptée à la fin de 2009. En vertu de cette loi, l'autorisation d'exercer une profession ou un métier obtenue dans un territoire de compétence au Canada est reconnue en Ontario, comme le stipule le chapitre sur la mobilité de la main-d'œuvre de l'Accord sur le commerce intérieur.

Il est prévu que le Règlement sur les qualifications requises pour enseigner de l'Ordre sera modifié au milieu de 2010 pour garantir la mise en œuvre entière de l'Accord et de la Loi.

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

La Loi et l'entente permettent à tout enseignant autorisé à enseigner dans un autre territoire de compétence au Canada de voir cette autorisation reconnue en Ontario, et ce, sans obstacle. La Loi et l'entente décrivent certaines exceptions, mais leur objectif est d'assurer une mobilité totale des enseignantes et enseignants canadiens.

Veuillez énumérer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence qui sont pertinents à la présente section.

En août 2009, le gouvernement provincial a adopté le Règlement 271/09 sur les pratiques d'inscription équitables, pris en application de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. L'Ordre est le seul organisme d'autoréglementation en Ontario à posséder un règlement portant sur les pratiques d'inscription équitables. Le nouveau règlement contient des lignes directrices et établit des structures pour de nombreuses activités existantes ou prévues de l'Ordre.

Ce règlement fait en sorte que les postulantes et postulants sont informés clairement sur la façon de s'inscrire, les frais, les documents requis, le délai habituel et la façon d'en appeler des décisions.

## Collecte des données (12/13)

### 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.**

Anglais	Oui
Français	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 en utilisant des demies. 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	59

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

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

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

**Utilisez les menus déroulants pour sélectionner les pays. Seul un pays par ligne peut être sélectionné. Si deux pays ou plus se trouvent à égalité, 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>
États-Unis	1 569
Australie	592
Inde	405
Écosse	61
Nouvelle-Zélande	59
Jamaïque	55
Royaume-Uni	71
Philippines	45
Pakistan	42
Roumanie	33

\* Personnes qui ont déposé une demande afin d'entamer le processus permettant d'être admis dans la profession

## 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 décimales.)**

**Il faut inscrire 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 2009, vous devez inscrire le nombre de membres dans les différentes catégories au 31 décembre 2009.**

<b>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)</b>						
	<b>Ontario</b>	<b>Autres provinces canadiennes</b>	<b>É.-U.</b>	<b>Autres pays</b>	<b>Inconnus</b>	<b>Total</b>
Membres au 31 décembre de l'année de référence	177 538	13 221	19 482	14 238	0	224 479

\* 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 de membres est zéro.*

### Commentaires supplémentaires

b) 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 à ETP (équivalent temps plein) travaillant uniquement à ces activités.

c) Les nombres inscrits pour le Royaume-Uni reflètent le nombre de membres de plus d'un pays. Le nombre total, soit 71, comprend :

- Angleterre – 52
- Pays de Galles – 16
- Irlande – 3

Le nombre inscrit pour le Royaume-Uni n'inclut pas le nombre de membres formés en Écosse, car ce nombre est indiqué séparément.

## 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 décimales.)**

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)						
Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année de référence	Ontario	Autres provinces canadiennes	É.-U.	Autres pays		Total
Nouvelles demandes reçues	8 587	393	1 569	1 717	0	12 266
Postulants activement engagés dans le processus d'inscription (ayant communiqué avec votre organisme durant l'année de référence)	11 165	688	2 491	3 317	0	17 661
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	0	547	462	511	0	1 520
Postulants devenus membres	8 949	346	1 648	1 292	0	12 235
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*	160	3	1	2	0	166

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

## Commentaires supplémentaires

Les postulants «activement engagés dans le processus d'inscription» sont les postulants qui ont déposé une demande il y a moins de deux ans. Une pratique administrative de l'Ordre est conçue pour les postulants qui déposent leur demande, mais qui ne fournissent pas tous les documents requis moyennant 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'aviserá qu'il lui reste 60 jours pour transmettre les documents manquants, sans quoi le dossier sera fermé. Le postulant peut aussi exiger un délai supplémentaire ou que la demande soit évaluée malgré les documents manquants.

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.

Les postulantes et postulants pouvant obtenir un certificat d'un autre type et qui satisfont aux exigences en matière d'agrément doivent payer la cotisation annuelle avant de recevoir un certificat de qualification et d'inscription. Les postulants de l'Ontario qui ont un certificat d'un autre type paient la cotisation au moment de déposer leur demande. Par conséquent, «s. o.» est inscrit dans le champ réservé aux membres ontariens qui ont été autorisés à obtenir un certificat d'un autre type, mais qui à aucun certificat n'a été délivré.

Des rapports précédents de l'Ordre ont inclus le certificat de qualification d'inscription temporaire dans la catégorie des «certificats d'un autre type». Ces certificats sont actuellement inclus dans la catégorie «Postulants devenus membres» puisque l'Ordre a déterminé que le certificat de qualification et d'inscription provisoire n'est pas un certificat d'un autre type.

Les certificats d'un autre type sont le certificat de qualification et d'inscription (limité), le certificat de qualification et d'inscription (limité, restreint), le certificat de qualification et d'inscription (restreint) et le certificat de qualification et d'inscription provisoire (limité).

Type de certificat	Description
a) Certificat de qualification et d'inscription (limité)	Un certificat de qualification et d'inscription (limité) peut être détenu par un enseignant qui a suivi la première partie d'un programme d'éducation technologique en deux parties ou un enseignant d'ascendance autochtone qui a suivi la première partie d'un programme de formation à l'enseignement en deux parties pour les cycles primaire et moyen. Ce certificat est valide pendant un an, le temps que le membre accumule l'expérience et la formation professionnelle requises pour obtenir un certificat de qualification et d'inscription. Un enseignant doit compléter avec succès une année d'enseignement et la seconde partie de son programme de formation à l'enseignement pour pouvoir obtenir un certificat de qualification et d'inscription.
b) Certificat de qualification et d'inscription (limité, restreint)	Un certificat de qualification et d'inscription (limité, restreint) peut être détenu par un enseignant qui a suivi la première ou la deuxième partie du programme en trois parties en enseignement de la danse, en enseignement d'une langue seconde autochtone, en enseignement aux élèves atteints de surdité ou de surdité partielle et en enseignement aux élèves ayant une d�ficiency intellectuelle. Il est valide pendant un an. Un enseignant doit terminer avec succès deux années d'enseignement et la troisième partie de son programme de formation à l'enseignement pour pouvoir obtenir un certificat de qualification et d'inscription (restreint). Il peut être renouvelé chaque année pendant six ans ou converti en certificat permanent en satisfaisant à des exigences supplémentaires.
c) Certificat de qualification et d'inscription (restreint)	Un certificat de qualification et d'inscription (restreint) peut être détenu par un enseignant qui a suivi un programme de formation à l'enseignement d'un an pour enseigner la danse, une langue seconde autochtone, aux élèves atteints de surdité ou de surdité partielle ou aux élèves ayant une d�ficiency intellectuelle. Cela signifie que le pédagogues détient les qualifications pour enseigner, mais qu'il ne peut enseigner que la matière inscrite sur son certificat de qualification et d'inscription (restreint).
d) Certificat de qualification provisoire (limité)	Le certificat de qualification et d'inscription provisoire (limité) est délivré aux enseignants autorisés à enseigner ailleurs au Canada, mais qui ne satisfont pas aux conditions de l'agrément initial en enseignement en Ontario. Il peut être renouvelé chaque année ou converti en certificat de qualification et d'inscription en se conformant aux conditions inscrites au certificat.

## 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 décimales.)**

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)						
Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année de référence	Ontario	Autres provinces canadiennes	É.-U.	Autres pays	Inconnus	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	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.	0
Postulants qui ont fait appel d'une décision en matière d'inscription	0	2	3	7	0	12
Appels entendus	1	1	2	8	0	12
Décisions en matière d'inscription modifiées à la suite d'appels	0	0	0	3	0	3

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

### Commentaires supplémentaires

Veillez énumérer et expliquer les changements apportés à vos pratiques d'inscription au cours de l'année de référence qui sont pertinents à la présente section.

En août 2009, le gouvernement provincial a adopté le Règlement 271/09 sur les pratiques d'inscription équitables, pris en application de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. L'Ordre est le seul organisme d'autoréglementation en Ontario à posséder un règlement portant sur les pratiques d'inscription équitables. Le nouveau règlement contient des lignes directrices et établit des structures pour de nombreuses activités existantes ou prévues de l'Ordre.

Ce règlement fait en sorte que les postulantes et postulants sont informés clairement sur la façon de s'inscrire, les frais, les documents requis, le délai habituel et la façon d'appeler des décisions.

## Certification en enseignement (13/13)

J'affirme que :

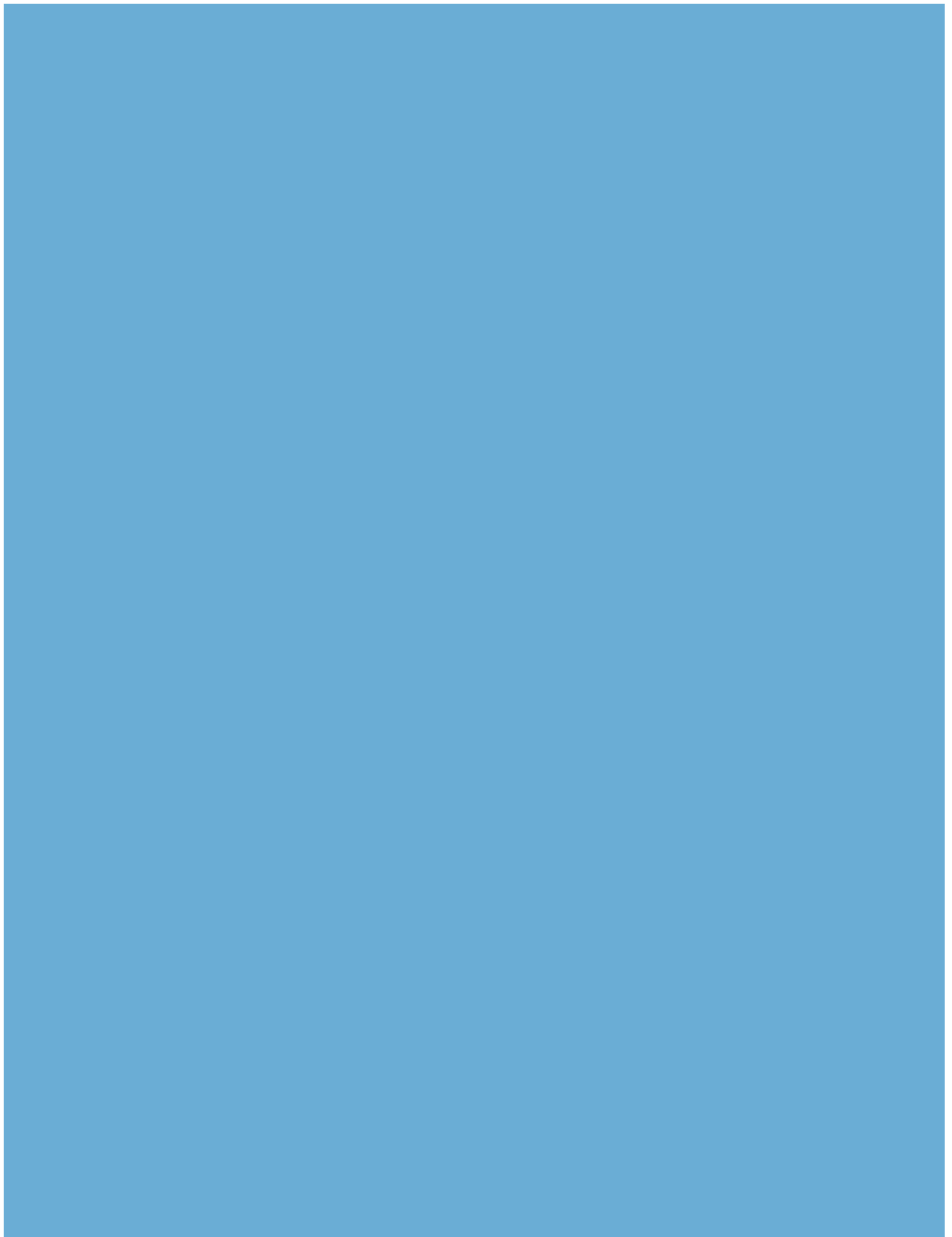
- j'ai examiné l'information contenue dans le présent rapport sur les pratiques d'inscription équitables
- toute l'information qui doit être incluse dans le rapport l'a été
- l'information contenue dans le rapport est exacte.

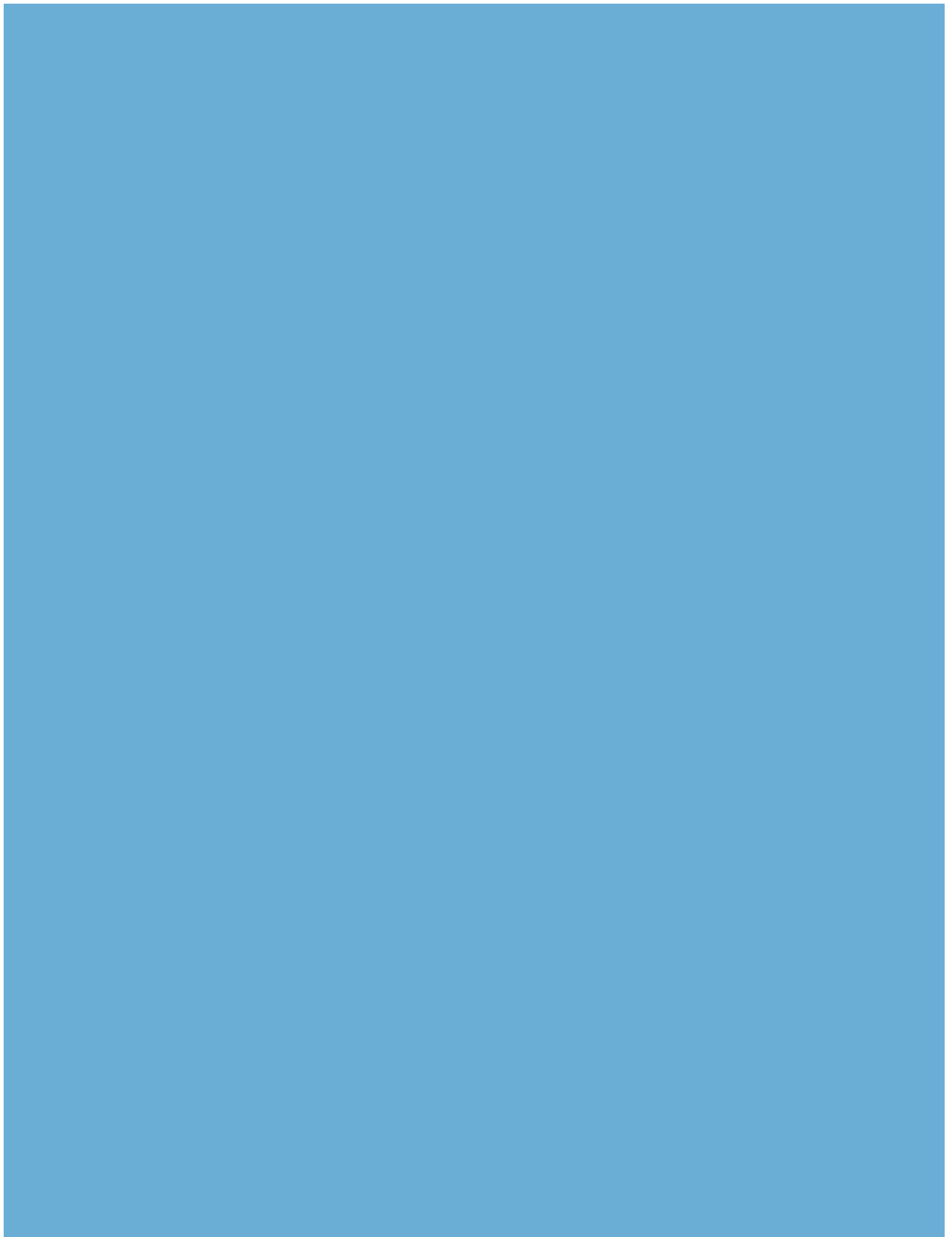
Nom de la personne ayant l'autorisation

de 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 2010**





En établissant des critères pour obtenir l'autorisation d'enseigner, l'Ordre s'assure que les pédagogues répondent tous aux mêmes normes élevées et sont qualifiés pour enseigner le programme-cadre dans les écoles de l'Ontario.



Ontario  
College of  
Teachers

Ordre des  
enseignantes et  
des enseignants  
de l'Ontario

Pour plus de renseignements :  
Ordre des enseignantes et des  
enseignants de l'Ontario  
121, rue Bloor Est  
Toronto ON M4R 2A1

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