

Mars 2011



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

# Table des matières

- 1 Communication de l'information sur les pratiques d'inscription (1/13)**
- 9 Montant des droits (2/13)**
- 9 Transmission rapide des décisions, des réponses et des motifs (3/13)**
- 11 Accès aux documents (4/13)**
- 13 Ressources pour les postulantes et postulants (5/13)**
- 14 Processus de réexamen ou d'appel interne (6/13)**
- 17 Renseignements sur le droit d'interjeter appel (7/13)**
- 18 Évaluation des qualifications (8/13)**
- 26 Organismes indépendants (9/13)**
- 29 Formation (10/13)**
- 31 Ententes sur la reconnaissance des compétences (11/13)**
- 34 Collecte des données (12/13)**
- 41 Certification (13/13)**

# Rapport sur les pratiques d'inscription équitables

Enseignantes et enseignants (2010)

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, qui figurent à l'annexe 2 de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*, s'appliquant aux organismes du secteur de la santé.

## Communication 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 des enseignantes et des enseignants de l'Ontario fournit des renseignements sur la façon de s'inscrire par écrit, en ligne, sous forme électronique 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. Il contient également de nombreuses ressources utiles pour les postulants 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 à satisfaire pour s'inscrire 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 postulantes et 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 novembre 2004, les diplômés en formation générale des facultés d'éducation de l'Ontario peuvent présenter leur demande d'inscription en ligne, grâce à une application web. En novembre 2010, l'Ordre a rendu cette application disponible aux postulantes et postulants qui ont terminé un programme spécialisé de formation à l'enseignement en Ontario, comme par exemple en éducation technologique et en enseignement de langues secondes autochtones. Maintenant, tous les postulants qui ont suivi un programme de formation à l'enseignement en Ontario peuvent présenter leur demande en ligne. L'Ordre fournira 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 postulantes et postulants de partout dans le monde d'utiliser le même système que les diplômés des facultés d'éducation de l'Ontario.

Maintenant, 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 entamer le processus d'inscription auprès de l'Ordre avant même d'arriver en Ontario. L'Ordre fournira la version imprimée des guides d'inscriptions à ceux qui en ont besoin pour des raisons d'accessibilité.

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

L'Ordre tient également des séances d'information mensuelles s'adressant aux postulantes et postulants formés à l'étranger afin de 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 offrent également des renseignements sur les autres étapes du processus d'inscription.

L'Ordre organise, partout en Ontario, des présentations pour des organismes communautaires, des groupes de nouveaux immigrants et des associations ethniques et culturelles afin d'expliquer ses exigences en matière d'inscription. En 2010, 18 exposés ont été présentés à divers 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 2010, le personnel de l'Ordre a fait 51 de ces présentations.

Les postulantes et postulants peuvent communiquer avec le personnel du Service à la clientèle de l'Ordre par téléphone (sans frais en Ontario), par courriel ou en personne, au comptoir d'accueil. 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.

### **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 à satisfaire ou les cours qu'il faut suivre 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 qui fournit des renseignements supplémentaires. Ces renseignements sont également communiqués lors des séances d'information mensuelles. Les postulantes et 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.

La brochure sur l'évaluation des diplômes et les autres documents imprimés et électroniques sont révisés chaque année pour qu'ils soient à jour, exacts, lisibles, clairs et conviviaux.

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

Le site web de l'Ordre et les guides d'inscription expliquent en détail comment satisfaire aux exigences en matière d'inscription au moyen de solutions de rechange acceptables. Ainsi, dans le cas des postulantes et 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 vise une expérience réussie d'une année d'enseignement après l'agrément par le territoire de compétence, pour remplacer le stage supervisé.

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**

L'Ordre décrit les étapes du processus d'évaluation dans ses guides d'inscription, dans son site web, au cours de séances d'information et des 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 postulantes et postulants peuvent également demander une rencontre avec le personnel de l'Ordre.

Si des renseignements supplémentaires sont requis à l'étape 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 ou 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. Des renseignements sur la façon d'appeler de la décision de l'Ordre sont également disponibles. De plus, les postulants peuvent assister à une séance d'information sur la décision prise à la suite de l'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.

## **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 les 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 où ils présentent leur demande ou au cours de l'évaluation des titres de compétence.

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

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**

Les postulantes et 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. Ils peuvent communiquer avec l'Ordre par téléphone, par courriel ou en personne pour expliquer leur situation 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) façon dont les postulantes et 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 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.

En 2009, l'Ordre a introduit un nouveau système d'identification de l'appelant. Les postulants entrent leur numéro d'inscription au début de l'appel, ce qui permet au personnel du Service à la clientèle d'avoir le dossier d'inscription sous la main lorsque l'appel est transféré.

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.

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

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

De plus, l'Ordre fait environ 300 appels téléphoniques par mois aux postulantes et 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.

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**

Les exigences et les processus concernant la traduction des documents sont précisés dans la politique pertinente de l'Ordre et décrits dans ses guides d'inscription, dans son site web, dans 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.

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 rédigé dans une langue autre que le français ou l'anglais.

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 offrent 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 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 affichent des renseignements détaillés sur leurs tests, comme par exemple la date et le lieu des tests, les processus de notation et d'appel, le matériel de préparation, les tests de pratique en ligne et donnent des exemples de questions ainsi que les dispositions qui peuvent être prises pour les personnes handicapées.

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**

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. L'Ordre doit également communiquer ce renseignement aux postulants.

Les demandes d'inscription sont valides pour une période de deux ans. S'il manque encore des documents requis à la fin de cette période, l'Ordre communiquera avec le postulant et lui offrira trois choix : 1) fermer le dossier, 2) procéder à l'évaluation en n'utilisant que les documents figurant au dossier ou 3) lui accorder, sur demande, un délai supplémentaire pour fournir les documents manquants.

Les renseignements concernant la période de validité et les options offertes lorsqu'elle est expirée paraissent dans les guides d'inscription de l'Ordre, dans son site web et dans les documents de présentation.

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

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 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 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 à l'extérieur du Canada et pour lesquels 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 communiquer cette information 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.

## **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.

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) adaptations pour les postulantes et 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 tient résolument 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 du handicap.

L'Ordre se conformera 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*, d'ici la date limite du 1<sup>er</sup> janvier 2012. Des renseignements sur les politiques, pratiques et procédures de l'Ordre en matière d'accessibilité seront rendus disponibles aux membres et au public de différentes façons d'ici la fin de 2011. L'Ordre :

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

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

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.

**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 2010, l'Ordre a amélioré son système d'inscription en ligne de manière à le rendre disponible aux postulantes et postulants qui ont terminé un programme spécialisé de formation à l'enseignement, comme par exemple en éducation technologique ou en enseignement d'une langue seconde autochtone. Maintenant, toutes les postulantes et tous les postulants qui ont terminé un programme de formation à l'enseignement en Ontario peuvent présenter leur demande en ligne

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

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

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

Quelques heures seulement après que le lancement de la version élargie du système, des membres potentiels présentaient une demande à partir de la Saskatchewan et du Québec. Le premier enseignant de l'Ordre formé à l'étranger (en Albanie) a soumis sa demande dans les huit premières heures du lancement.

Pour aider les postulantes et postulants, le système d'inscription en ligne a été mis à jour et contient maintenant une section **Conseils pour remplir votre demande d'inscription**. De plus, des boutons additionnels mènent à des renseignements détaillés sur chaque section du formulaire de demande. Ces renseignements s'ajoutent aux renseignements détaillés disponibles dans les guides d'inscription et qui peuvent être téléchargés et imprimés à partir du site web de l'Ordre.

## Montant des droits (2/13)

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

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

Les postulantes et postulants qui sont inscrits dans un programme de formation à l'enseignement en Ontario ou qui ont terminé un tel programme paient un droit 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 un droit 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 un droit d'inscription de 140 \$ et un droit d'évaluation de 222 \$. L'Ordre ne perçoit la cotisation de 120 \$ qu'une fois que les demandes ont été évaluées et que les postulants répondent aux exigences de l'Ordre pour obtenir l'autorisation d'enseigner.

### **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 1<sup>er</sup> novembre 2010, l'Ordre a élargi son système de demande d'inscription en ligne de manière à permettre aux postulantes et postulants de tous les territoires de compétence et de tous les programmes de présenter en ligne leur demande. Des postulants de partout dans le monde peuvent ainsi entamer leur processus d'inscription avant d'arriver en Ontario. Le système leur permet également de payer leur inscription et leur évaluation.

## Transmission rapide 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 agréé par l'Ordre prend en général de 10 à 15 jours après avoir reçu tous les documents requis.

Dans le cas des postulants formés à l'extérieur de l'Ontario, pour lesquels 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.

Dans le cas des postulantes et postulants qui sont agréés dans une autre province ou un territoire du Canada, un examen administratif permet de déterminer quelles qualifications seront consignées sur le certificat de qualification et d'inscription.

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

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

Depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2010, tous les postulants s'inscrivent en ligne. Une fois que leurs renseignements ont été soumis, le système leur envoie un courriel de confirmation. Les postulants peuvent suivre en ligne le progrès de leur demande; ils peuvent voir la liste complète des documents que l'Ordre a reçus et de ceux que l'on attend encore.

De plus, l'Ordre fait environ 300 appels téléphoniques par mois aux postulantes et postulants qui ont soumis des documents jugés inacceptables ou lorsque des renseignements additionnels 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 précisant des motifs 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.

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

L'Ordre utilise les stratégies suivantes 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 de l'appel d'une décision en matière d'inscription dans les 120 jours suivant la réception de tous les documents requis. 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 :

- 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'efficacité.

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 appels 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 de mieux soutenir l'atteinte de 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.**

Le 1<sup>er</sup> novembre 2010, l'Ordre a élargi son système de demande d'inscription en ligne afin de permettre aux postulantes et postulants de tous les territoires de compétence et de tous les programmes de présenter leur demande en ligne. Les postulants peuvent suivre en ligne le progrès de leur demande et voir la liste des documents que l'Ordre a reçus. Le système leur fournit également la liste des documents que l'on attend encore. L'Ordre envoie immédiatement un courriel accusant réception de leur formulaire aux personnes qui font leur demande en ligne.

## Accès aux documents (4/13)

**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 affichée 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. 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 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 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.

Selon le 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.

Le paragraphe 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 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 au paragraphe 23.07 des règlements administratifs de l'Ordre, les postulants qui souhaitent obtenir la copie d'un document doivent remplir le formulaire de demande de renseignements personnels et payer un droit de 24 \$ par document, jusqu'à un maximum de 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 dans le cadre du processus d'appel.

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

L'Ordre 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*, par exemple, si le fait d'exiger le paiement de ce droit causait des difficultés financières.

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 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.**

Aucun changement en 2010.



# 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**

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 postulantes et postulants formés en Ontario, ailleurs au Canada et à l'étranger; nombreuses ressources utiles pour les postulantes et 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.

**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 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.**

Le 1<sup>er</sup> novembre 2010, l'Ordre a amélioré son système de demande d'inscription en ligne de manière à permettre aux postulantes et postulants de tous les territoires de compétence d'utiliser le même système qu'utilisent depuis des années les diplômés des facultés d'éducation de l'Ontario.

Pour aider les postulants et postulantes, le système d'inscription en ligne a été mis à jour et contient maintenant une section **Conseils pour remplir votre demande d'inscription** et des boutons additionnels menant à des renseignements sur chaque section du formulaire de demande. Ces renseignements s'ajoutent aux renseignements détaillés disponibles dans les guides d'inscription qui peuvent être téléchargés et imprimés à partir du site web de l'Ordre.

En novembre 2009, le conseil a approuvé une recommandation selon laquelle tous les postulants formés à l'extérieur de l'Ontario doivent présenter une déclaration indiquant qu'ils connaissent les questions applicables à l'exercice de la profession enseignante en Ontario. En 2010, l'Ordre a élaboré des ressources documentaires sur la profession enseignante en Ontario afin de les aider.

Une fois agréés, les membres auront accès à un cours de qualification additionnel, *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 sur l'élaboration de la ligne directrice du nouveau cours de qualification ont été menées. Cette ligne directrice devrait être prête en avril 2011.

## 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 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 2010, on a dépassé le délai prévu dans le cas de six appels. Dans trois de ces cas, on a accordé une période de prolongation à la demande des appelants. Dans deux cas, il a fallu trouver des dates mutuellement acceptables pour des présentations orales, ce qui a occasionné un délai. Dans un autre cas, le postulant avait soumis des documents traduits par un fournisseur non officiel; le postulant a dû faire traduire de nouveau les documents par un fournisseur approuvé.

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

Cinq.

**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.

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 de 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 titres de compétence. 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 sur l'évaluation des qualifications requises 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, sont affichés 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 la suite de ces réexamens. 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 après avoir reçu une 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 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 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*. Cinq membres du conseil y siègent. Parmi eux, trois sont élus au conseil de l'Ordre par des membres de la profession; deux sont nommés au conseil 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.**

Le comité d'appel des inscriptions s'engage à veiller à ce que ses processus de traitement des appels soient impartiaux, équitables, transparents et faciles à comprendre. En 2010, le comité a revu et formulé des observations pour la modification de ses lignes directrices pour les présentations orales et de ses règles de procédures pour les audiences. Il a également approuvé des modifications au protocole pour le retrait des appels relatifs aux inscriptions.

Les membres du comité participent à des séances de formation afin de se tenir au courant des enjeux qui touchent le processus d'appel des inscriptions. Ainsi le comité a-t-il été informé de ce qui constitue une preuve acceptable dans le cadre de l'évaluation des diplômes obtenus à la suite de programmes universitaires et professionnels ainsi que de la façon dont l'évaluation des documents est liée aux appels concernant les inscriptions.

## Renseignement 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 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 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 2010, le comité d'appel des inscriptions a examiné les documents de communication, y compris les lettres et les documents du site web, afin de s'assurer que les appelants reçoivent des renseignements clairs et exacts sur le processus d'appel, en particulier sur les présentations orales.

# Évaluation des qualifications (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 de qualification auxquels une postulante ou 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 déterminé par l'Ordre.

2. Une preuve de compétence linguistique.

Cette exigence peut être satisfaite 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'études 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 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 en éducation technologique**

Les enseignants en éducation technologique ne sont pas obligés de posséder un diplôme. 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.

Un changement apporté à la réglementation de l'Ordre entourant les qualifications requises pour enseigner en mai 2010 permet d'utiliser un placement professionnel ou un placement dans le cadre d'un programme d'enseignement coopératif de niveau postsecondaire pour



satisfaire à l'exigence d'expérience de travail, dans la mesure où ce placement a eu lieu après que le postulant ait terminé la moitié de son programme. Un programme d'apprentissage peut également être considéré comme équivalent à une expérience de travail.

### **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 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'études, l'Ordre vérifie si le diplôme d'études postsecondaires est reconnu sur le plan scolaire ainsi que de la durée de la formation, et il vérifiera si l'établissement qui le délivre est agréé.

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 sa situation d'agrément, de sa durée, de sa composition et du contenu de ses cours. Le programme de formation à l'enseignement suivi doit être de niveau postsecondaire. Le programme 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'études 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
- 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 dans la profession 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. Pour les personnes formées à l'extérieur de l'Ontario, l'Ordre acceptera une année d'enseignement réussie après l'obtention de l'agrément dans un territoire de compétence au lieu du stage supervisé.

### **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 la moitié de son programme. Un programme d'apprentissage peut également être considéré comme équivalent à une expérience de travail.

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

Le règlement de l'Ordre concernant les qualifications des enseignantes et 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 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. 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.

### **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.

Voici des exemples de ressources imprimées : *International Handbook of Universities*, *Commonwealth Directory*, *National Office of Overseas Recognition et International Handbook of Indian Universities*.

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. L'information est ensuite classée et archivée pour servir de référence ultérieure. 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. Un registre 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 de ce territoire de compétence.

**g) Décrivez comment votre organisme prend des mesures d'adaptation pour les postulantes et 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 tient résolument à fournir des services de grande qualité à tous les postulantes et postulants, à ses membres ainsi qu'au grand public. L'Ordre traite les personnes de façon courtoise et respectueuse en fournissant des services qui tiennent compte de la nature d'un handicap.

L'Ordre se conformera entièrement au Règlement sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle (271/09), pris en application de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, d'ici la date limite du 1<sup>er</sup> janvier 2012. Comme l'exige le règlement, des renseignements sur les politiques, pratiques et procédures de l'Ordre en matière d'accessibilité seront rendus disponibles aux membres et au public de plusieurs façons.

L'Ordre :

- affichera ses mesures d'accessibilité dans son site web
- rendra des copies de ses politiques, pratiques et procédures disponibles à son comptoir d'accueil
- répondra aux questions sur les mesures d'adaptation en personne, par courriel, par téléphone ou par écrit par l'intermédiaire du Service à la clientèle
- fera paraître dans sa revue, *Pour parler profession/Professionally Speaking*, un article spécialisé 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. De nombreuses évaluations sont effectuées beaucoup plus rapidement.

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 cycle du diplôme à évaluer (par exemple, baccalauréat, maîtrise ou doctorat).**

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

- 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?)
- durée du programme suivi à temps plein (p. ex., quelle est la durée habituelle du programme, s'il est suivi à temps plein?)
- structure du programme (p. ex., comment le programme est-il structuré? De quel type de programme s'agit-il [professionnel, scolaire, etc.]?)
- contenu du programme (p. ex., quel est le domaine d'études? Quels sont les cours? Combien y a-t-il d'heures de cours?)
- 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?)
- 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**

Dans le cas des postulantes et 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 vise une expérience réussie d'une année d'enseignement après l'agrément dans le territoire de compétence pour remplacer le 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'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**

Pour enseigner l'éducation technologique, il faut posséder cinq ans d'expérience de travail, y compris en entreprise ou en industrie, dans le domaine ou les domaines 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 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 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.

#### **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 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 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 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 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 pour l'obtention de l'autorisation d'enseigner initiale.

#### **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 pour l'obtention de l'autorisation d'enseigner initiale.

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

### **l) 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 maintenant 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 comprennent l'élimination de l'exigence selon laquelle les membres de l'Ordre formés à l'extérieur de l'Ontario devaient accumuler une expérience reconnue d'une année scolaire en enseignement pour obtenir leur certificat de qualification et d'inscription permanent. Ces personnes recevaient auparavant un certificat temporaire, assorti d'une condition les obligeant à enseigner dans des écoles de l'Ontario pendant 194 jours.

Les postulants qui veulent enseigner l'éducation technologique doivent posséder cinq ans d'expérience de travail, y compris en entreprise ou en industrie, dans le domaine ou les domaines 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 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 maintenant 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 postulantes et postulants à satisfaire à cette exigence, ainsi qu'une attestation sur le formulaire électronique. Une fois agréés, les membres auront accès à un 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 sur l'élaboration de la ligne directrice du nouveau cours ont été menées. Cette ligne directrice devrait être prête en avril 2011.

## 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)  
(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 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).

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 réaliser 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 une entrevue et s'est rendue sur place au site de chacun des fournisseurs de tests de compétence linguistique.

Elle a tenu compte, notamment, des caractéristiques 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 postulantes et postulants ayant des besoins particuliers, par exemple, les personnes ayant une déficience visuelle.**

Voir le point i.

**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 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 de la compétence.

**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 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 le point i.

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

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 corrigez les lacunes.**

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.

**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.**

Le règlement de l'Ordre concernant les qualifications des enseignantes et enseignants, y compris les exigences en matière de compétence linguistique, a été grandement remanié en mai 2010. Selon le nouveau règlement, dans le cas des postulants agréés dans un territoire de compétence canadien où la compétence linguistique est une exigence, l'Ordre accepte maintenant les normes de compétence linguistique de ce territoire de compétence particulier. Dans le cas des postulants agréés dans un territoire de compétence canadien qui n'a pas d'exigence en matière de compétence linguistique, l'Ordre exige une preuve de la compétence linguistique.

L'Ordre collabore depuis l'hiver 2010 à l'élaboration d'une évaluation nationale de la compétence linguistique, en français et en anglais, spécifique à la profession enseignante. Le regroupement Teacher Certification registrars of Canada, en partenariat avec le Conseil des ministres de l'Éducation, a récemment reçu des fonds de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) pour élaborer cette évaluation spécifique 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 avec l'Alberta, le Nouveau-Brunswick et l'Île-du-Prince-Édouard sont les principaux partenaires dans ce projet de trois ans.

# Formation (10/13)

## 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. Ceux-ci désignent des évaluateurs expérimentés pour qu'ils fournissent 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 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 spécifique.

De plus, le personnel de l'Ordre 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 2010, les activités de formation suivantes ont notamment eu lieu :

- Cours en ligne d'introduction aux pratiques et ressources en matière d'évaluation des diplômes
- Educational Credential Evaluators (ECE)
  - India IV: Advanced Credential Evaluation Issues
  - Advanced: India Credential Evaluation
  - Overview of the Commonwealth Caribbean with Accreditation Information and Updates
  - Learning to Read Chinese Educational Credentials
  - China II: Introduction to the Chinese Educational System and its Credentials
  - Advanced: Evaluating Chinese Credentials
  - Spain: The Educational System, its Credentials, and Update on Bologna Reform
  - Ukraine: The Educational System, its Credentials, and Online Verification
  - Credit & Grading Practices Worldwide
- World Education Services (WES)
  - Evaluating Credentials from India for Graduate Admissions
- American Association of Collegiate Registrars and Admissions Officers (AACRAO)
  - Summer Institute
  - Annual Conference
- British Columbia College of Teachers
  - Visit and Informational Meeting
- Association canadienne pour la reconnaissance des acquis (ACRDA)
  - Conférence : Récession, reconnaissance, recrutement et renouvellement

### 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 diplômes et à l'inscription. Il a alors non seulement 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 Teachers, 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 diplômes et des documents et la défense de l'éducation internationale.

Depuis qu'il est devenu registraire et chef de la direction, M. Salvatori participe activement aux groupes nationaux suivants qui s'intéressent en partie aux décisions d'inscription et à l'évaluation des diplômes.

- Teacher Certification registrars of Canada
- Réseau canadien des associations nationales d'organismes de réglementation (RCANOR).

Il continue de participer à des conférences et à des séminaires, et s'entretient fréquemment avec des collègues d'organisme comme les World Education Services pour garder à jour ses connaissances relatives à l'évaluation des qualifications. Il a récemment présenté une communication dans le cadre de la conférence sur l'assurance de la qualité des pratiques d'inscription et de l'évaluation des diplômes du RCANOR.

### **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.**

Les membres du comité d'appel des inscriptions ont continué leurs activités de perfectionnement professionnel en 2010 et participé à des séances de formation pour se tenir au courant des questions qui ont une incidence sur le processus d'appel des inscriptions. Par exemple, le comité a été sensibilisé aux preuves qui devraient être acceptables pour l'évaluation des diplômes décernés par des programmes universitaires et professionnels dans le cadre du processus d'appel des inscriptions. De plus, il a reçu de la formation sur les



nouvelles procédures de l'Ordre ayant trait aux exigences en matière de compétence linguistique pour les personnes qui présentent une demande en vertu de l'Accord sur la mobilité de la main-d'œuvre.

Dans le cadre de ses activités d'élaboration de pratiques exemplaires, le comité a examiné un rapport contenant un résumé des statistiques de 2009 : nombre d'appels, durée de chacun, territoire de compétence d'origine des appelants, le fondement et les résultats des appels. En plus de retracer les activités des appels d'inscription, le rapport indique si les appelants ont satisfait aux exigences et s'ils ont obtenu l'autorisation d'enseigner.

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

**Les ententes sur la reconnaissance des compétences 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 compétences 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 maintenant 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.

L'Ordre agrée environ 500 enseignants provenant d'un autre territoire de compétence canadien chaque année.

**Veillez indiquer 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 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*.

Cette loi permet à l'Ordre d'agréer des enseignants d'autres territoires de compétence canadiens en vertu de l'Accord sur le commerce intérieur. On accorde maintenant 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.

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. Ainsi a-t-on éliminé un obstacle important à l'obtention d'un certificat permanent par les membres formés dans une autre province ou un territoire, ou à l'extérieur du Canada.

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. Ce nombre inclut de nombreux membres formés à l'étranger, mais également des membres qui étaient autorisés à enseigner dans une autre province ou un territoire, et qui sont touchés par un 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 converti en certificat de qualification et d'inscription une fois le programme de formation à l'enseignement terminé.

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 postulantes et postulants à satisfaire à cette exigence.

Une fois agréés, les membres auront accès à un cours menant à la qualification additionnelle Introduction à l'enseignement en Ontario, qui a été ajoutée à l'annexe C du nouveau Règlement sur les qualifications requises pour enseigner. On a mené des consultations sur l'élaboration d'une ligne directrice pour le nouveau cours. Cette ligne directrice devrait être prête en avril 2011.

Enfin, le nouveau règlement reconnaît l'expérience de l'enseignement dans les autres territoires de compétence, y compris tous ceux du Canada, pour l'admission à une qualification additionnelle de spécialiste ou de spécialiste en études supérieures. Les postulants peuvent maintenant s'acquitter des deux années d'enseignement reconnue dans un autre territoire de compétence, pas uniquement 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'agente ou d'agent de supervision et que le registraire juge acceptable.

## 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.

Langue	Oui/Non
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 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 se trouvent à égalité, inscrivez l'information pour ces pays sur deux lignes.

Pays de la formation (sauf le Canada)	Nombre de postulants pendant l'année de référence
États-Unis	1 342
Australie	531
Inde	382
Philippines	64
Nouvelle-Zélande	63
s.o. (Angleterre)	59
Écosse	53
Pakistan	48
Jamaïque	39
Nigeria	28

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

*Choisissez s.o. du menu déroulant si vous ne faites pas le suivi de cette information. Écrivez «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.)

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 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
Membres au 31 décembre de l'année de référence	181 344	13 150	20 553	15 075	0	230 122

\* 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 additionnels.

**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.

**12 (c)** – Les pays où les postulants étrangers ont suivi leur formation – Angleterre ne paraît pas dans le menu déroulant, nous avons donc écrit s.o. pour le pays. Au cours des deux dernières années, l'Ordre traite les données sur l'Angleterre séparément de celles du Royaume-Uni parce qu'un nombre important de demandes proviennent de ce pays.

## 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 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 référence	Ontario	Autres provinces canadiennes	États-Unis	Autres pays	Inconnu	Total
Nouvelles demandes reçues	9 466	494	1 342	1 665	0	12 967
Postulants activement engagés dans le processus d'inscription (ayant communiqué avec votre organisme durant l'année de référence)	11 742	807	2 162	3 486	0	18 197
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	1	202	369	421	0	993
Postulants devenus membres	9 080	441	1 378	1 258	0	12 157
Postulants ayant été autorisés à obtenir un certificat de qualification d'un autre type*, mais à qui aucun certificat n'a été délivré	n/a	0	0	0	0	0
Postulants à qui on a délivré un certificat d'un autre type*	169	0	0	0	0	169

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 additionnels :**

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'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.

Dans le cadre de la révision de son Règlement sur les qualifications requises pour enseigner en mai 2010, 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 exigences 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 converti en certificat de qualification et d'inscription lorsque le programme de formation à l'enseignement est terminé.

Type de certificat	Description
a) Certificat de qualification et d'inscription	<p>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 exigences d'inscription. Ce certificat peut comporter des restrictions et des conditions d'évaluation.</p>
b) Certificat de qualification et d'inscription transitoire	<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 programme 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 converti en certificat de qualification et d'inscription lorsque le programme de formation à l'enseignement est terminé.</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 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 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	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	0
Postulants qui ont fait appel d'une décision en matière d'inscription	1	1	3	16	0	21
Appels entendus	1	2	5	7	0	15
Décisions en matière d'inscription modifiées à la suite d'appels	1	0	2	4	0	7

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 additionnels

Parmi les 21 appels interjetés en 2010, un a été annulé et deux ont été retirés. Dans le cas de sept appels présentés tard en 2010, la décision sera prise en 2011.

Des 15 appels entendus par le comité d'appel des inscriptions, quatre étaient en instance depuis 2009.

**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.**

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

## Certification (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 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 2011**

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

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  
Sans frais en Ontario : 1-888-534-2222  
info@oeeo.ca

[www.oeeo.ca](http://www.oeeo.ca)