



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

Table des matières

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

Rapport sur les pratiques d'inscription équitables

Enseignantes et enseignants (2008)

Les réponses que vous avez fournies au CFO figurent ci-dessous.

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

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

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

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

Le site web de l'Ordre contient des renseignements détaillés sur le processus d'inscription. Les différentes étapes de l'inscription sont expliquées, une par une, dans le site web. Certaines pages portent sur les circonstances et les besoins particuliers des postulantes et postulants formés en Ontario et à l'étranger. Le site web contient également des coordonnées et des ressources additionnelles utiles pour les postulants.

Ceux qui le souhaitent peuvent se procurer une copie imprimée des guides d'inscription à l'intention des postulants ayant suivi un programme spécialisé de formation professionnelle en Ontario ou une copie du guide d'inscription à l'intention des personnes formées à l'extérieur de l'Ontario. Ces guides peuvent également être téléchargés à partir du site web de l'Ordre. Chaque guide d'inscription inclut un formulaire d'inscription; comporte des renseignements détaillés sur toutes les étapes du processus d'inscription; décrit les documents à fournir, les frais à acquitter et les critères à satisfaire pour s'inscrire et être autorisé à enseigner. Ces guides comportent également des renseignements généraux sur le système ontarien des qualifications requises pour enseigner. Une liste d'étapes à cocher est également fournie. Les personnes ayant suivi un programme de formation à l'enseignement dans une faculté d'éducation de l'Ontario doivent remplir un formulaire d'inscription en ligne. Ce dernier contient les mêmes renseignements que ceux fournis dans les guides.

L'Ordre tient également des séances d'information mensuelles s'adressant aux postulants formés à l'étranger pour leur offrir des renseignements utiles sur la façon de s'inscrire et d'obtenir des documents, de même que d'autres renseignements sur le processus d'inscription. Des séances additionnelles sont offertes pour fournir des renseignements sur les autres étapes du processus d'inscription. L'Ordre offre, partout en Ontario, des présentations à des organismes communautaires, à des groupes d'immigrants et à des associations ethniques et culturelles pour expliquer

ses exigences en matière d'inscription. Des présentations sont aussi offertes aux étudiantes et étudiants des facultés d'éducation de l'Ontario.

Les postulants peuvent communiquer avec le personnel du Service à la clientèle de l'Ordre par téléphone ou se rendre au comptoir de service de l'Ordre. Les postulants résidant en Ontario mais à l'extérieur de Toronto peuvent nous téléphoner sans frais. 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 sur les exigences en matière d'agrément en enseignement.

Les documents de l'Ordre, qu'ils soient sous forme imprimée ou électronique, sont révisés chaque année afin d'être à jour, exacts et clairs. Ils sont également mis à jour à la suite de changements législatifs ou réglementaires touchant le processus d'inscription. L'Ordre a également invité des groupes de discussion composés de certains de ses membres et de postulants formés ailleurs qu'en Ontario à commenter la clarté de ses communications et de son site web.

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 requises 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 de cours par 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

L'Ordre n'exige pas que les postulantes et postulants acquièrent une formation ou une expérience pratique en Ontario, en plus d'obtenir un diplôme de formation à l'enseignement de niveau postsecondaire, avant l'agrément.

Si les diplômes et la qualification professionnelle d'un postulant ne satisfont pas aux exigences d'inscription de l'Ordre, on lui fournira des renseignements personnalisés décrivant toute exigence restant à satisfaire ou tout cours à suivre afin d'obtenir l'agrément en enseignement. Ces renseignements sont communiqués par écrit et sont accompagnés d'un rapport d'évaluation des diplômes normalisé qui expose les détails de l'évaluation de l'Ordre.

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

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

f) étapes du processus d'évaluation

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

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

Si des renseignements supplémentaires sont requis à l'étape de l'évaluation, le postulant sera avisé par téléphone, par courriel ou par courrier. Une fois l'évaluation terminée, il reçoit une lettre l'informant de la décision de l'Ordre de lui octroyer ou non l'agrément en enseignement. Si la décision est négative, la lettre 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. Les renseignements portant sur la façon d'appeler de la décision de l'Ordre sont disponibles. Les postulants peuvent également assister à une séance d'information sur la décision prise à la suite de l'évaluation.

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

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

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

Le site web de l'Ordre comprend une section réservée aux pédagogues formés à l'étranger. Cette section inclut des renseignements concernant des pays en particulier et des détails sur les documents obligatoires.

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

Pour les postulants ne pouvant obtenir les documents obligatoires, les guides d'inscription et le site web de l'Ordre contiennent des renseignements sur la façon d'obtenir de l'aide. Ils peuvent communiquer avec le Service à la clientèle de l'Ordre par téléphone ou en personne pour expliquer leur problème et obtenir de l'aide.

i) façons dont les postulantes et les postulants peuvent communiquer avec votre organisme

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

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

L'Ordre envoie un accusé de réception aux postulantes et postulants par courrier ou par courriel après avoir reçu leur demande. L'Ordre communique également avec eux par courrier ou par courriel lorsqu'il reçoit des documents manquants. De plus, l'Ordre fait environ 300 appels téléphoniques par mois pour communiquer avec des postulants au sujet de renseignements manquants ou imprécis dans leur demande d'inscription.

L'Ordre communique par courrier ou par courriel avec les postulants quand des renseignements sont requis au cours du processus d'évaluation. Une fois une évaluation complétée, l'Ordre écrit une lettre à la personne pour l'informer de la décision de lui octroyer ou non l'agrément en enseignement.

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

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

Des renseignements sur les services de traduction acceptables sont aussi fournis. On trouve, dans les guides d'inscription et le site web de l'Ordre, des coordonnées pour obtenir de tels services.

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

L'Ordre a recours à des organismes indépendants pour évaluer la compétence linguistique. Les guides d'inscription et le site web de l'Ordre fournissent des renseignements détaillés au sujet de ces fournisseurs, y compris leurs coordonnées, leur adresse postale et celle de leur site web.

L'Ordre fournit également, dans son site web, par courrier, par téléphone et par courriel, des renseignements sur son partenariat avec Enseigner en Ontario, un programme d'intégration dont le personnel travaille à partir des bureaux de l'Ordre.

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

L'Ordre avertit chaque postulant que sa demande d'inscription est valide pour une période de deux ans et que, s'il manque encore des documents obligatoires à la fin de cette période, l'Ordre communiquera avec lui et lui offrira trois choix : fermer le dossier, procéder à l'évaluation en n'utilisant que les documents figurant au dossier ou demander un délai supplémentaire pour fournir les documents manquants. Ce délai de deux ans est indiqué dans les guides d'inscription de l'Ordre et dans son site web; on le mentionne aussi au cours de séances d'information et de présentations.

n) durée habituelle du processus d'inscription

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

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

Pour ceux qui ont été formés ailleurs qu'en Ontario, pour qui une évaluation personnalisée est requise, l'Ordre s'efforce de terminer l'évaluation quatre à six semaines après avoir reçu tous les documents requis.

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

Les frais d'inscription sont expliqués de façon détaillée dans les guides d'inscription de l'Ordre et dans son site web, et au cours de séances d'information et de présentations orales. Les frais liés au processus d'inscription sont révisés chaque année.

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

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

Montant des frais (2/13)

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

Tous les postulants paient des frais d'inscription non remboursables de 140 \$. Ceux qui n'ont pas suivi un programme de formation à l'enseignement en Ontario, y compris les pédagogues formés à l'étranger, doivent payer des frais d'évaluation de 222 \$ pour une évaluation personnalisée des diplômes. Toutes les personnes admises dans la profession doivent également payer la même cotisation annuelle que les autres membres de l'Ordre, soit 120 \$.

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

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

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

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

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

L'Ordre écrit aux postulants dans les 10 jours suivant la réception de leur demande et la création d'un dossier. Les postulants ontariens peuvent vérifier en ligne l'état de leur demande et les documents reçus et consignés au dossier. L'Ordre communique avec les pédagogues formés ailleurs qu'en Ontario par courriel à la réception des documents et par téléphone quand d'autres renseignements sont requis.

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

Une décision écrite incluant des motifs est fournie aux postulants moins de 10 jours après qu'une décision en matière d'inscription ou une décision à la suite de l'appel d'une décision en matière d'inscription est prise.

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

L'Ordre utilise de nombreuses stratégies pour s'assurer que les décisions sont prises rapidement. Par exemple, pour permettre une utilisation optimale des ressources, il existe des normes internes et d'autres publiques en matière de service pour le processus d'inscription, une affectation des tâches automatisée et le regroupement de demandes provenant de postulants de territoires de compétences similaires.

Les délais à respecter par le comité d'appel des inscriptions sont énoncés dans la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. Il existe des délais établis pour chaque étape de la révision d'un appel. Les réunions du comité ont lieu chaque mois

pour permettre de traiter les appels efficacement. Les délais requis pour rendre des décisions, de même que d'autres indicateurs clés de l'efficacité du processus d'appel, font l'objet d'un rapport annuel par le président du comité d'appel des inscriptions au conseil de l'Ordre.

Accès aux documents (4/13)

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

Le Code sur la protection des renseignements personnels de l'Ordre se trouve dans son site web et peut être obtenu en version imprimée.

Le Code sur la protection des renseignements personnels établit un processus pour fournir aux postulants, de même qu'aux membres de l'Ordre, un accès à leurs renseignements personnels. Un postulant souhaitant obtenir une copie d'un document doit remplir un formulaire de demande de renseignements personnels et payer des frais.

Si un postulant fait appel d'une décision en matière d'inscription, l'Ordre doit lui fournir une copie de chaque document en sa possession qui est pertinent à la demande et qui a été utilisé pour rendre la décision, puisque ces documents seront examinés par le comité d'appel des inscriptions.

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

Le registrateur peut, en vertu de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*, refuser de fournir à tout postulant tout document ou renseignement qui, à son avis, risquerait de menacer la sécurité d'une personne. On trouve des exemples à ce sujet dans le Code sur la protection des renseignements personnels.

c) Dites comment et quand vous fournissez aux postulantes et postulants le montant des frais à payer pour avoir accès à leurs documents.

On trouve l'information sur les coûts dans le site web de l'Ordre, sur le formulaire utilisé pour demander l'accès à des documents et dans les règlements administratifs de l'Ordre.

d) Dressez la liste des frais pour rendre disponibles les documents.

L'Ordre exige des frais de 24 \$ par document, jusqu'à un maximum de 75 \$. Ces frais sont indiqués sur le formulaire de demande de document. Des frais supplémentaires peuvent être exigés pour des documents plus volumineux.

Aucuns frais ne sont exigés quand un postulant obtient des documents figurant dans son dossier de demande dans le cadre d'un réexamen par le comité d'appel des inscriptions.

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

Actuellement, on exige des frais. Cependant, quand le règlement sur les normes, pratiques et procédures d'inscription, établi en vertu de la *Loi de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*, sera déposé, le registrateur sera en mesure de ne pas exiger le paiement d'une partie ou de la totalité des frais.

Ressources pour les postulants (5/13)

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

Guides d'inscription

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

Brochure *Je choisis l'enseignement!*

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

Site web de l'Ordre

Fournit des renseignements détaillés sur tous les aspects de l'inscription, y compris des copies imprimables en version pdf de tous les guides et documents d'inscription.

Centre d'appel et services au comptoir

Fournissent des réponses en personne à des questions concernant la façon de déposer une demande et de s'inscrire à l'Ordre, l'agrément en Ontario et les ressources disponibles.

Bibliothèque Margaret-Wilson

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

Enseigner en Ontario

Un programme d'intégration pour les pédagogues formés à l'étranger, qui fournit des renseignements et des ressources à quatre centres de consultation en Ontario.

Séances d'information pour les postulantes et postulants

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

Sensibilisation

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

Présentations aux facultés ontariennes

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

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

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

L'Ordre fournit également des documents à des organismes communautaires, à des groupes d'immigrants, à des associations ethniques et culturelles, à Expérience Globale Ontario et au programme d'intégration Enseigner en Ontario, qui s'adresse aux pédagogues formés à l'étranger et qui fournit des renseignements et des ressources à quatre centres de consultation en Ontario.

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

Cette section porte sur les réexamens et les appels internes initiaux.

a) Énoncez vos délais pour compléter des réexamens et des appels de décision en matière d'inscription.

L'Ordre s'efforce de rendre sa décision moins de 120 jours après que le postulant a interjeté appel.

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

En 2008, 39 appels ont été examinés. Dans neuf cas, les délais ont excédé le délai prévu. Dans quatre de ces cas, on nous a demandé une période de prolongation afin de pouvoir fournir des documents ou renseignements additionnels pertinents à l'appel. Dans un cas, la décision a été reportée par le comité en attendant une décision en matière de politique qui allait influencer le résultat de l'appel.

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

Neuf.

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

Les postulants qui font appel d'une décision en matière d'inscription peuvent faire des présentations par écrit dans le cadre de l'appel et examiner tous les documents sur lesquels se penchera le comité d'appel des inscriptions. De plus, ils peuvent demander de faire une présentation orale ou d'avoir une audience devant le comité.

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

Quand une décision en matière d'inscription est prise, le registrateur envoie au postulant une lettre et un rapport d'évaluation de ses diplômes. La lettre décrit les exigences à satisfaire pour obtenir l'agrément en enseignement. Le postulant est également informé de la façon d'appeler de la décision et d'obtenir plus de renseignements. Des renseignements supplémentaires sur le processus d'appel sont aussi fournis dans un livret joint à la lettre du registrateur et intitulé *Évaluation des qualifications pour enseigner*.

Le site web de l'Ordre fournit, dans une langue claire, des renseignements généraux sur les demandes de réexamen par le comité d'appel des inscriptions et un formulaire de demande d'appel. Le site web comporte des renseignements sur la façon de demander une présentation orale ou une audience, des liens vers les règles de procédure détaillées ainsi que les lignes directrices administratives pour de telles présentations.

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

Les processus de l'Ordre menant aux décisions en matière d'inscription et aux décisions à la suite d'appels sont distincts.

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

Pour garantir que les décisions sont prises de façon indépendante, les appels sont administrés par la registrature adjointe et par le personnel de l'Unité de recherche et politique, laquelle fait partie de la Division des services généraux et soutien au conseil.

Les décisions en matière d'appel sont prises par le comité d'appel des inscriptions, formé de membres élus et nommés qui ne jouent aucun rôle dans l'évaluation initiale des postulantes et postulants.

e) Décrivez votre processus de réexamen et d'appel interne.

Le comité de réexamen du Service d'évaluation est un comité composé de membres du personnel interne évaluant les diplômes. Celui-ci se réunit pour examiner les dossiers complexes de postulants qui pourraient ne pas satisfaire aux exigences en matière d'agrément en enseignement. Le directeur et l'évaluateur principal procèdent à un examen supplémentaire avant qu'une recommandation finale ne soit faite au registrateur de ne pas accorder l'agrément.

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

Les fonctions du comité d'appel des inscriptions sont définies par la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. L'Ordre communique par écrit avec le postulant à chaque étape de l'appel, y compris pour accuser réception de l'appel, pour confirmer la réception des documents et pour l'informer de la décision et des motifs de cette décision.

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

Cette personne bénéficie d'une période de 45 jours pour fournir tout renseignement supplémentaire afin d'étayer son point de vue. Le comité reçoit tous les documents au moins 10 jours avant de se réunir pour prendre une décision.

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

Le comité d'appel des inscriptions de l'Ordre est un comité prévu par la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. Cinq membres du conseil siègent à ce comité. Parmi eux, trois sont des membres élus par des membres de la profession. Deux membres du comité sont des membres nommés par le gouvernement.

Actuellement, quatre des cinq membres du comité sont des membres de la profession. Un membre est un enseignant formé à l'étranger.

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

Cette section porte sur les réexamens et 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 d'une décision.

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

On trouve également des renseignements généraux sur les appels à la Cour divisionnaire de l'Ontario dans la section sur les appels du site web de l'Ordre et dans les versions en ligne et imprimées de la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*.

Évaluation des qualifications professionnelles (8/13)

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

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

Enseignants de formation générale

1. Diplôme d'études secondaires acceptable
2. Preuve de compétence linguistique

Cette exigence peut être satisfaite de trois façons :

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

3. Programme de formation à l'enseignement reconnu

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

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

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

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

Enseignants des études technologiques

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

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

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

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

Pour déterminer si la formation professionnelle satisfait aux critères, l'Ordre évaluera si le programme de formation à l'enseignement est reconnu au chapitre de sa durée, de sa composition, du contenu de ses cours et du fait que l'établissement qui le délivre est agréé.

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

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

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

Enseignantes et enseignants de formation générale

Il n'existe aucune exigence en matière d'expérience de travail pour l'inscription.

Cependant, pour être reconnu, un programme de formation à l'enseignement doit inclure au moins 40 jours de stage supervisé. Pour les personnes formées à l'extérieur de l'Ontario, l'Ordre examinera l'expérience en enseignement acquise après l'obtention de l'agrément dans un territoire de compétence plutôt que le stage supervisé.

Enseignantes et enseignants d'éducation technologique

Les personnes 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 couverts par le programme de formation à l'enseignement. La formation postsecondaire dans un métier peut remplacer jusqu'à trois de ces cinq années d'expérience.

d) Décrivez comment votre organisme s'assure que les renseignements qui servent à évaluer les systèmes scolaires et les diplômés des pédagogues 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 à jour portant sur les diplômés, ainsi que sur des archives pour évaluer les diplômés de diverses périodes.

Parmi les ressources imprimées, on trouve : *International Handbook of Universities*, *Commonwealth Directory*, *National Office of Overseas Recognition*, et *International Handbook of Indian Universities*. Parmi les ressources électroniques, notons le Centre d'information canadien sur les diplômés internationaux, l'Electronic Database for Global Education (EDGE) et l'Association internationale des universités.

Le personnel de l'Ordre demande très souvent des renseignements sur des diplômes aux établissements qui les ont délivrés, aux autorités du secteur de l'éducation, aux ambassades et aux consulats, de même qu'à d'autres services d'évaluation des diplômes. L'information est ensuite classée et archivée pour servir de référence ultérieure. Le personnel assiste à des activités de formation continue et à des conférences liées au domaine de l'évaluation des diplômes.

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

Pour garantir l'uniformité, tout le personnel du Service d'évaluation utilise un même ensemble de documents qui établissent des procédures et qui fournissent des lignes directrices pour prendre des décisions. Pour pouvoir être consultés à nouveau, toute décision en matière d'évaluation et tout renseignement à l'appui sont classés dans un dossier commun en format électronique qui est archivé dans une base de données. Un journal centralisé contient les renseignements clés servant à retrouver chaque décision.

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

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

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

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

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

En moyenne, il faut de quatre à six semaines pour évaluer les compétences des pédagogues de l'extérieur de l'Ontario, à partir du moment où l'Ordre a reçu tous les documents requis.

L'inscription des nouveaux diplômés des programmes de formation à l'enseignement de l'Ontario prend généralement de 10 à 15 jours après la réception de tous les documents requis.

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

En règle générale, il faut de quatre à six semaines pour évaluer les compétences des pédagogues de l'extérieur de l'Ontario, à partir du moment où l'Ordre a reçu tous les documents requis, étant donné que chaque demande est examinée et qu'une évaluation individuelle des diplômes est entreprise.

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

Voir la réponse au point i.

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

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

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

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

Enseignantes et enseignants de formation générale

Pour les personnes formées ailleurs qu'en Ontario, l'Ordre examinera l'expérience en enseignement acquise après l'obtention de l'agrément en enseignement dans un territoire de compétence plutôt que le 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 domaine ou les domaines couverts par le programme de formation à l'enseignement. La formation postsecondaire dans un métier peut remplacer jusqu'à trois de ces cinq années d'expérience.

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

i. Décrivez la méthode utilisée pour évaluer les compétences.

Pour satisfaire au critère de la preuve de compétences, les personnes qui ont été formées en Ontario ou ailleurs au Canada et qui désirent enseigner l'éducation technologique doivent fournir une preuve d'expérience de travail rémunéré et une preuve de formation postsecondaire liée à leur domaine d'éducation technologique.

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

Pour satisfaire au critère de la preuve de compétences, les postulants formés en Ontario ou ailleurs au Canada désirant enseigner l'éducation technologique doivent fournir une preuve d'expérience de travail rémunéré et une preuve de leur formation postsecondaire liée à leur domaine d'éducation technologique.

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

Pour satisfaire au critère de la preuve de compétences, les postulants formés en Ontario ou ailleurs au Canada désirant enseigner l'éducation technologique doivent fournir une preuve d'expérience de travail rémunéré et une preuve de leur formation postsecondaire liée à leur domaine d'éducation technologique.

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

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

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

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

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

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

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

l) Si votre organisme fait passer des examens :

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

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

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

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

iii. À quelle fréquence mettez-vous à jour les questions de l'examen et quel est le processus pour le faire?

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.

Organismes indépendants (9/13)

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

- L'Ordre utilise les organismes indépendants suivants pour évaluer la compétence linguistique, en français et en anglais :
- International English Language Testing System (IELTS)
Cambridge International Examinations
- Test of English as a Foreign Language/Test of Spoken English
Education Testing Service
- Test pour étudiants et stagiaires au Canada (TESTCan)
Université d'Ottawa

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

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

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

L'Ordre a récemment entrepris un examen externe des tests que font passer ces fournisseurs et s'attend à recevoir un rapport très bientôt.

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

Voir ci-dessus.

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

Voir ci-dessus.

iv. fournisse une formation aux personnes évaluant les qualifications professionnelles

Voir ci-dessus.

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

Voir ci-dessus.

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

Voir ci-dessus.

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

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

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

ii. Décrivez les critères appliqués pour déterminer une équivalence.

Voir ci-dessus.

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

Voir ci-dessus.

d) Si votre organisme fait appel à un organisme indépendant pour évaluer la compétence :

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.

L'Ordre ne fait appel à aucun organisme indépendant pour l'évaluation de la compétence.

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

L'Ordre ne fait appel à aucun organisme indépendant pour l'évaluation de la compétence.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La formation du personnel de l'Ordre inclut de l'information sur les systèmes scolaires, les diplômes, les modèles pédagogiques et des éléments particuliers d'un pays donné, de même que de l'information sur la façon dont les règlements de l'Ordre influent sur l'évaluation des diplômes provenant d'un pays donné.

De plus, le personnel de l'Ordre assiste régulièrement à des conférences et à des ateliers nationaux et internationaux à l'intention des spécialistes du domaine de l'évaluation des diplômes.

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

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

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

C'est le comité d'appel des inscriptions qui prend les décisions. Les membres du comité bénéficient d'une formation continue 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.

Ententes sur la reconnaissance des compétences (11/13)

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

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

Depuis 1999 : entente de principe sur la mobilité de la main-d'œuvre entre toutes les provinces et tous les territoires canadiens.

Janvier 2009 : Les premiers ministres ont signé un nouvel Accord sur le commerce intérieur (ACI), dont l'entrée en vigueur est prévue pour avril 2009. L'accord prévoit une mobilité totale de la main-d'œuvre dans toutes les provinces et tous les territoires du Canada, lesquels devront s'y conformer au moyen de modifications réglementaires et législatives.

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

Au moment d'écrire ce rapport, l'évaluation des exigences relatives au respect de l'ACI était en cours.

En vertu de la présente entente de principe, le Règlement sur les qualifications requises pour enseigner a été modifié pour permettre à l'Ordre de délivrer une carte de compétence temporaire à une enseignante ou à un enseignant détenant l'autorisation d'enseigner d'une autre province ou d'un autre territoire du Canada et n'ayant pas satisfait à toutes les exigences en matière d'agrément en enseignement en Ontario. Cette carte de compétence temporaire permet à son détenteur de satisfaire à toutes les exigences, puis d'obtenir une carte de compétence.

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.

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

Personnel salarié employé par votre organisme

b) Indiquez le nombre d'employés salariés de votre organisme dans les catégories suivantes :

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

Inscrivez «s.o.» si le processus ne fait pas partie de vos pratiques en matière d'inscription. Indiquez «0» quand le processus existe dans vos pratiques en matière d'inscription mais que la réponse est zéro.

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

c) Énumérez les pays où les postulants* formés à l'étranger ont suivi leur formation à l'enseignement et le nombre de postulants formés dans chaque pays.

Postulants	Pays de la formation (sauf le Canada)	Nombre de postulants**
Plus grand nombre	États-Unis	1830
Deuxième plus grand nombre	Australie	658
Troisième plus grand nombre	Inde	387
Quatrième plus grand nombre	Royaume-Uni	144
Cinquième plus grand nombre	Jamaïque	68

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

***Inscrivez «s.o.» si le processus ne fait pas partie de vos pratiques en matière d'inscription. Indiquez «0» quand le processus existe dans vos pratiques en matière d'inscription mais que la réponse est zéro.*

Territoire 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).

1 ^{er} janvier au 31 décembre	Territoires de compétence où les membres ont suivi leur formation à l'enseignement (avant de se voir octroyer le titre réservé ou le titre professionnel en Ontario)					Total
	Ontario	Autres	É.-U.	Autres pays	Inconnus	
Nombre de membres	174262	13356	18139	13424	0	219181
Membres n'exerçant pas	145245	12337	2272	6236	0	166090

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

Inscrivez «s.o.» si le processus ne fait pas partie de vos pratiques en matière d'inscription. Indiquez «0» quand le processus existe dans vos pratiques en matière d'inscription mais que la réponse est zéro.

Commentaires supplémentaires

b) Reflète le nombre total d'employés participant d'une façon ou d'une autre aux activités notées. N'est pas destiné à refléter le nombre d'employés à ETP (équivalent temps plein) travaillant uniquement à ces activités.

c) Le Royaume-Uni inclut de nombreux territoires de compétence. Les renseignements sont fournis à l'Ordre par les postulantes et postulants.

d) Selon l'interprétation de l'Ordre, les «membres n'exerçant pas» sont des membres de l'Ordre dont le statut est «retraité» ou «suspendu pour non paiement de la cotisation».

Demandes traitées par votre organisme l'an dernier

e) Indiquez le nombre de demandes traitées par votre organisme l'an dernier (n'utilisez que des chiffres sans point ni décimale).

1 ^{er} janvier au 31 décembre	Territoires de compétence où les membres ont suivi leur formation à l'enseignement (avant de se voir octroyer le titre réservé ou le titre professionnel en Ontario)					
	Ontario	Autres	É.-U.	Autres pays	Inconnus	Total
Nouvelles demandes reçues	9548	485	1830	1850	0	13713
Postulants activement engagés dans le processus d'inscription (ayant communiqué avec votre organisme durant l'année de référence)	11714	746	2711	3565	0	18736
Postulants inactifs (n'ayant eu aucune communication avec votre organisme durant l'année de référence)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	0
Postulants ayant satisfait à toutes les exigences et ayant été autorisés à devenir membres mais n'étant pas devenus membres	0	494	339	431	0	1264
Postulants devenus membres	9164	407	1744	1456	0	12771
Postulants ayant été autorisés à obtenir une carte de compétence d'un autre type*, mais à qui aucune carte n'a été délivrée	n/a	0	n/a	n/a	n/a	0
Postulants à qui on a délivré une carte d'un autre type*	164	3	4	6	0	177

Inscrivez «s.o.» si le processus ne fait pas partie de vos pratiques en matière d'inscription. Indiquez «0» quand le processus fait partie de vos pratiques en matière d'inscription mais que la réponse est zéro.

Commentaires supplémentaires

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

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

Les postulants pouvant obtenir une carte d'un autre type et qui satisfont aux exigences en matière d'agrément doivent payer la cotisation annuelle avant de recevoir une carte de compétence. Les postulants de l'Ontario paient la cotisation au moment de déposer leur demande.

Des rapports précédents de l'Ordre ont inclus la carte de compétence temporaire dans la catégorie des «cartes d'un autre type». Ces cartes de compétence sont actuellement incluses dans la catégorie «postulants devenus membres», car l'Ordre a déterminé que la carte de compétence temporaire n'est pas un permis d'une autre classe.

Les cartes d'un autre type sont la carte de compétence (limitée), la carte de compétence (limitée, restreinte), la carte de compétence (restreinte) et la carte de compétence temporaire (limitée).

* Une carte d'un autre type permet à son détenteur d'exercer la profession de façon limitée, mais le membre doit satisfaire à des exigences supplémentaires en matière d'inscription pour bénéficier de l'agrément complet. Veuillez énumérer et décrire les autres types de cartes que votre organisme délivre, par exemple, étudiant, stagiaire, associé, conditionnel ou temporaire (tableau suivant).

	Types de cartes	Description
a)	Carte de compétence (limitée)	Une carte de compétence (limitée) peut être détenue par un enseignant qui a suivi la première partie d'un programme d'éducation technologique en deux parties ou un enseignant d'ascendance autochtone qui a complété la première partie d'un programme de formation à l'enseignement en deux parties pour les cycles primaire et moyen. Cette carte est valide pendant un an, le temps que le membre accumule l'expérience et la formation professionnelle requises pour obtenir une carte de compétence.
b)	Carte de compétence (limitée, restreinte)	Une carte de compétence (limitée, restreinte) peut être détenue par un enseignant qui a suivi la première ou la deuxième partie du programme en trois parties en enseignement de la danse, en enseignement d'une langue seconde autochtone, en enseignement aux élèves atteints de surdité ou de surdité partielle et en enseignement aux élèves ayant des troubles d'apprentissage d'ordre intellectuel. Elle est valide pendant un an. Un enseignant doit compléter avec succès deux années d'enseignement et la troisième partie de son programme de formation à l'enseignement pour pouvoir obtenir une carte de compétence (restreinte). Elle peut être renouvelée chaque année pendant six ans ou convertie en carte permanente en satisfaisant à des exigences supplémentaires.
c)	Carte de compétence (restreinte)	Un enseignant doit compléter avec succès une année d'enseignement et la seconde partie de son programme de formation à l'enseignement pour pouvoir obtenir une carte de compétence. Une carte de compétence (restreinte) peut être détenue par un enseignant qui a suivi un programme de formation à l'enseignement d'un an pour enseigner la danse, une langue seconde autochtone, aux élèves atteints de surdité ou de surdité partielle ou aux élèves ayant des troubles d'apprentissage d'ordre intellectuel. Cela signifie que l'enseignant a la compétence pour enseigner, mais qu'il ne peut enseigner que dans la matière nommée sur sa carte de compétence (restreinte).

Réexamens et appels traités par votre organisme l'an dernier

f) Indiquez le nombre de réexamens et d'appels traités par votre organisme l'an dernier (n'utilisez que des chiffres sans point ni décimale).

1 ^{er} janvier au 31 décembre	Territoires de compétence où les membres ont complété leur formation à l'enseignement (avant de se voir octroyer le titre réservé ou le titre professionnel en Ontario)					
	Ontario	Autres	É.-U.	Autres pays	Inconnus	Total
Demandes qui ont fait l'objet d'un réexamen 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	3	4	24	0	32
Appels entendus	0	3	3	33	0	39
Décisions en matière d'inscription modifiées à la suite d'appels	0	2	0	14	0	16

Inscrivez «s.o.» si le processus ne fait pas partie de vos pratiques en matière d'inscription. Indiquez «0» quand le processus fait partie de vos pratiques en matière d'inscription mais que la réponse est zéro.

Commentaires supplémentaires

Veuillez nommer les permis d'autres classes supplémentaires et les décrire.

Carte de compétence temporaire (limitée)

La carte de compétence temporaire (limitée) est délivrée à des enseignants autorisés à enseigner ailleurs au Canada, mais qui ne satisfont pas aux exigences en matière de certification en enseignement en Ontario. Elle peut être renouvelée chaque année ou convertie en carte permanente en se conformant aux conditions qui y sont indiquées.

Agrément en enseignement (13/13)

J'affirme que :

- - j'ai examiné l'information contenue dans le présent rapport sur les pratiques d'inscription équitables («le rapport»)
- - toute l'information qui doit être incluse dans le rapport s'y trouve
- - l'information contenue dans le rapport est exacte.

Nom de la personne ayant l'autorisation

de signer au nom de l'organisme : **M^{me} Charlie Morrison**

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

Date : **Le 27 février 2009**



Ontario
College of
Teachers

Ordre des
enseignantes et
des enseignants
de l'Ontario

Also available in English under the title *Fair Registration Practices Report*

Pour plus de renseignements :
Ordre des enseignantes et
des enseignants de l'Ontario
121, rue Bloor Est
Toronto ON M4W 3M5

Téléphone : 416-961-8800
Télécopieur : 416-961-8822
Sans frais en Ontario : 1-888-534-2222
Courriel : info@oeeo.ca
www.eao.ca