

*\*Pour faciliter la lecture de ce document, le genre masculin désigne les hommes et les femmes.*

## **Renseignements au sujet des pratiques d'inscription (1/13)**

**Décrivez la manière dont vous communiquez l'information sur les pratiques d'inscription aux personnes qui présentent ou ont l'intention de présenter une demande d'inscription. Précisez les outils utilisés pour communiquer l'information et la manière dont vous veillez à ce que cette information soit disponible, d'actualité, exacte et facile à utiliser dans chacune des sous-catégories suivantes :**

### **a) mesures pour lancer le processus d'inscription**

Les proposants éventuels peuvent visiter le site Web de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (l'Ordre) ou communiquer avec l'Ordre pour savoir s'ils satisfont aux exigences établies pour devenir membre de l'Ordre. Le formulaire d'inscription et le Guide pour remplir le formulaire d'inscription sont affichés sur le site Web de l'Ordre à [www.ordredesepe.on.ca](http://www.ordredesepe.on.ca). Le formulaire d'inscription et le Guide pour remplir le formulaire d'inscription sont téléchargeables et imprimables. Les personnes intéressées qui n'ont pas accès à l'Internet peuvent téléphoner à l'Ordre et demander de recevoir par la poste le formulaire d'inscription et le Guide pour remplir le formulaire d'inscription. Tous les dossiers d'inscription dûment remplis et complets doivent être envoyés à l'Ordre par la poste.

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

Pour connaître les exigences en matière d'études de l'inscription à l'Ordre, on peut contacter l'Ordre ou consulter le formulaire d'inscription et le Guide pour remplir le formulaire d'inscription, qui sont affichés sur le site Web de l'Ordre à [www.ordredesepe.on.ca](http://www.ordredesepe.on.ca).

Selon le Règlement de l'Ontario sur l'inscription, paragraphe 7.1, sous-disposition iv, les proposants doivent avoir satisfait à l'une ou l'autre des exigences suivantes en matière d'études et de formation :

i. être titulaire d'un diplôme d'un programme d'éducation de la petite enfance offert par un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario,

ii. avoir terminé avec succès, dans un établissement canadien, un programme postsecondaire en éducation de la petite enfance qui est équivalent à celui visé à la sous-disposition i et qui a été approuvé par l'Ordre ou un comité de l'Ordre ou par le biais d'un processus d'évaluation approuvé par l'un ou l'autre,

iii. être titulaire d'un grade, attribué par une université canadienne, dont la majorité des cours, tant théoriques que pratiques, se rapporte à l'éducation de la petite enfance et qui a été approuvé par l'Ordre ou un comité de l'Ordre ou par le biais d'un processus d'évaluation approuvé par l'un ou l'autre,

iv. être titulaire d'un diplôme ou d'un grade attribué par un établissement postsecondaire qui est équivalent à celui visé à la sous-disposition i, comme l'atteste un processus d'évaluation approuvé par l'Ordre ou un comité de l'Ordre, ou encore posséder un diplôme ou un grade d'un

établissement postsecondaire et une expérience qui, ensemble, présentent une telle équivalence,

v. être titulaire d'une lettre ou d'un certificat d'équivalence délivré par l'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario ou par l'association appelée Association of Early Childhood Educators Ontario au plus tard le 23 février 2014, si l'auteur de la demande a demandé cette lettre ou ce certificat au plus tard le 31 décembre 2010.

**c) explication de la manière de répondre aux exigences en matière d'inscription, comme le nombre d'années d'études exigées, pour qu'un diplôme soit jugé équivalent à un diplôme de premier cycle de l'Ontario, la durée et le type d'expérience de travail, les heures de crédit ou le contenu du programme**

Les proposants doivent, au minimum, avoir terminé avec succès un programme d'éducation de la petite enfance de deux ans offert par un collège reconnu d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario, ou l'équivalent.

La politique de l'Ordre relative à l'évaluation du dossier académique des proposants conformément à la sous-disposition 7.1.iv. du Règlement sur l'inscription énonce les critères utilisés pour déterminer si une personne est titulaire d'un diplôme ou d'un grade attribué par un établissement postsecondaire ou si elle possède un diplôme ou un grade d'un établissement postsecondaire et une expérience qui, ensemble, équivalent au diplôme d'un programme d'éducation de la petite enfance offert par un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario. Cette politique se trouve sur le site Web de l'Ordre à

<http://collegeofece.on.ca/fr/Documents/CECE%20Policy%20regarding%20Assessment%20of%20Educational%20Qualifications%20-%20May%2025%202010%20amended%20March%201%202011-FR.pdf>

Les personnes qui font une demande d'évaluation individuelle de leurs attestations d'études et de leur expérience peuvent obtenir des renseignements détaillés à ce sujet sur le site Web de l'Ordre à [www.ordredesepe.on.ca](http://www.ordredesepe.on.ca).

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/Individual-Assessment-FAQs.aspx>

**d) titres de compétence devant être obtenus ou expérience pratique devant être acquise pour l'inscription en Ontario, ou pratique devant être supervisée par un membre de la profession inscrit en Ontario**

Non.

**e) exigences qui pourraient être satisfaites par le biais d'autres options acceptables**

Autres options acceptables :

La preuve qu'un certificat délivré dans une province ou un territoire du Canada concorde avec le certificat délivré en Ontario, conformément à l'Accord sur le commerce intérieur et à la *Loi ontarienne de 2009 sur la mobilité de la main-d'œuvre*. L'Ordre accepte les certificats obtenus

dans d'autres provinces et territoires qui sont considérés comme concordant avec le certificat d'inscription délivré par l'Ordre.

Les licences et certificats reconnus qui sont considérés comme concordant avec le certificat d'inscription délivré par l'Ordre sont les suivants :

Terre-Neuve-et-Labrador : Child Care Services Levels 2, 3, 4  
Île-du-Prince-Édouard : Early Childhood Supervisor  
Manitoba : Early Childhood Educator Level II or III  
Saskatchewan : Early Childhood Educator Level III  
Alberta : Child Development Supervisor Level 3  
Colombie-Britannique : Infant Toddler Educator or Special Needs Educator  
Territoire du Yukon : Child Care Worker Level III

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

Les étapes du processus d'évaluation de la demande d'inscription sont expliquées aux proposants dans le Guide pour remplir la demande d'inscription et sur le site Web de l'Ordre. Les proposants peuvent également faire une demande de renseignements à l'Ordre par téléphone ou par courriel. Le personnel de l'Ordre est disponible pour parler aux proposants qui se présentent en personne au bureau de l'Ordre.

Les étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

**Réception de la demande d'inscription** – L'Ordre reçoit les enveloppes et dès leur arrivée, y tamponne la date et les remet à l'adjointe à l'inscription et aux services aux membres. Celle-ci ouvre les enveloppes et tamponne la date sur le formulaire de demande d'inscription et les documents justificatifs. Un numéro de référence est attribué à la demande et inscrit sur chaque page de la demande. L'Ordre envoie un accusé de réception aux proposants par courriel ou par la poste.

**Sélection** – L'adjointe à l'inscription et aux services aux membres entre les renseignements fournis dans le formulaire d'inscription dans la base de données de l'Ordre et vérifie si le formulaire et les documents justificatifs qui l'accompagnent sont complets. Il y a deux résultats possibles :

a) Si le dossier est considéré comme étant incomplet, l'adjointe à l'inscription et aux services aux membres imprime une lettre qui sera envoyée au proposant pour lui dire que son dossier est incomplet. Des rappels sont envoyés au proposant tous les mois jusqu'à ce que le dossier soit complet.

b) Si le dossier est considéré comme étant complet et qu'une évaluation individuelle est requise, le dossier est remis à l'analyste de l'évaluation des inscriptions. Si le dossier est complet et qu'aucune autre évaluation n'est requise, il est remis à la directrice, Inscriptions et services aux membres, pour approbation.

**Étude et évaluation du dossier et inscription** – Le dossier de chaque proposant est étudié et évalué tout d'abord par une adjointe à l'inscription et aux services aux membres ou par l'analyste de l'évaluation des inscriptions, puis par la directrice, Inscriptions et services aux membres. Cette directrice revoit toutes les demandes d'inscription une fois de plus pour vérifier

si tout est complet et si tous les documents exigés sont fournis et valides. Lorsque le proposant satisfait à toutes les exigences de l'inscription à l'Ordre, la directrice autorise la demande d'inscription, y appose la mention « complet » pour indiquer que l'étude de la demande est terminée et achemine la demande à la registrature. Celle-ci envoie une « lettre d'adhésion » pour indiquer au proposant qu'il est maintenant membre inscrit de l'Ordre. Une carte de membre et un reçu pour l'acquittement des frais et droits sont ensuite envoyés au nouveau membre.

**g) les documents relatifs aux titres de compétence qui doivent accompagner chaque demande; indiquez quels documents, le cas échéant, sont exigés uniquement des candidats formés à l'étranger**

La liste des documents exigés de chaque proposant se trouve dans la demande d'inscription et dans le Guide pour remplir la demande d'inscription.

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/forms.aspx>. On peut aussi communiquer avec l'Ordre par téléphone ou par courriel pour savoir quels documents fournir.

**Attestations d'études :**

L'Ordre exige que les proposants prennent les arrangements nécessaires pour que l'établissement postsecondaire qui leur a attribué un diplôme ou un grade envoie leur relevé de notes officiel directement à l'Ordre. Le proposant formé à l'étranger dont les attestations d'études ont été évaluées par un tiers organisme d'évaluation acceptable à l'Ordre (World Education Services (WES) à l'heure actuelle) est considéré comme ayant satisfait à cette exigence, à condition que l'Ordre ait reçu le rapport d'évaluation des diplômes (ICAP) produit par le tiers organisme d'évaluation, accompagné de tous les documents justificatifs que le proposant a fournis à cet organisme.

**Preuve de changement de nom (s'il y a lieu) :**

Tous les proposants qui ont changé de nom doivent présenter une preuve montrant l'ancien et le nouveau nom si leurs documents ne sont pas tous présentés sous le même nom. Il peut s'agir d'une copie de l'un ou l'autre des documents suivants :

- Certificat de mariage ou attestation de mariage
- Certificat de changement de nom
- Autre (confirmation légale du changement de nom)

**Preuve du statut de citoyen ou d'immigrant :**

Tous les proposants doivent présenter une preuve de leur statut de citoyen ou d'immigrant pour montrer qu'ils sont autorisés à vivre et à travailler au Canada. Il peut s'agir d'une copie de l'un ou l'autre des documents suivants :

- Certificat de naissance canadien
- Passeport canadien valide
- Carte de citoyenneté canadienne
- Carte de statut
- Carte valide de résident permanent
- Fiche d'établissement
- Permis de travail valide

## **Documents que doivent fournir les proposants formés à l'étranger :**

L'Ordre a établi un processus d'évaluation individuelle des dossiers des proposants formés à l'étranger. L'Ordre a également approuvé l'organisme World Education Services (WES) comme tiers organisme d'évaluation des attestations d'études. Les proposants formés à l'étranger doivent remettre à l'Ordre le rapport d'évaluation des diplômes (ICAP) de l'organisme WES.

Si les proposants formés à l'étranger n'ont pas fait leurs études postsecondaires en français ou en anglais, ils sont tenus d'obtenir une preuve satisfaisante de leur maîtrise de la langue. La politique relative à la maîtrise de la langue établie par l'Ordre et approuvée le 25 mai 2010 exige que les proposants démontrent, à la satisfaction de la registrature, qu'ils possèdent une maîtrise de la langue correspondant au niveau de compétence linguistique canadien 7 pour l'expression orale, la compréhension de l'oral, la compréhension de l'écrit et l'expression écrite, selon une évaluation effectuée par un centre d'évaluation des niveaux de compétence linguistique canadiens approuvé.

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/FR%20Language%20Fluency%20Policy%20-%20July%2016%202010.pdf>

Les proposants formés à l'étranger qui ont reçu un certificat d'équivalence de l'AFÉSEO ou de l'AECEO ou qui sont considérés comme satisfaisant aux exigences énoncées à la sous-disposition 7.1.v. du Règlement sur l'inscription, conformément à la politique de l'Ordre relative aux certificats d'équivalence approuvée le 3 mai 2010, sont considérés comme satisfaisant aux exigences de l'Ordre en matière de maîtrise de la langue.

### **h) autres options acceptables lorsque les proposants ne peuvent pas obtenir les documents nécessaires pour des raisons indépendantes de leur volonté**

L'Ordre offre toute une variété d'options pour présenter des documents acceptables. Au besoin, il accorde aux proposants une période de temps illimitée pour obtenir ces documents. À l'occasion, lorsque le proposant a épuisé toutes les possibilités d'obtenir les documents nécessaires, l'Ordre prend en considération une confirmation légale des documents manquants.

### **i) comment les proposants peuvent communiquer avec votre organisme**

Tous les renseignements nécessaires pour communiquer avec l'Ordre se trouvent sur son site Web à [www.ordredesepe.on.ca](http://www.ordredesepe.on.ca). Des coordonnées plus détaillées sont fournies sur demande. Les proposants peuvent communiquer avec l'Ordre par les moyens suivants :

Par la poste : 438, avenue University, bureau 1900, Toronto (Ontario) M5G 2K8

Par téléphone : 416 961-8558 ou 1 888 961-8558

Par courriel : [info@ordredesepe.on.ca](mailto:info@ordredesepe.on.ca)

Par télécopieur : 416 961-8772

### **j) comment, pourquoi et à quelle fréquence votre organisme communique avec les proposants au sujet de leur demande d'inscription**

L'Ordre explique dans son site Web comment et pourquoi il communique avec les proposants. Voir la section « FAQ sur l'inscription » sous l'onglet « Devenez membre ».

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/Registration-Process.aspx>

### **k) le processus pour traiter les documents fournis dans une langue autre que le français ou l'anglais**

L'Ordre fournit sur son site Web des renseignements sur les documents qui doivent être traduits en français ou en anglais, sous l'onglet « Devenez membre », à la page « FAQ sur l'évaluation individuelle ».

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/Registration-Process.aspx>

Si un proposant soumet des documents dans une langue autre que le français ou l'anglais, l'Ordre l'avise de l'exigence selon laquelle tous les documents doivent être traduits en français ou en anglais.

### **l) le rôle des tierces parties, comme les organismes d'évaluation des diplômes, les organismes qui entreprennent des examens ou les établissements qui fournissent des programmes de transition, avec lesquelles les candidats pourraient entrer en contact au cours du processus d'inscription**

#### **Tiers organismes d'évaluation**

Les proposants formés à l'étranger doivent faire évaluer leurs attestations d'études par un tiers organisme d'évaluation acceptable à l'Ordre (World Education Services à l'heure actuelle). On peut obtenir des renseignements sur l'exigence, pour les proposants formés à l'étranger, de faire une demande auprès de World Education Services dans le formulaire de demande et dans le Guide pour remplir le formulaire de demande, ainsi qu'à divers endroits sur le site Web de l'Ordre.

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/Individual-Assessment-FAQs.aspx>

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/International%20App%20Process.fr.pdf>

#### **Programmes de transition**

Jusqu'au 31 décembre 2010, l'évaluation de l'équivalence était effectuée par l'AFÉSEO ou l'AECEO. Ces deux associations émettaient également des prescriptions d'apprentissage. Certaines personnes qui ont eu une prescription se sont inscrites à des programmes de transition. Les personnes qui ont obtenu une prescription d'apprentissage de l'AFÉSEO avant le 31 décembre 2010 peuvent terminer les exigences de leur prescription d'apprentissage par le biais de l'AFÉSEO. Lorsqu'elles auront terminé leur programme de transition avec succès, elles obtiendront une lettre d'équivalence et pourront ensuite faire une demande d'inscription à l'Ordre. Le Règlement sur l'inscription précise qu'elles doivent terminer leur programme d'ici le 23 février 2014.

L'AECEO continuera également de délivrer une lettre d'équivalence aux proposants qui suivent un programme de transition et qui ont obtenu une prescription d'apprentissage avant le 31 décembre 2010. Ces personnes doivent, elles aussi, terminer leur programme d'ici le

23 février 2014. Lorsqu'elles auront terminé leur programme de transition avec succès, elles pourront faire une demande d'inscription à l'Ordre.

**m) les calendriers, délais et dates limites que doivent respecter les candidats au cours du processus d'inscription**

Les proposants ne sont soumis à aucun calendrier, délai ou date limite au cours du processus d'inscription.

**n) durée approximative du processus d'inscription**

L'Ordre indique sur son site Web la durée du traitement des demandes à l'heure actuelle.  
<http://www.collegeofece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/Registration-Process.aspx>.

Les demandes sont traitées individuellement. Le temps requis pour le traitement varie selon la complexité de la demande et selon qu'elle est complète ou non. Le traitement d'une demande d'inscription typique qui est dûment remplie et accompagnée de tous les documents justificatifs requis prend environ trois semaines. Toutefois, le traitement des demandes qui ne sont pas complètes ou qui ne sont pas accompagnées de tous les documents justificatifs requis prend plus de temps.

**o) informations au sujet de tous les frais liés à l'inscription, comme les frais de dossier pour une demande initiale, les frais pour se présenter et se représenter à un examen, et les frais pour s'inscrire à des cours ou obtenir la délivrance d'un permis**

On peut trouver les renseignements sur les frais de dossier et les droits d'inscription sur le site Web de l'Ordre à [www.ordredesepe.on.ca](http://www.ordredesepe.on.ca), dans le Guide pour remplir la demande d'inscription et dans le formulaire de demande d'inscription. On peut aussi communiquer avec l'Ordre par téléphone ou par courriel pour les obtenir.

Frais de dossier : 75 \$.

Ces frais payables une seule fois servent à traiter la demande d'inscription et ne sont pas remboursables, quel que soit le résultat du traitement de la demande.

Droits d'inscription : 150 \$.

Ces droits servent à inscrire une personne à titre de membre de l'Ordre. Les droits d'inscription ne sont pas remboursés lorsque la personne devient membre de l'Ordre. Une cotisation de 150 \$ doit ensuite être versée chaque année à la date d'anniversaire de la délivrance du certificat d'inscription.

Les proposants formés à l'étranger doivent également acquitter les frais voulus pour obtenir les services d'évaluation des diplômes (ICAP) de l'organisme World Education Services (WES). En 2010, les frais établis par WES pour ce service étaient de 150 \$. On conseille aux proposants de communiquer directement avec WES pour savoir à combien s'élèvent les frais d'évaluation des diplômes et quels documents sont exigés.

Les proposants formés à l'étranger qui ont terminé avec succès un programme d'études postsecondaires dans une langue autre que le français ou l'anglais doivent acquitter les frais exigés par les centres d'évaluation des niveaux de compétence linguistique canadiens. Pour connaître le montant des frais exigés, ces personnes doivent communiquer avec un centre

d'évaluation des niveaux de compétence linguistique canadiens. Le service d'évaluation est toutefois gratuit pour les personnes qui ont le statut d'immigrant reçu ou de résident permanent.

**p) adaptation aux besoins spéciaux des candidats, comme dans le cas d'une déficience visuelle**

L'Ordre a une politique formelle relative à l'adaptation aux besoins spéciaux des personnes. Tous les membres du personnel de l'Ordre ont reçu une formation portant spécifiquement sur la prestation de services à la clientèle et les adaptations nécessaires, conformément au Règlement de l'Ontario 429/07 sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle.

Certains membres du personnel de l'Ordre sont disponibles pour parler en langage gestuel et ont de l'expérience pour travailler avec des adultes ayant des capacités différentes.

Le site Web de l'Ordre offre la possibilité d'agrandir les caractères pour que les personnes ayant une déficience visuelle puissent lire le texte plus facilement.

**Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.**

En février 2011, l'Ordre a modifié ses normes applicables aux documents qui constituent des preuves d'attestations d'études acceptables.

L'Ordre a mis en œuvre les pratiques d'inscription suivantes :

1. Tout proposant tenu de satisfaire aux exigences du Règlement sur l'inscription doit fournir un relevé de notes officiel émis par l'établissement d'enseignement où le proposant a obtenu son diplôme ou son grade, et ce relevé de notes doit porter le sceau et la signature du registraire ou d'un responsable de niveau équivalent;
2. L'établissement d'enseignement doit envoyer le relevé de notes décrit à l'alinéa 1 directement à l'Ordre;
3. tout proposant dont les attestations d'études ont été évaluées par un tiers organisme d'évaluation acceptable à l'Ordre est considéré comme ayant satisfait aux exigences décrites aux alinéas 1 et 2, à condition que l'Ordre ait reçu le rapport d'évaluation individuelle produit par le tiers organisme et tous les documents justificatifs que le proposant a remis à cet organisme;
4. tout proposant qui a reçu un certificat d'équivalence délivré par l'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance (AFÉSEO) ou l'Association of Early Childhood Educators Ontario (AECEO) doit fournir à l'Ordre l'original d'une lettre écrite sur le papier à en-tête de l'AFÉSEO ou de l'AECEO, signée par un haut dirigeant de l'AFÉSEO ou de l'AECEO. Cette lettre doit confirmer qu'un certificat d'équivalence a été délivré au proposant et doit préciser la date à laquelle le proposant a fait une demande de certificat d'équivalence à l'AFÉSEO ou à l'AECEO et la date à laquelle le certificat d'équivalence a été délivré.

**Montant des frais (2 / 13)**

**Est-ce que certains frais sont différents pour les candidats formés à l'étranger? Dans l'affirmative, veuillez expliquer.**

Les frais de dossier et les droits d'inscription établis par l'Ordre sont les mêmes pour tous les postulants.

Les postulants formés à l'étranger doivent verser des frais supplémentaires à un tiers organisme d'évaluation (WES). On demande aux postulants formés à l'étranger de communiquer directement avec le tiers organisme d'évaluation pour obtenir des renseignements à jour sur le montant des frais. À l'heure actuelle, le coût du rapport d'évaluation individuelle (ICAP) de WES est de 150 \$.

**Veuillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.**

En 2010, la responsabilité de l'évaluation individuelle des attestations d'études a été transférée de l'AFÉSEO/AECEO à l'Ordre. Les postulants formés à l'étranger doivent maintenant verser des frais à l'organisme WES pour obtenir un rapport d'évaluation des diplômes ICAP. Les postulants ayant suivi un programme postsecondaire qui n'était offert ni en français ni en anglais sont tenus de verser des frais à un centre d'évaluation des niveaux de compétence linguistique canadiens approuvé.

**Décisions, réponses et motifs donnés dans les délais prescrits (3 / 13)**

**a) Quels sont vos délais pour rendre une décision au sujet de l'inscription?**

En 2011, le délai moyen requis pour rendre une décision au sujet de l'inscription a été réduit à environ trois semaines, dans la mesure où la demande d'inscription est complète et accompagnée de tous les documents requis. Le traitement des demandes d'inscription incomplètes prend plus de temps.

**b) Quels sont vos délais pour répondre par écrit aux candidats?**

Les postulants qui communiquent avec l'Ordre par courriel reçoivent une réponse de l'Ordre dans les deux jours ouvrables suivants.

Les postulants qui présentent une demande d'inscription reçoivent un accusé de réception par écrit dans la semaine suivante. Le traitement d'une demande d'inscription dûment remplie et complète prend environ trois semaines, à condition que la demande d'inscription soit dûment remplie et accompagnée de tous les documents justificatifs requis.

**c) Quels sont vos délais pour fournir par écrit aux candidats les motifs de toutes les décisions en matière d'inscription, d'examen internes et d'appel des inscriptions?**

Les proposants qui présentent une demande d'inscription reçoivent un accusé de réception par écrit dans la semaine suivante. Le traitement d'une demande d'inscription dûment remplie et complète prend environ trois semaines, à condition que la demande d'inscription soit dûment remplie et accompagnée de tous les documents justificatifs requis.

Les proposants qui demandent un examen par le comité d'appel des inscriptions reçoivent un accusé de réception de leur demande d'examen dans un délai d'une semaine. La décision écrite du comité est envoyée dans les 60 jours suivant la date de la décision.

**d) Expliquez comment votre organisme veille à ce que tous les délais soient respectés.**

Le personnel surveille les travaux du comité d'appel des inscriptions pour voir à ce que tous les délais soient respectés.

**Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.**

Sans objet.

## **Accès aux dossiers (4 / 13)**

**a) Décrivez comment vous permettez aux candidats d'accéder à leur propre dossier concernant leur demande d'inscription.**

On demande aux proposants de communiquer avec l'Ordre par courriel à [inscription@ordredesepe.on.ca](mailto:inscription@ordredesepe.on.ca) pour demander d'avoir accès à tout renseignement ou tout document que l'Ordre garde dans leur dossier d'inscription. L'Ordre conserve tous les dossiers indéfiniment.

La registrature peut refuser de remettre à l'auteur d'une demande tout ce qui pourrait, à son avis, compromettre la sécurité de quiconque. (*Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*, chap. 7, annexe 8, par. 26 (2)).

**b) Expliquez pourquoi l'accès des candidats à leur propre dossier devrait être limité ou refusé.**

La registrature peut refuser de remettre à l'auteur d'une demande tout ce qui pourrait, à son avis, compromettre la sécurité de quiconque » (*Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*, chap. 7, annexe 8, par. 26 (2)).

L'accès des proposants à leur dossier est limité ou refusé si une personne demandant de l'information n'est pas elle-même le proposant. Les renseignements peuvent être donnés à d'autres personnes seulement si le proposant autorise explicitement par écrit la divulgation de certains renseignements précis que l'Ordre est autorisé à partager.

**c) Indiquez comment et quand vous donnez aux proposants une estimation des frais acquittés pour mettre les dossiers à leur disposition.**

L'Ordre n'exige aucuns frais pour mettre les dossiers des proposants à leur disposition.

**d) Énumérez les frais à acquitter pour que les dossiers soient mis à la disposition des proposants.**

L'Ordre n'exige aucuns frais pour mettre les dossiers des proposants à leur disposition.

**e) Décrivez les circonstances dans lesquelles l'exigence d'acquitter des frais pour mettre les dossiers à la disposition des proposants serait supprimée ou aurait été supprimée.**

L'Ordre n'exige aucuns frais pour mettre les dossiers des proposants à leur disposition.

**Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.**

Sans objet.

## **Ressources pour les proposants (5 / 13)**

**a) Énumérez et décrivez toutes les ressources à la disposition des proposants, comme les guides de demande d'inscription, les projets d'examen ou les programmes d'orientation vers la profession.**

Les ressources à la disposition des proposants se trouvent sur notre site Web et sont les suivantes :

**Guide pour remplir la demande d'inscription –**

[http://collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Guide\\_Fr.pdf](http://collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Guide_Fr.pdf)

**Formulaire de demande d'inscription –**

[http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Form\\_FR.pdf](http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Form_FR.pdf)

**Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance –**

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/AboutUs/Pages/Act-and-Regulations.aspx>

**Règlement sur l'inscription –**

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/AboutUs/Pages/Act-and-Regulations.aspx>

**Politique relative à l'évaluation du dossier académique des proposants conformément à la sous-disposition 7.1.iv du Règlement sur l'inscription –**

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/CECE%20Policy%20regarding%20Assessment%20of%20Educational%20Qualifications%20-%20May%2025%202010%20amended%20March%201%202011-FR.pdf>

**Processus que doivent suivre les personnes ayant reçu leur formation au Canada pour faire une demande d'inscription à l'Ordre –**

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Canadian%20App%20Process.FR.pdf>

**Processus que doivent suivre les personnes formées à l'étranger pour faire une demande d'inscription à l'Ordre –**

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/International%20App%20Process.fr.pdf>

**Foire aux questions sur l'inscription –**

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/Registration-Process.aspx>

**Foire aux questions sur l'évaluation individuelle –**

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/Individual-Assessment-FAQs.aspx>

**Qui doit s'inscrire à l'Ordre –** Personnes tenues de devenir membres de l'Ordre et celles qui sont exemptées de cette exigence.

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/Who-is-Required-to-Join.aspx>

**Code de déontologie et normes d'exercice de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance –**

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/Members/Pages/coeandsop.aspx>

**b) Décrivez comment votre organisme fournit des informations aux proposants au sujet de ces ressources.**

Le site Web de l'Ordre est le principal point d'accès à ces ressources. L'Ordre encourage fortement les proposants à consulter son site Web à [www.ordredesepe.on.ca](http://www.ordredesepe.on.ca).

L'Ordre explique aux proposants qui en font la demande par téléphone ou par courriel comment obtenir ces ressources. Les membres du personnel de l'Ordre peuvent également aider les proposants qui se présentent au bureau de l'Ordre en personne.

**Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.**

Sans objet.

## **Processus d'examen interne ou d'appel (6 / 13)**

**Dans cette section, décrivez votre processus d'examen interne ou d'appel. Certains organismes de réglementation utilisent ces deux termes (*examen interne* et *appel*) pour désigner deux processus différents, certains n'utilisent qu'un de ces termes, et d'autres utilisent l'un ou l'autre de manière interchangeable. Veuillez utiliser le terme qui s'applique à votre profession. Si vous utilisez les deux termes (pour deux processus différents), veuillez aborder les deux.**

**a) Énumérez vos délais pour mener à bien vos examens internes ou les appels de décisions en matière d'inscription.**

Les délais établis par l'Ordre pour traiter les appels des inscriptions sont les suivants :

Après que la registrature a signifié un avis de son intention de refuser de délivrer un certificat d'inscription, un délai de 60 jours est prévu pour que le proposant fasse une demande d'examen de la décision.

L'Ordre envoie au proposant un accusé de réception de la demande d'examen dans la semaine suivant la réception de la demande.

L'Ordre fournit au proposant une copie des documents qui seront examinés par le comité d'appel des inscriptions. Un délai de 35 jours est prévu pour que le proposant puisse soumettre des observations.

L'appel est ensuite entendu par le comité d'appel des inscriptions.

Après s'être réuni, le comité d'appel des inscriptions a 60 jours pour rendre une décision à la registrature et au proposant.

**i. Indiquez le nombre de fois que les examens internes ou les appels de décisions en matière d'inscription ont excédé vos délais.**

En 2011, le comité d'appel des inscriptions a rendu 41 décisions à la suite de demandes d'examen. De ces décisions, 31 ont été rendues dans le délai proposé de 60 jours et 11 ont excédé ce délai.

**ii. Parmi les examens internes ou les appels qui ont excédé vos délais, mentionnez combien visaient des proposants formés à l'étranger.**

Un seul appel ayant excédé le délai proposé visait un proposant formé à l'étranger.

**b) Précisez les occasions que vous offrez aux proposants de faire des observations concernant les examens internes ou les appels.**

Les proposants à qui la registrature signifie son intention de refuser de délivrer un certificat d'inscription ou son intention d'assortir le certificat de conditions et de restrictions sans le consentement du membre, ont le droit de demander un examen par le comité d'appel des inscriptions (*Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*, par. 27 (4)).

La demande d'examen doit être présentée par écrit et être signifiée à la registrature dans les 60 jours qui suivent la date à laquelle un avis a été signifié au proposant.

La demande d'examen peut être accompagnée d'observations écrites. Le comité peut proroger le délai accordé pour solliciter un examen prévu au par. 27 (4) de la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* s'il est convaincu que la demande d'examen semble fondée à première vue et qu'il existe des motifs raisonnables pour demander la prorogation.

L'Ordre remet au proposant une copie des documents qui seront soumis à l'examen par le comité d'appel des inscriptions et accorde au proposant 35 jours pour lui soumettre toute autre observation.

Au cours de l'examen, le comité veille à ce que la personne qui sollicite l'examen ait l'occasion d'examiner les documents que le comité a l'intention d'étudier pour rendre sa décision et de présenter des observations écrites à l'égard de ces documents. Le comité peut toutefois refuser de donner à la personne l'occasion d'examiner un document qui risque, à son avis, de compromettre la sécurité d'une personne.

Après avoir étudié la demande d'examen, les observations et tout document que le comité considère pertinent, le comité rend une décision. Il remet sa décision et ses motifs par écrit à la registrature dans les 60 jours qui suivent l'étude de la demande d'examen et en signifie une copie à la personne qui a sollicité l'examen.

**c) Expliquez comment vous informez les proposants de la manière dont ils peuvent présenter leurs observations (p. ex., oralement, par écrit ou par voie électronique) concernant les examens internes ou les appels.**

Les proposants reçoivent un avis écrit concernant le processus d'examen. Ils doivent également présenter leurs documents et leurs observations par écrit (demande d'examen, documents supplémentaires, demande de prorogation).

**d) Indiquez comment vous veillez à ce qu'aucune des personnes qui a agi à titre de décisionnaire dans une décision rendue en matière d'inscription n'agisse comme décisionnaire dans un examen interne ou un appel de la même décision en matière d'inscription.**

La décision initiale est prise par la registrature. L'examen de la décision est effectué uniquement par le comité d'appel des inscriptions. Dans ses travaux, le comité d'appel des inscriptions reçoit l'appui de membres du personnel qui n'ont pas participé à la prise de la décision d'origine.

**e) Décrivez votre processus d'examen interne ou d'appel.**

Si le proposant présente une demande d'examen et la signifie à la registrature dans un délai de 60 jours, le comité d'appel des inscriptions effectue l'examen. Le comité d'appel des inscriptions peut proroger le délai de 60 jours établi pour signifier une demande d'examen s'il est convaincu que la demande d'examen semble fondée et qu'il existe des motifs raisonnables pour demander la prorogation.

Au cours de l'examen effectué par le comité, celui-ci veille à ce que la personne qui a présenté la demande d'examen ait la possibilité d'examiner les documents que le comité a l'intention d'étudier pour rendre sa décision et de présenter des observations écrites à l'égard de ces documents, sauf s'il s'agit d'un document qui, de l'avis du comité, pourrait compromettre la sécurité d'une personne.

Après avoir étudié la demande d'examen, les observations et tout document qu'il estime pertinent, le comité peut, par ordonnance, prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- a. Enjoindre à la registrateur de délivrer le certificat d'inscription.
- b. Enjoindre à la registrateur de délivrer le certificat d'inscription et de l'assortir de conditions ou de restrictions précisées.
- c. Enjoindre à la registrateur de modifier les conditions ou restrictions figurant dans son avis d'intention que le comité précise.
- d. Enjoindre à la registrateur de refuser de délivrer un certificat d'inscription.

Le comité remet par écrit à la registrateur, dans les 60 jours qui suivent l'étude de la demande d'examen, la décision motivée qu'il rend et en signifie une copie à la personne qui a sollicité l'examen.

**f) Indiquez la composition du comité qui rend des décisions en matière d'inscription, qui pourrait être appelé un comité d'inscription ou comité d'appel des inscriptions : combien de membres comporte le comité? Combien de membres du comité sont membres de la profession en Ontario? Et combien de membres du comité sont membres de la profession en Ontario mais ont été formés à l'étranger?**

Le comité d'appel des inscriptions est un comité statutaire du conseil composé des personnes suivantes :

- a) deux membres élus du conseil qui sont membres de l'Ordre;
- b) deux membres du conseil qui sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil;
- c) deux membres de l'Ordre qui ne sont pas membres du conseil.

À l'heure actuelle, aucun membre du comité n'a reçu sa formation à l'étranger.

**Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.**

Sans objet.

## **Informations sur les droits d'appel (7 / 13)**

**Cette section porte sur les examens ou les appels auxquels il est possible de recourir après un examen interne ou un appel. Décrivez comment vous informez les proposants des droits qu'ils ont d'exiger un nouvel examen ou de faire à nouveau appel d'une décision.**

Après avoir étudié la demande d'examen, des observations et tout document qu'il estime pertinent, le comité d'appel des inscriptions peut, par ordonnance, prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- a. Enjoindre à la registrateur de délivrer le certificat d'inscription.
- b. Enjoindre à la registrateur de délivrer le certificat d'inscription et de l'assortir de conditions ou de restrictions précisées.

- c. Enjoindre à la registrateur de modifier les conditions ou restrictions figurant dans son avis d'intention que le comité précise.
- d. Enjoindre à la registrateur de refuser de délivrer un certificat d'inscription.

Le comité d'appel des inscriptions remet par écrit à la registrateur, dans les 60 jours qui suivent l'étude de la demande d'examen, la décision motivée qu'il rend et en signifie une copie à la personne qui a sollicité l'examen.

*La Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* précise qu'une personne peut porter une décision en appel devant la Cour divisionnaire. Cette option est communiquée aux proposant sur le site Web de l'Ordre.

**Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.**

Sans objet.

## **Évaluation des qualifications (8 / 13)**

**Cette catégorie couvre vos processus pour évaluer toutes les qualifications, y compris les attestations d'études, les compétences, la compétence linguistique ou l'expérience pratique.**

**a) Énumérez les critères qui doivent être remplis pour que les qualifications d'un proposant satisfassent aux exigences d'admission à votre profession.**

En vertu de la sous-disposition 7.1.iv du Règlement sur l'inscription, le proposant doit avoir satisfait à l'une ou l'autre des exigences suivantes en matière d'études et de formation :

- i. être titulaire d'un diplôme d'un programme d'éducation de la petite enfance offert par un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario,
- ii. après avoir terminé avec succès, dans un établissement canadien, un programme postsecondaire en éducation de la petite enfance qui est équivalent à celui visé à la sous-disposition i et qui a été approuvé par l'Ordre ou un comité de l'Ordre ou par le biais d'un processus d'évaluation approuvé par l'un ou l'autre,
- iii. être titulaire d'un grade, attribué par une université canadienne, dont la majorité des cours, tant théoriques que pratiques, se rapporte à l'éducation de la petite enfance et qui a été approuvé par l'Ordre ou par un comité de l'Ordre ou par le biais d'un processus d'évaluation approuvé par l'un ou l'autre,
- iv. être titulaire d'un diplôme ou d'un grade attribué par un établissement postsecondaire qui est équivalent à celui visé à la sous-disposition i, comme l'atteste un processus d'évaluation approuvé par l'Ordre ou un comité de l'Ordre, ou encore posséder un diplôme ou un grade d'un établissement postsecondaire et une expérience qui, ensemble présentent une telle équivalence,
- v. être titulaire d'une lettre ou d'un certificat d'équivalence délivré par l'Association francophone

à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario ou par l'association appelée Association of Early Childhood Educators Ontario au plus tard le 23 février 2011, si l'auteur de la demande a demandé cette lettre ou ce certificat au plus tard le 31 décembre 2010.

Si les postulants formés à l'étranger ont fait leurs études dans une langue autre que le français ou l'anglais, la politique de l'Ordre relative à la maîtrise de la langue exige que ces personnes obtiennent une évaluation effectuée par un centre d'évaluation des niveaux de compétence linguistique canadiens. Ces postulants doivent posséder une maîtrise de la langue correspondant au niveau de compétence linguistique canadien 7 pour l'expression orale, la compréhension de l'oral, la compréhension de l'écrit et l'expression écrite.

**b) Décrivez la méthodologie que vous utilisez pour déterminer si un programme suivi à l'extérieur du Canada répond aux exigences en matière d'inscription.**

L'Ordre a approuvé World Education Services (WES) pour fournir, à titre de tierce partie, des services d'évaluation des attestations d'études des postulants formés à l'étranger. Ceux-ci, par le biais de l'organisme WES, fournissent à l'Ordre un rapport d'évaluation des diplômes. L'Ordre utilise ce rapport pour éclairer ses décisions concernant l'inscription. L'Ordre tient compte du rapport d'évaluation des attestations d'études (et de toute opinion exprimée par WES), mais n'est pas lié par ce rapport ou ces opinions. L'Ordre prend ses propres décisions concernant les attestations d'études et l'expérience des postulants.

Les renseignements détaillés concernant l'évaluation des postulants formés à l'étranger se trouvent sur le site Web de l'Ordre.

<http://collegeofece.on.ca/fr/Documents/CECE%20Policy%20regarding%20Assessment%20of%20Educational%20Qualifications%20-%20May%2025%202010%20amended%20March%201%202011-FR.pdf>

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/Assessment-Criteria.aspx>

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

Au cours de l'évaluation individuelle, l'Ordre examine toute preuve validée montrant qu'un postulant a terminé avec succès un stage ou toute preuve validée de son expérience de travail. Dans le cas de l'expérience de travail, la preuve doit inclure une lettre de référence d'un employeur et d'autres documents officiels qui indiquent, entre autres choses, le titre de poste du postulant, ses fonctions et responsabilités et son bon rendement.

- Le postulant doit démontrer qu'il a acquis suffisamment d'expérience dans l'exercice de la profession par le biais d'un emploi, d'un internat d'enseignement ou de stages. Le travail bénévole ne peut pas servir à démontrer une telle expérience.
- L'expérience de l'exercice de la profession d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance du postulant doit porter sur au moins deux des groupes d'âge suivants : nourrissons et bambins, enfants d'âge préscolaire et enfants d'âge scolaire, pourvu que son expérience, combinée avec le contenu de son programme d'études, couvre les trois groupes d'âge.
- La nature, le contenu et la durée de l'expérience liés à l'exercice de la profession d'éducatrice et d'éducateur de la petite enfance doivent équivaloir aux exigences relatives aux stages sur le terrain d'un programme de quatre semestres en

éducation de la petite enfance offert par un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

L'Ordre reconnaît l'expérience acquise à l'extérieur de l'Ontario et à l'extérieur du Canada.

**d) Décrivez comment votre organisme veille à ce que l'information utilisée dans l'évaluation des systèmes d'enseignement et des titres de compétence des postulants de l'extérieur du Canada soit d'actualité et exacte.**

Avant que la responsabilité de l'évaluation individuelle des dossiers des postulants formés à l'étranger n'ait été transférée à l'Ordre, celui-ci a effectué des recherches approfondies pour connaître les services fournis par de tiers organismes d'évaluation.

Après avoir recueilli les renseignements nécessaires, contacté ces organismes et leur avoir rendu visite sur place, l'Ordre a déterminé que l'organisme World Education Services (WES) avait la capacité de fournir des pratiques et des procédés qui assurent l'actualité et l'exactitude de l'information.

**e) Décrivez comment les décisions antérieures en matière d'évaluation sont utilisées pour aider à maintenir une uniformité dans l'évaluation des titres de compétence des postulants provenant des mêmes pays ou des mêmes établissements.**

L'Ordre conserve les décisions et les évaluations dans une bibliothèque. Celles-ci sont revues et consultées régulièrement par les membres du personnel du Service de l'inscription et des services aux membres qui s'occupent de l'évaluation individuelle des dossiers. Bien que les décisions antérieures soient utilisées comme références, chaque demande d'inscription est traitée individuellement et évaluée indépendamment afin de veiller à ce que toutes les exigences de l'Ordre en matière d'admission à la profession soient satisfaites.

Le personnel d'évaluation de l'Ordre fait périodiquement des examens à l'aveugle des dossiers des postulants qui font l'objet d'une évaluation par des évaluateurs individuels. Après l'évaluation, les évaluateurs se réunissent pour identifier les résultats des évaluations, en discuter et comparer les résultats. Cette pratique contribue à maintenir l'uniformité dans l'évaluation des titres de compétence des postulants provenant des mêmes pays ou des mêmes établissements.

**f) Expliquez comment le statut d'un établissement dans son pays d'origine influe sur la reconnaissance des titres de compétence des postulants par votre organisme.**

Pour satisfaire aux exigences de l'Ordre, le diplôme ou le grade du postulant doit avoir été accordé par un établissement d'études postsecondaires reconnu dans son propre pays.

Le rapport d'évaluation fourni par WES informe l'Ordre du statut d'un établissement dans son pays.

**g) Décrivez comment votre organisme répond aux besoins spéciaux des postulants, comme la déficience visuelle.**

L'Ordre a une politique formelle relative à l'adaptation aux besoins spéciaux des personnes. Tous les membres du personnel de l'Ordre ont reçu une formation portant spécifiquement sur la prestation de services à la clientèle et les adaptations nécessaires, conformément au Règlement de l'Ontario 429/07 sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle.

Certains membres du personnel de l'Ordre sont disponibles pour parler en langage gestuel et ont de l'expérience pour travailler avec des adultes ayant des capacités différentes.

Le site Web de l'Ordre offre la possibilité d'agrandir les caractères pour que les personnes ayant une déficience visuelle puissent lire le texte plus facilement.

**h) Indiquez la moyenne de temps nécessaire pour compléter intégralement le processus d'inscription, depuis le moment où il est lancé et le moment où la décision en matière d'inscription est rendue.**

Le traitement des nouvelles demandes qui sont complètes prend en moyenne trois semaines.

**i. Indiquez si la durée moyenne du traitement d'une demande est différente pour les personnes formées à l'étranger.**

Le traitement des nouvelles demandes qui sont complètes prend en moyenne trois semaines. Il est possible que le traitement des demandes des postulants formés à l'étranger prennent plus de temps, selon la complexité de la demande et les attestations d'études fournies par le postulant. Lorsque l'Ordre a reçu tous les documents nécessaires, le traitement des demandes des postulants formés à l'étranger prend normalement de quatre à six semaines.

**ii. Si la durée moyenne du traitement de la demande est différente pour les personnes formées à l'étranger, indiquez si elle est plus longue ou moins longue que la moyenne pour tous les postulants, et quelles sont les raisons de cette différence.**

Le traitement des demandes des postulants formés à l'étranger *peut* prendre plus de temps, selon la complexité de la demande et les attestations d'études fournies par le postulant. Le dossier de chaque postulant est évalué individuellement. Si l'Ordre a reçu tous les documents exigés, le traitement des demandes des postulants formés à l'étranger prend normalement de quatre à six semaines.

**i) Si votre organisme entreprend des évaluations des titres de compétence :**

**i. expliquez comment vous déterminez le niveau (p. ex., baccalauréat, maîtrise, doctorat) des titres présentés pour évaluation.**

Le 14 février 2011, l'Ordre a mis en œuvre les pratiques d'inscription suivantes :

1. tout postulant tenu de satisfaire aux exigences du Règlement sur l'inscription doit fournir un relevé de notes officiel émis par l'établissement d'enseignement où le postulant a obtenu son diplôme ou son grade, et ce relevé de notes doit porter le sceau et la signature du registraire ou d'un responsable de niveau équivalent;
2. l'établissement d'enseignement doit envoyer le relevé de notes décrit à l'alinéa (1) directement à l'Ordre;

3. tout proposant dont les attestations d'études ont été évaluées par un tiers organisme acceptable à l'Ordre est considéré comme ayant satisfait aux exigences décrites aux alinéas (1) et (2), à condition que l'Ordre ait reçu le rapport d'évaluation individuelle produit par le tiers organisme et tous les documents justificatifs que le proposant a remis à cet organisme;
4. tout proposant qui a reçu un certificat d'équivalent délivré par l'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance (AFÉSEO) ou l'Association of Early Childhood Educators Ontario (AECEO) doit fournir à l'Ordre l'original d'une lettre écrite sur le papier à en-tête de l'AFÉSEO ou de l'AECEO, signée par un haut dirigeant de l'AFÉSEO ou de l'AECEO. Cette lettre doit confirmer qu'un certificat d'équivalence a été délivré au proposant et doit préciser la date à laquelle le proposant a fait une demande de certificat d'équivalence à l'AFÉSEO ou à l'AECEO et la date à laquelle le certificat d'équivalence a été délivré.

Dans le cas des postulants formés à l'étranger, l'organisme World Education Services (WES) fournit à l'Ordre un rapport d'évaluation individuelle (ICAP) qui détermine le niveau des attestations d'études du postulant.

## **ii. décrivez les critères qui s'appliquent pour déterminer l'équivalence.**

Les critères utilisés pour déterminer l'équivalence sont énoncés dans la politique de l'Ordre relative à l'évaluation du dossier académique des postulants conformément à la sous-disposition 7.1iv. du Règlement sur l'inscription.

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/CECE%20Policy%20regarding%20Assessment%20of%20Educational%20Qualifications%20-%20May%2025%202010%20amended%20March%201%202011-FR.pdf>

## **iii. expliquez comment vous tenez compte de l'expérience de travail.**

Au cours de l'évaluation individuelle, l'Ordre examine toute preuve validée montrant qu'un postulant a terminé avec succès un stage ou toute preuve validée de son expérience de travail. Dans le cas de l'expérience de travail, la preuve doit inclure une lettre de référence d'un employeur et d'autres documents officiels qui indiquent, entre autres choses, le titre de poste du postulant, ses fonctions et responsabilités et son bon rendement.

- Le postulant doit démontrer qu'il a acquis suffisamment d'expérience dans l'exercice de la profession par le biais d'un emploi, d'un internat d'enseignement ou de stages. Le travail bénévole ne peut pas servir à démontrer une telle expérience.
- L'expérience de l'exercice de la profession d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance du postulant doit porter sur au moins deux des groupes d'âge suivants : nourrissons et bambins, enfants d'âge préscolaire et enfants d'âge scolaire, pourvu que son expérience, combinée avec le contenu de son programme d'études, couvre les trois groupes d'âge.
- La nature, le contenu et la durée de l'expérience liés à l'exercice de la profession d'éducatrice et d'éducateur de la petite enfance doivent équivaloir aux exigences relatives aux stages sur le terrain d'un programme de quatre semestres en éducation de la petite enfance offert par un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

L'Ordre reconnaît l'expérience obtenue à l'extérieur de l'Ontario et à l'extérieur du Canada.

**j) Si votre organisme entreprend une évaluation de la compétence :**

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

Sans objet.

**ii. expliquez comment la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis est validée, et selon quelle fréquence.**

Sans objet.

**iii. Expliquez comment l'expérience de travail est utilisée dans l'évaluation de la compétence.**

Sans objet.

**k) Si votre organisme entreprend une évaluation des acquis :**

**i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis.**

Sans objet.

**ii. expliquez comment la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis est validée, et à quelle fréquence.**

Sans objet.

**iii. expliquez comment l'expérience de travail est utilisée dans l'évaluation des acquis.**

Sans objet.

**l) Si votre organisme administre des examens :**

**i. décrivez le format de l'examen, la méthode de notation et le nombre de fois qu'il est permis de se présenter à un examen.**

Sans objet pour le moment. L'Ordre ne fait pas passer d'examen comme exigence pour l'inscription.

**ii. décrivez comment l'examen est testé pour sa validité et sa fiabilité. Si les résultats sont inférieurs aux niveaux désirés, décrivez comment vous redressez les déficiences.**

Sans objet pour le moment.

**iii. indiquez à quelle fréquence les questions d'examen sont mises à jour et quel est le processus suivi pour le faire.**

Sans objet pour le moment.

**Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.**

L'Ordre assume la responsabilité de l'évaluation individuelle des dossiers des postulants depuis que ce processus a été transféré de l'AFÉSEO et l'AECEO à l'Ordre.

L'Ordre a établi des critères d'évaluation pour tenir compte des modifications apportées au Règlement de l'Ontario 221/08 sur l'inscription qui sont entrées en vigueur en 2010.

L'Ordre a approuvé de nouvelles politiques relatives aux équivalences, à l'évaluation du dossier académique des postulants conformément à la sous-disposition 7.1.iv du Règlement sur l'inscription, et à la maîtrise de la langue.

L'organisme World Education Services (WES) a été approuvé comme tiers évaluateur de l'Ordre.

Les processus et pratiques de l'Ordre portant sur ces changements sont décrits en détail dans cette section-ci ainsi que dans d'autres sections du présent rapport.

## **Tierces parties (9 / 13)**

**a) Énumérez les tierces parties (comme les services de tests linguistiques, les évaluateurs de titres de compétence ou les examinateurs) sur lesquelles votre organisme compte pour rendre des décisions en matière d'évaluation.**

L'Ordre a approuvé l'organisme World Education Services (WES) pour effectuer, à titre de tiers évaluateur, une évaluation initiale des attestations d'études des postulants. L'Ordre tient compte du rapport d'évaluation des attestations d'études de WES (et de toute opinion exprimée par WES), mais n'est pas lié par ce rapport ou ces opinions. L'Ordre prend ses propres décisions en ce qui concerne les attestations d'études et l'expérience des postulants.

L'Ordre a approuvé les centres d'évaluation des niveaux de compétence linguistique canadiens comme tierces parties chargées de faire passer des tests de maîtrise de la langue lorsque c'est nécessaire.

**b) Expliquez les mesures que prend votre organisme pour veiller à ce que toute tierce partie sur laquelle il compte pour faire une évaluation :**

**i. fournisse aux postulants des informations au sujet de ses pratiques d'évaluation.**

L'Ordre a fait des recherches et rencontré un certain nombre de tiers organismes d'évaluation avant de fixer son choix sur WES. L'un des critères utilisés pour sélectionner un tiers organisme

d'évaluation était la capacité de cet organisme à fournir des pratiques et procédés clairement articulés se rapportant à l'évaluation des attestations d'études. Parmi les autres critères, il y avait l'uniformité et l'exactitude de l'information, la rapidité du service, l'équité et la transparence des procédures d'évaluation.

L'Ordre continuera de surveiller les services d'évaluation fournis par WES et adoptera officiellement un processus d'examen à l'avenir.

**ii. utilise des informations courantes et exactes au sujet des qualifications obtenues en dehors du Canada.**

L'Ordre a fait des recherches et rencontré un certain nombre de tiers organismes d'évaluation avant de fixer son choix sur WES. L'un des critères utilisés pour sélectionner un tiers organisme d'évaluation était la capacité de cet organisme à fournir des pratiques et procédés clairement articulés se rapportant à l'évaluation des attestations d'études. Parmi les autres critères, il y avait l'uniformité et l'exactitude de l'information, la rapidité du service, l'équité et la transparence des procédures d'évaluation.

L'Ordre continuera de surveiller les services d'évaluation fournis par WES et adoptera officiellement un processus d'examen à l'avenir.

**iii. fournisse des décisions, des réponses et des explications aux proposants en temps opportun.**

L'Ordre a fait des recherches et rencontré un certain nombre de tiers organismes d'évaluation avant de fixer son choix sur WES. L'un des critères utilisés pour sélectionner un tiers organisme d'évaluation était la capacité de cet organisme à fournir des pratiques et procédés clairement articulés se rapportant à l'évaluation des attestations d'études. Parmi les autres critères, il y avait l'uniformité et l'exactitude de l'information, la rapidité du service, l'équité et la transparence des procédures d'évaluation.

L'Ordre continuera de surveiller les services d'évaluation fournis par WES et adoptera officiellement un processus d'examen à l'avenir.

**iv. fournisse une formation aux personnes chargées d'évaluer les qualifications.**

L'Ordre a fait des recherches et rencontré un certain nombre de tiers organismes d'évaluation avant de fixer son choix sur WES. L'un des critères utilisés pour sélectionner un tiers organisme d'évaluation était la capacité de cet organisme à fournir des pratiques et procédés clairement articulés se rapportant à l'évaluation des attestations d'études. Parmi les autres critères, il y avait l'uniformité et l'exactitude de l'information, la rapidité du service, l'équité et la transparence des procédures d'évaluation.

L'Ordre continuera de surveiller les services d'évaluation fournis par WES et adoptera officiellement un processus d'examen à l'avenir.

**v. fournisse aux candidats un accès aux dossiers se rapportant à l'évaluation.**

L'Ordre a fait des recherches et rencontré un certain nombre de tiers organismes d'évaluation avant de fixer son choix sur WES. L'un des critères utilisés pour sélectionner un tiers organisme d'évaluation était la capacité de cet organisme à fournir des pratiques et procédés clairement articulés se rapportant à l'évaluation des attestations d'études. Parmi les autres critères, il y avait l'uniformité et l'exactitude de l'information, la rapidité du service, l'équité et la transparence des procédures d'évaluation.

L'Ordre continuera de surveiller les services d'évaluation fournis par WES et adoptera officiellement un processus d'examen à l'avenir.

**vi. tiene compte des besoins spéciaux des candidats, comme la déficience visuelle.**

L'Ordre a fait des recherches et rencontré un certain nombre de tiers organismes d'évaluation avant de fixer son choix sur WES. L'un des critères utilisés pour sélectionner un tiers organisme d'évaluation était la capacité de cet organisme à fournir des pratiques et procédés clairement articulés se rapportant à l'évaluation des attestations d'études. Parmi les autres critères, il y avait l'uniformité et l'exactitude de l'information, la rapidité du service, l'équité et la transparence des procédures d'évaluation.

L'Ordre continuera de surveiller les services d'évaluation fournis par WES et adoptera officiellement un processus d'examen à l'avenir.

**c) Si votre organisme compte sur une tierce partie pour entreprendre des évaluations des titres de compétence :**

**i. expliquez comment la tierce partie détermine le niveau (p. ex., baccalauréat, maîtrise ou doctorat) des titres de compétence présentés pour évaluation.**

L'Ordre demeure indépendant du tiers organisme et de son processus d'évaluation des attestations d'études.

**ii. décrivez les critères qui s'appliquent pour déterminer l'équivalence.**

L'Ordre a approuvé l'organisme World Education Services (WES) pour effectuer, à titre de tiers évaluateur, une évaluation initiale des attestations d'études des postulants. L'Ordre tient compte du rapport d'évaluation des attestations d'études de WES (et de toute opinion exprimée par WES), mais n'est pas lié par ce rapport ou ces opinions. L'Ordre prend ses propres décisions en ce qui concerne les attestations d'études et l'expérience des postulants.

Les critères utilisés pour déterminer l'équivalence sont précisés dans la politique de l'Ordre relative à l'évaluation du dossier académique des postulants conformément à la sous-disposition 7.1.iv du Règlement sur l'inscription.

<http://collegeofcece.on.ca/fr/Documents/CECE%20Policy%20regarding%20Assessment%20of%20Educational%20Qualifications%20-%20May%2025%202010%20amended%20March%201%202011-FR.pdf>

**iii. expliquez comment vous tenez compte de l'expérience de travail.**

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

Au cours de l'évaluation individuelle, l'Ordre examine toute preuve validée montrant qu'un proposant a terminé avec succès un stage ou toute preuve validée de son expérience de travail. Dans le cas de l'expérience de travail, la preuve doit inclure une lettre de référence d'un employeur et d'autres documents officiels qui indiquent, entre autres choses, le titre de poste du proposant, ses fonctions et responsabilités et son bon rendement.

- Le proposant doit démontrer qu'il a acquis suffisamment d'expérience dans l'exercice de la profession par le biais d'un emploi, d'un internat d'enseignement ou de stages. Le travail bénévole ne peut pas servir à démontrer une telle expérience.
- L'expérience de l'exercice de la profession d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance du proposant doit porter sur au moins deux des groupes d'âge suivants : nourrissons et bambins, enfants d'âge préscolaire et enfants d'âge scolaire, pourvu que son expérience, combinée avec le contenu de son programme d'études, couvre les trois groupes d'âge.
- La nature, le contenu et la durée de l'expérience liés à l'exercice de la profession d'éducatrice et d'éducateur de la petite enfance doivent équivaloir aux exigences relatives aux stages sur le terrain d'un programme de quatre semestres en éducation de la petite enfance offert par un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

**d) Si votre organisme compte sur une tierce partie pour entreprendre des évaluations de la compétence :**

**i. décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer la compétence.**

Sans objet.

**ii. expliquez comment la méthodologie utilisée pour évaluer la compétence est validée, et à quelle fréquence.**

Sans objet.

**iii. expliquez comment l'expérience de travail est utilisée dans l'évaluation de la compétence.**

Sans objet.

**e) Si votre organisme compte sur une tierce partie pour entreprendre une évaluation des acquis :**

**i. décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis.**

Sans objet.

**ii. expliquez comment la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis est validée, et à quelle fréquence.**

Sans objet.

**iii. expliquez comment l'expérience de travail est utilisée dans l'évaluation des acquis.**

Sans objet.

**f) Si votre organisme compte sur une tierce partie pour administrer des examens :**

**i. décrivez le format de l'examen, la méthode de notation et le nombre de fois qu'il est permis de se représenter à un examen.**

Sans objet pour le moment. L'Ordre ne fait pas passer d'examen pour l'inscription.

**ii. décrivez comment l'examen est testé pour sa validité et sa fiabilité. Si les résultats sont inférieurs aux niveaux désirés, décrivez comment vous redressez les déficiences.**

Sans objet pour le moment.

**iii. indiquez selon quelle fréquence les questions d'examen sont mises à jour et quel est le processus suivi pour ce faire.**

Sans objet pour le moment.

**Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.**

Lorsque la responsabilité des évaluations individuelles a été transférée de l'AFÉSEO et l'AECEO à l'Ordre, l'organisme World Education Services (WES) a été approuvé par l'Ordre pour servir de tiers évaluateur.

L'Ordre a également approuvé les centres d'évaluation des niveaux de compétence linguistique canadiens comme tierces parties chargées de fournir des services d'évaluation de maîtrise de la langue.

## **Formation (10 / 13)**

**a) Décrivez la formation que fournit votre organisme**

**i. aux personnes qui évaluent les qualifications**

L'Ordre a donné de la formation à tout le personnel du Service de l'inscription et des services aux membres pour évaluer l'authenticité des relevés de notes et vérifier, à partir des renseignements contenus dans les relevés de notes, si les postulants ont terminé avec succès leur programme d'études. Les membres du personnel ont également reçu de la formation pour reconnaître les certificats d'équivalence délivrés par l'AFÉSEO et l'AECEO. Au besoin, le personnel du Service de l'inscription et des services aux membres communique avec l'établissement qui a délivré un diplôme ou un grade pour vérifier l'authenticité du document.

Les membres du personnel du Service de l'inscription et des services aux membres se réunissent toutes les semaines pour mettre leurs connaissances et leurs compétences à jour sur les questions liées à l'inscription et aux services aux membres. Les adjoints à l'inscription et aux services aux membres participent également à un programme structuré de mentorat et de jumelage-observation qui touche aux aspects de leurs fonctions concernant l'établissement d'un dossier du proposant, l'entrée des données dans la base de données de l'Ordre, le tri des demandes d'inscription et la prestation de services aux proposant et aux membres par téléphone et par courriel.

Les analystes de l'évaluation de l'inscription et la directrice, Inscriptions et services aux membres, ont déjà une connaissance de l'évaluation au moment où ils sont embauchés. Au cours de cet exercice, leur formation continue a inclus ce qui suit :

- Congrès de réglementation du Canada du Réseau canadien des associations nationales d'organismes de réglementation
- Formation sur le Règlement de l'Ontario 429/07 sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle
- Gestion des différences culturelles – Formation fournie par l'Ontario Regulators for Access Consortium (ORAC)
- Atelier national pour les évaluateurs des diplômes internationaux organisé par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

Tous les membres du personnel du Service de l'inscription et des services aux membres reçoivent une formation continue portant sur tous les changements ayant des répercussions sur les politiques et pratiques d'inscription de l'Ordre.

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

Les personnes qui prennent des décisions en matière d'inscription ont participé aux activités énumérées à la section 10 a) i de ce rapport, ou ont elles-mêmes préparé et présenté ces activités. Les analystes de l'évaluation ont également élaboré et mis en œuvre un processus continu de révision en aveugle des dossiers des proposant pour lesquels il fallait faire une évaluation individuelle. Après la révision en aveugle, ces membres du personnel se rencontrent pour identifier les résultats de la révision en aveugle, en discuter et comparer les résultats pour faire en sorte qu'ils soient uniformes.

La directrice, Inscriptions, interagit régulièrement avec les organismes ORAC, OPRN, WES et CEO.

## **iii. aux personnes qui rendent des décisions relatives à l'examen interne ou aux appels**

Tous les membres du comité d'appel des inscriptions reçoivent une orientation et de la formation donnée par l'avocat de l'Ordre sur les questions suivantes :

- Rôle du comité d'appel des inscriptions
- Processus d'appel
- Lois et devoir d'agir équitablement de la common law
- Politiques
- Moments déterminés pour prendre les décisions
- Motifs des décisions

- Rédaction des décisions
- Comprendre la diversité parmi les proposants et dans le secteur de l'éducation de la petite enfance

Les nouveaux membres du comité reçoivent du mentorat continu assuré par les membres du comité qui en sont à leur deuxième mandat.

**Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.**

Tous les membres du personnel de l'Ordre ont reçu une formation sur le Règlement de l'Ontario 429/07 sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle.

## **Ententes sur la reconnaissance des qualifications (11 / 13)**

**Les exemples d'ententes sur la reconnaissance des qualifications professionnelles comprennent les ententes de reconnaissance mutuelles, les ententes sur la réciprocité et les ententes sur la mobilité de la main-d'œuvre. De telles ententes peuvent être nationales ou internationales, ou entre les organismes de réglementation, les associations ou les instances.**

**a) Énumérez les ententes sur la reconnaissance des qualifications qui étaient en place durant la période sur laquelle porte le rapport.**

L'Ordre reconnaît que les lettres d'équivalence délivrées par l'AFÉSEO et l'AECEO satisfont aux exigences en matière d'études auxquelles il faut satisfaire pour s'inscrire et accepte les certificats de reconnaissance délivrés avant le 23 février 2014, si les proposants ont demandé d'obtenir un certificat de reconnaissance avant le 31 décembre 2010.

Les proposants titulaires d'une licence ou d'un certificat valide délivré par l'organisme de réglementation d'une autre province ou d'un autre territoire du Canada qui est considéré comme concordant avec le certificat d'inscription de l'Ordre peuvent faire une demande d'inscription à l'Ordre et ne seront pas tenus de suivre de formation supplémentaire, d'acquérir d'expérience supplémentaire ou de subir des examens ou des évaluations. Ils doivent aussi satisfaire à toutes les autres exigences de l'inscription.

La liste que voici énumère les licences ou les certificats délivrés par un organisme de réglementation d'une autre province ou d'un autre territoire qui sont considérés comme concordant avec le certificat d'inscription délivré par l'Ordre :

- Saskatchewan: Early Childhood Educator Level III
- Terre-Neuve-et-Labrador : Child Care Services Levels 2, 3, 4
- Alberta : Child Development Supervisor Level 3
- Colombie-Britannique : Infant Toddler Education or Special Needs Educator
- Manitoba : Early Childhood Educator Level II or III
- Île-du-Prince-Édouard : Early Childhood Supervisor
- Territoire du Yukon : Child Care Worker Level III

**b) Expliquez l'incidence de ces ententes sur le processus d'inscription ou sur les candidats à l'inscription.**

Ces ententes étaient déjà en vigueur avant l'année sur laquelle porte ce rapport. Les procédures de l'Ordre pour traiter ces demandes sont bien établies.

**Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinentes à cette section qui se sont produits au cours de l'année sur laquelle porte le rapport.**

Ces changements ont été décrits dans les sections précédentes de ce rapport.

## **Collecte de données (12 / 13)**

### **Langues dans lesquelles les documents d'information sur l'inscription sont disponibles**

**a) Indiquez les langues dans lesquelles les documents d'information sur l'inscription étaient disponibles au cours de l'année sur laquelle porte le rapport**

<b>Langue</b>	<b>Oui/Non</b>
<b>Anglais</b>	Oui
<b>Français</b>	Oui
<b>Autre(s) (veuillez préciser)</b>	s.o.

### **Personnel rémunéré au service de votre organisme**

**b) Indiquez dans le tableau ci-dessous le nombre de membres du personnel rémunérés qu'emploie votre organisme dans les catégories indiquées, au 31 décembre de l'année sur laquelle porte le rapport.**

Lorsque vous fournissez des informations pour chacune des catégories de cette section, vous pourriez vouloir utiliser des décimales si vous comptez votre personnel en utilisant des demi-unités. Par exemple, un employé à temps plein et un employé à temps partiel pourraient être équivalents à 1,5 employé.

Vous pouvez inscrire les nombres avec une seule décimale. Par exemple, vous pouvez mettre 1,5 ou 7,5, mais non pas 1,55 ou 7,52.

<b>Catégorie</b>	<b>Membre du personnel</b>
------------------	----------------------------

<b>Nombre total des membres du personnel employés par l'organisme de réglementation</b>	34
<b>Personnel participant au processus d'appel</b>	2,5
<b>Personnel participant au processus d'inscription</b>	14

**Pays dans lesquels les candidats formés à l'étranger ont reçu leur formation initiale**

**c) Énumérez les principaux pays dans lesquels vos candidats<sup>1</sup> ont reçu leur formation initiale dans leur profession (à l'exclusion du Canada), et le nombre de candidats de chacun de ces pays.**

<b>Pays de formation (à l'exclusion du Canada)</b>	<b>Nombre de candidats pour l'année sur laquelle porte le rapport</b>
États-Unis	27
Inde	23
Royaume-Uni	18
Philippines	7
Liban	4
Serbie	4
Albanie	3
Australie	3
Irlande	3
Pérou	3

**Personnel rémunéré au service de votre organisme**

**d) Indiquez l'endroit où vos membres<sup>2</sup> ont été formés en éducation de la petite enfance à l'origine (n'utilisez que des nombres entiers, sans virgules ni décimales).**

**Les chiffres indiqués dans la rangée Membres sont les chiffres au 31 décembre de l'année sur laquelle porte le rapport. Par exemple, si le rapport porte sur les pratiques d'inscription de l'année civile 2009, vous devez indiquer le nombre de membres dans les différentes catégories au 31 décembre 2009.**

	<b>Provinces, territoires ou pays où les membres ont été formés en éducation de la petite enfance à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle en Ontario)</b>					
	<b>Ontario</b>	<b>Autres provinces canadiennes</b>	<b>États-Unis</b>	<b>Autres pays</b>	<b>Inconnu</b>	<b>Total</b>
<b>Membres au 31 décembre de l'année visée</b>	34148	286	10	43	1650	<b>36137</b>

**Autres commentaires :**

La catégorie « Inconnu » correspond à celle des postulants qui ont reçu un certificat d'équivalence de l'AFÉSEO ou de l'AECEO, ainsi que les postulants qui ont fait une demande d'inscription en vertu de l'Accord sur le commerce intérieur.

**Nombre de demandes d'inscription traitées par votre organisme au cours de l'année écoulée**

e) Indiquez le nombre de demandes qu'a traitées votre organisme au cours de l'année sur laquelle porte le rapport (n'utilisez que des nombres entiers, sans virgules, ni décimales).

	<b>Provinces, territoires ou pays où les membres ont été formés en éducation de la petite enfance à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle en Ontario)</b>					
<b>Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année visée</b>	<b>Ontario</b>	<b>Autres provinces canadiennes</b>	<b>États-Unis</b>	<b>Autres pays</b>	<b>Inconnu</b>	<b>Total</b>
<b>Nouvelles demandes reçues</b>	4926	101	27	122	360	<b>5536</b>
<b>Candidats cherchant activement à obtenir un permis (ayant eu certains contacts avec votre organisme au cours de l'année visée)</b>	4926	101	27	122	360	<b>5536</b>
<b>Candidats inactifs (n'ayant pas eu de contact avec votre organisme au cours de l'année visée)</b>	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	<b>0</b>

<b>Candidats ayant satisfait à toutes les exigences et autorisés à devenir membres mais qui ne le sont pas devenus</b>	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	<b>0</b>
<b>Candidats devenus membres inscrits</b>	4772	48	9	37	354	<b>5220</b>
<b>Candidats autorisés à recevoir une autre catégorie de permis<sup>3</sup> mais à qui un permis n'a pas été délivré</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Candidats à qui une autre catégorie de permis<sup>3</sup> a été délivrée</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>

**Commentaires supplémentaires :**

À l'heure actuelle, l'Ordre n'a qu'une seule catégorie de certificat d'inscription : la catégorie générale.

**Examens et appels que votre organisme a traités au cours de l'année écoulée**

f) Indiquez le nombre d'examens et d'appels qu'a traités votre organisme au cours de l'année sur laquelle porte le rapport (n'utilisez que des nombres entiers, sans virgules ni décimales).

	<b>Provinces, territoires ou pays où les membres ont été formés en éducation de la petite enfance à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle en Ontario)</b>					
<b>Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année visée</b>	<b>Ontario</b>	<b>Autres provinces canadiennes</b>	<b>États-Unis</b>	<b>Autres pays</b>	<b>Inconnu</b>	<b>Total</b>
<b>Demandes qui ont fait l'objet d'un examen interne ou qui ont été renvoyées à un comité statutaire de votre conseil, par exemple un comité d'inscription</b>	20	15	5	10	0	<b>50</b>

<b>Candidats ayant interjeté appel d'une décision en matière d'inscription</b>	20	15	5	10	0	<b>50</b>
<b>Appels entendus</b>	22	15	3	5	0	<b>45</b>
<b>Décisions sur l'inscription changées à la suite d'un appel</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>

### **Commentaires supplémentaires :**

Tous les appels entendus portaient sur les qualifications en matière d'études. La plupart des postulants étaient titulaires de l'équivalent d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade non lié au domaine de l'éducation de la petite enfance qu'ils avaient obtenu dans leur province, territoire ou pays d'origine.

### **Attestation (13 / 13)**

J'atteste par la présente que :

- i. J'ai vérifié les renseignements contenus dans ce Rapport sur les pratiques d'inscription équitables (le « rapport »).
- ii. À ma connaissance :
  - tous les renseignements requis sont inclus dans ce rapport; et
  - les renseignements contenus dans ce rapport sont exacts.

**Nom de la personne autorisée à signer ce rapport au nom de l'organisme :** S.E. Corke

**Titre de poste :** Registrature et chef de la direction

**Date :** Le 28 février 2012