

# Rapport sur les pratiques d'inscription équitables

## Éducatrices et éducateurs de la petite enfance (2012)

Les réponses que vous avez remises au BCE peuvent être consultées ci-dessous.

Le présent Rapport sur les pratiques d'inscription équitables a été élaboré comme l'exigent :

- l'article 20 et le paragraphe 23 (1) de la *Loi sur l'accès équitable aux professions réglementées* pour les professions réglementées figurant à l'Annexe 1 de cette Loi
- le code des professions de la santé qui fait l'objet de l'Annexe 2 de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, paragraphes 22.7 (1) et 22.9 (1) pour les ordres régissant les professions de la santé.

### Communication de l'information sur les 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 personnes qui désirent devenir membres de l'Ordre 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 membres de l'Ordre. Les formulaires d'inscription et les guides pour remplir les formulaires d'inscription sont affichés en français et en anglais sur le site Web de l'Ordre à [www.ordredesepe.on.ca](http://www.ordredesepe.on.ca). On peut aussi télécharger et imprimer le formulaire d'inscription et le Guide pour remplir le formulaire d'inscription. Les personnes intéressées qui n'ont pas accès à l'Internet peuvent téléphoner à l'Ordre et demander de recevoir par la poste un formulaire d'inscription et un Guide pour remplir le formulaire d'inscription. Le dossier d'inscription complet et dûment rempli doit être envoyé à l'Ordre par la poste.

L'Ordre offre également d'autres ressources en ligne, y compris le dépliant *Comment devenir EPEI en Ontario* et les articles des bulletins de l'Ordre :

[http://collegeofece.on.ca/fr/Documents/RMS\\_FR.pdf](http://collegeofece.on.ca/fr/Documents/RMS_FR.pdf)

<http://collegeofece.on.ca/fr/Public/Pages/Archived-News.aspx>

Tous les documents de l'Ordre sont disponibles en français et en anglais.

## **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. Ces exigences sont également incluses dans le formulaire d'inscription et le Guide pour remplir le formulaire d'inscription, qui sont accessibles sur le site Web de l'Ordre à [www.ordredesepe.on.ca](http://www.ordredesepe.on.ca).

Le Règlement de l'Ontario sur l'inscription, paragraphe 7 (1), alinéa IV, stipule que l'auteur d'une demande 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. 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 de reconnaissance des acquis 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 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 sur 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.**

Au minimum, les personnes qui font une demande d'inscription à l'Ordre doivent avoir terminé avec succès un programme d'éducation de la petite enfance de deux ans donnant droit à un diplôme, offert par un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario ou par un établissement équivalent.

La Politique relative à l'évaluation du dossier académique des candidats conformément à la sous-disposition 7.1.IV du Règlement sur l'inscription décrit les critères servant à déterminer si un candidat est titulaire d'un diplôme ou d'un grade attribué par un établissement postsecondaire qui est équivalent à un diplôme de programme d'éducation de la petite enfance offert par un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario, ou s'il possède un diplôme ou un grade d'un établissement postsecondaire et une expérience qui, ensemble, présentent une telle équivalence. Les candidats peuvent accéder à cette politique sur le site Web de l'Ordre en français et en anglais :

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

Les candidats désireux d'obtenir une évaluation individuelle de leurs attestations d'études et de leur expérience peuvent obtenir des renseignements détaillés sur le site Web de l'Ordre :

[www.ordredesepe.on.ca](http://www.ordredesepe.on.ca).

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

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

**d) titres de compétences 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**

Aucun.

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

Autres options acceptables :

L'Ordre accepte les certificats concordant avec le certificat d'inscription de l'Ordre qui sont délivrés par une province ou un territoire en vertu de l'Accord sur le commerce intérieur et de la *Loi ontarienne de 2009 sur la mobilité de la main-d'œuvre*. L'Ordre accepte également les certificats délivrés par les 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 de 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 ou Special Needs Educator
- Territoire du Yukon : Child Care Worker Level III
- Nouvelle-Écosse : Classification Levels 2, 3

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

Les étapes du processus d'évaluation sont expliquées aux candidats dans le Guide pour remplir la demande d'inscription et sur le site Web de l'Ordre. Les personnes désireuses de s'inscrire à l'Ordre peuvent également obtenir des renseignements en communiquant avec l'Ordre par téléphone ou par courriel. Le personnel de l'Ordre est également disponible pour parler avec les candidats qui se présentent à l'Ordre en personne. Les candidats peuvent également lire le dépliant *Comment devenir EPEI en Ontario*, qui est disponible sur le site Web de l'Ordre en français et en anglais :

[http://collegeofece.on.ca/fr/Documents/RMS\\_FR.pdf](http://collegeofece.on.ca/fr/Documents/RMS_FR.pdf)

Les étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

**Réception de la demande d'inscription** – Lorsque l'Ordre reçoit les enveloppes, il y tamponne la date et les remet à un adjoint à l'inscription et aux services aux membres, qui ouvre l'enveloppe et tamponne la date sur le formulaire d'inscription et les documents d'accompagnement. Un numéro de référence est attribué à la demande et ce numéro est apposé sur chaque page du formulaire de demande. L'Ordre envoie au candidat un accusé de réception par courriel ou par la poste.

**Sélection** – L'adjoint à l'inscription et aux services aux membres entre dans la base de données de l'Ordre les renseignements contenus dans le formulaire d'inscription et vérifie si le formulaire est dûment rempli et s'il est accompagné de tous les documents justificatifs requis. Il y a deux résultats possibles à cette étape :

a) Si le dossier est considéré comme étant incomplet, l'adjoint à l'inscription et aux services aux membres imprime une lettre à cet effet et l'envoie par la poste au candidat. Des rappels sont envoyés régulièrement au candidat jusqu'à ce que le dossier soit complet.

b) Si le dossier est considéré comme étant complet, il est remis à un analyste de l'évaluation de l'inscription s'il faut faire une évaluation individuelle du dossier, ou au registraire adjoint pour approbation si aucune autre évaluation n'est requise.

**Examen, évaluation et inscription** – Chaque dossier d'inscription est examiné et évalué dans une première étape par un adjoint à l'inscription et aux services aux membres ou par un analyste de l'évaluation des inscriptions, et dans une deuxième étape par le registraire adjoint. Le registraire adjoint revoit tous les dossiers une fois de plus pour vérifier si les documents exigés sont présents et valides. Si le dossier répond à toutes les exigences de l'inscription à l'Ordre, le registraire adjoint appose la mention « complet » sur la demande d'inscription, qui est ensuite acheminée au registraire. Le registraire envoie alors au candidat une « lettre au membre » pour l'informer qu'il est maintenant membre inscrit de l'Ordre. Le nouveau membre reçoit également une carte de membre et un reçu pour le paiement des droits et frais.

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

La demande d'inscription et le Guide pour remplir la demande d'inscription précisent quels documents les candidats doivent présenter :

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/forms.aspx>. On peut également obtenir ces renseignements en communiquant avec l'Ordre par téléphone ou par courriel. Les documents exigés sont les suivants :

**Preuve que la personne satisfait aux exigences en matière d'études et de formation :**

L'Ordre exige que les candidats prennent les mesures nécessaires pour que l'établissement où ils ont obtenu un diplôme ou un grade postsecondaire lui envoie directement un relevé de notes officiel. Les candidats formés à l'étranger dont les attestations d'études ont été évaluées par un tiers organisme d'évaluation acceptable à l'Ordre, à l'heure actuelle World Education Services (WES), sont considérés comme ayant satisfait à cette exigence si l'Ordre a reçu le rapport d'évaluation des attestations d'études dressé par WES et tout autre document justificatif fourni par le candidat à cet organisme.

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

Tous les candidats 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 document (confirmation légale du changement de nom)

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

Tous les candidats doivent présenter une preuve de leur citoyenneté canadienne ou de leur statut 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
- Certificat de statut indien ou « carte de statut »
- Carte valide de résident permanent
- Fiche d'établissement
- Permis de travail valide

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

L'Ordre a mis sur pied un processus d'évaluation individuelle pour les candidats formés à l'étranger. L'Ordre approuve l'organisme World Education Services (WES) comme tiers organisme d'évaluation des attestations d'études. Les candidats formés à l'étranger doivent fournir à l'Ordre un rapport d'évaluation des attestations d'études document par document (rapport ICAP) de l'organisme WES.

Les candidats formés à l'étranger qui n'ont pas fait leurs études postsecondaires en français ou en anglais doivent fournir à l'Ordre une preuve satisfaisante de leur maîtrise de la langue. La Politique relative à la maîtrise de la langue de l'Ordre, approuvée le 25 mai 2010, exige que ces personnes démontrent, à la satisfaction du registrateur, qu'elles 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 candidats formés à l'étranger qui ont obtenu un certificat d'équivalence de l'AFÉSEO ou de l'AECEO, ou qui sont considérés comme satisfaisant aux exigences de 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 candidats 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, l'Ordre accorde aux candidats une période de temps illimitée pour obtenir des copies de ces documents. À l'occasion, lorsque les candidats ont épuisé toutes les possibilités d'obtenir les documents exigés, l'Ordre prend en considération une confirmation légale des documents manquants.

**i) comment les candidats peuvent-ils contacter votre organisme?**

Tous les renseignements nécessaires pour communiquer avec l'Ordre se trouvent sur le site Web [www.ordredesepe.on.ca](http://www.ordredesepe.on.ca). Des coordonnées plus détaillées sont fournies sur demande. Les candidats 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 : 416 961-8722

D'autres ressources sont également offertes sur le site Web de l'Ordre, y compris le dépliant *Comment devenir EPEI en Ontario* et des articles du bulletin de l'Ordre :

[http://collegeofece.on.ca/fr/Documents/RMS\\_FR.pdf](http://collegeofece.on.ca/fr/Documents/RMS_FR.pdf)

<http://collegeofece.on.ca/fr/Public/Pages/Archived-News.aspx>

**j) comment, pourquoi et selon quelle fréquence votre organisme communique-t-il avec les candidats au sujet de leur demande?**

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

<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 de l'information sur son site Web concernant les documents qui doivent être traduits en français ou en anglais. Allez à la page portant sur l'évaluation individuelle des attestations d'études à <http://www.collegeofece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/Individual-Assessment-FAQs.aspx>.

Si un candidat présente des documents établis dans une langue autre que le français ou l'anglais, l'Ordre l'informe du fait que tous les documents doivent être traduits en français ou en anglais et qu'il doit prendre les mesures nécessaires pour faire traduire les documents par un traducteur acceptable à l'Ordre. Mis à part les relevés de notes officiels, les documents traduits peuvent être soumis à l'Ordre par le candidat.

Les documents traduits doivent être accompagnés d'une lettre de présentation renfermant les renseignements suivants :

- Le type de documents qui ont été traduits
- La date de la traduction
- Le numéro d'identification du traducteur ou son sceau (ou les deux)
- Le nom et les coordonnées du traducteur
- La signature du traducteur

Pour obtenir le nom de traducteurs agréés en Ontario, communiquez avec :

### **Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario (ATIO)**

Téléphone : 613 241-2846  
Sans frais : 1 800 234-5030  
Courriel : [info@atio.on.ca](mailto:info@atio.on.ca)  
Site Web : [www.atio.on.ca](http://www.atio.on.ca)

### **COSTI-IAS Immigrant Services**

Téléphone : 416 658-1600  
Courriel : [info@costi.org](mailto:info@costi.org)  
Site Web : [www.costi.org](http://www.costi.org)

L'Ordre accepte également les documents traduits provenant des endroits suivants :

- Le consulat, le haut-commissariat ou l'ambassade au Canada du pays qui a délivré les documents. Ces renseignements sont disponibles sur le site Web [www.international.gc.ca](http://www.international.gc.ca).
- Une ambassade, un consulat ou un haut-commissariat du Canada dans le pays d'où vient le document. Ces renseignements sont disponibles sur le site Web [www.international.gc.ca](http://www.international.gc.ca).

**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 candidats formés à l'étranger doivent faire évaluer leurs attestations d'études par un tiers organisme d'évaluation acceptable à l'Ordre (à l'heure actuelle, World Education Service (WES)). Le formulaire de demande d'inscription et le Guide pour remplir la demande d'inscription renferment des renseignements sur l'exigence selon laquelle les candidats formés à l'étranger doivent s'adresser à World Education Services pour faire évaluer leurs attestations d'études. Ces renseignements se trouvent également à différents endroits sur le site Web de l'Ordre.

<http://www.collegeofcece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/Individual-Assessment-FAQs.aspx>  
<http://www.collegeofcece.on.ca/fr/Documents/International%20App%20Process.fr.pdf>

**Programmes de préparation à l'emploi**

Jusqu'au 31 décembre 2010, l'AFÉSEO et l'AECEO évaluaient l'équivalence des attestations d'études et remettaient aux personnes des prescriptions d'apprentissage. Certaines de ces personnes se sont inscrites à des programmes de préparation à l'emploi. Les personnes à qui l'AFÉSEO a remis une prescription d'apprentissage avant le 31 décembre 2010 peuvent terminer les exigences de leur prescription d'apprentissage par le biais de l'AFÉSEO. Lorsqu'elles auront terminé avec succès leur programme de préparation à l'emploi, elles recevront une lettre d'équivalence et pourront ensuite faire une demande d'inscription à l'Ordre. Le Règlement sur l'inscription précise que ces personnes doivent avoir terminé leur programme au plus tard le 23 février 2014.

L'AECEO continue également de remettre des lettres d'équivalence aux candidats qui participent à un programme de préparation à l'emploi et qui ont reçu une prescription d'apprentissage avant le 31 décembre 2010. Ces personnes doivent, elles aussi, terminer leur programme au plus tard le 23 février 2014. Lorsqu'elles auront terminé avec succès leur programme de préparation à l'emploi, 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**

Au cours du processus d'inscription, les candidats ne sont soumis à aucun calendrier, délai ou date limite.

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

Le temps normal qu'il faut actuellement pour traiter une demande d'inscription est indiqué sur le site Web de l'Ordre.

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

Chaque demande d'inscription est traitée individuellement. Le temps requis pour traiter une demande dépend de la complexité de la demande et varie selon que la demande est complète ou non. Le traitement d'une demande dûment remplie et accompagnée de tous les documents exigés prend approximativement de trois à quatre semaines. Le traitement d'une demande qui n'est pas dûment remplie ou qui n'est pas accompagnée de tous les documents exigés peut prendre 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, pour s'inscrire à des cours ou obtenir la délivrance d'un permis**

Les renseignements sur la demande d'inscription et les frais et droits liés à l'inscription se trouvent sur le site Web de l'Ordre à [www.ordredesepe.on.ca](http://www.ordredesepe.on.ca), dans le formulaire de demande d'inscription et le Guide pour remplir la demande d'inscription. On peut aussi les obtenir en communiquant avec l'Ordre par téléphone ou par courriel, ou les deux. Les personnes intéressées peuvent également lire le feuillet *Comment devenir EPEI en Ontario*, disponible en français et en anglais sur le site Web de l'Ordre à :

[http://collegeofece.on.ca/en/Documents/RMS\\_FR.pdf](http://collegeofece.on.ca/en/Documents/RMS_FR.pdf)

Frais de dossier : 75,00 \$.

Ces frais payés une seule fois couvrent le traitement de la demande d'inscription. Ce montant est non remboursable, quel que soit le résultat du traitement de la demande.

Droits d'inscription : 150,00 \$

Ces droits couvrent l'inscription de la personne à l'Ordre à titre de membre. Ils ne sont pas remboursables une fois l'adhésion à l'Ordre accordée. Des frais annuels de renouvellement de l'adhésion à l'Ordre de 150,00 \$ sont payables à la date d'anniversaire de la délivrance du certificat d'inscription.

Les candidats formés à l'étranger doivent également verser des frais pour obtenir un dossier ICAP de l'organisme World Education Services (WES). En 2012, les frais de WES pour ce service s'élevaient à 150 \$. On conseille aux candidats de communiquer directement avec l'organisme WES pour savoir à combien s'élèvent ces frais et quels documents fournir.

Les candidats formés à l'étranger qui ont fait leurs études postsecondaires dans une langue autre que le français ou l'anglais doivent aussi verser des frais à un centre d'évaluation des niveaux de compétences linguistiques canadiens. Les candidats doivent communiquer avec un tel centre pour connaître les frais exigés. Le service d'évaluation des attestations d'études est gratuit pour les personnes ayant 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 candidats. Tous les membres du personnel de l'Ordre ont suivi une formation portant sur le service à la clientèle ayant des besoins spéciaux, conformément aux normes d'accessibilité relatives au service à la clientèle du Règlement de l'Ontario 429/07.

Certains membres du personnel de l'Ordre sont également disponibles pour communiquer en langage gestuel et ont de l'expérience de travail auprès d'adultes ayant différents handicaps.

Sur le site Web de l'Ordre, on peut 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 relatives aux documents, ce qui a changé les documents acceptés comme preuves d'attestations d'études.

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

1. les candidats qui sont tenus de satisfaire aux exigences du Règlement sur l'inscription doivent fournir un relevé de notes officiel délivré par l'établissement d'enseignement où ils ont obtenu leurs attestations d'études, et ce relevé de notes doit porter le sceau de l'établissement et la signature du registraire ou d'un représentant officiel équivalent;
2. le relevé de notes dont il est question au paragraphe (1) ci-dessus doit être envoyé directement à l'Ordre par l'établissement d'enseignement;
3. les candidats dont les attestations d'études ont été évaluées par un tiers organisme d'évaluation acceptable à l'Ordre sont considérés comme ayant satisfait aux exigences décrites aux paragraphes (1) et (2) ci-dessus si l'Ordre a reçu le rapport d'évaluation des attestations d'études produit par l'organisme d'évaluation ainsi que tous les documents justificatifs que le candidat a fournis cet organisme;
4. les candidats qui ont obtenu un certificat ou une lettre d'équivalence de l'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario (AFÉSEO) ou de l'Association of Early Childhood Educators Ontario (AECEO) doivent fournir à l'Ordre une lettre originale présentée sur le papier à en-tête de l'AFÉSEO ou de l'AECEO, signée par un cadre supérieur de l'association. La lettre doit confirmer qu'un certificat ou une lettre d'équivalence a été délivré au candidat, préciser la date à laquelle le candidat a fait une demande de certificat et la date à laquelle le certificat a été délivré.

[RETOUR À L'INDEX](#)

## Montant des frais (2 / 13)

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

Les frais de dossier et les droits d'inscription de l'Ordre demeurent les mêmes pour tous les candidats.

Les candidats formés à l'étranger doivent payer des frais supplémentaires à un tiers organisme d'évaluation (WES). On demande à ces candidats de communiquer directement avec le tiers organisme d'évaluation pour connaître le coût exact de ses services. À l'heure actuelle, il faut payer 150 \$ pour obtenir un rapport ICAP de WES.

**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.**

RETOUR À L'INDEX

## Décisions, réponses et motifs donnés dans des délais prescrits (3 / 13)

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

En 2012, il fallait en moyenne de trois à quatre semaines pour traiter chaque demande et prendre une décision, si la demande d'inscription était dûment remplie et accompagnée de tous les documents requis. Les demandes d'inscription incomplètes prennent plus de temps à traiter.

Les facteurs suivants ralentissent le processus normal de traitement des demandes d'inscription :

Le formulaire de demande d'inscription que l'Ordre a reçu est incomplet. On demande alors au candidat de vérifier son formulaire d'inscription avant de l'envoyer à l'Ordre et de vérifier s'il a bien répondu à toutes les questions requises.

Le candidat a rempli le mauvais formulaire de demande d'inscription. Le site Web de l'Ordre donne de l'information sur les formulaires de demande d'inscription et les guides pour remplir chaque formulaire, pour les différentes catégories de candidats :

<http://collegeofece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/forms.aspx>

Les problèmes de paiements, tels que des chèques sans provision, des chèques postdatés ou des cartes de crédit refusées.

Les relevés de notes ont été envoyés par le candidat, et non pas directement par l'établissement d'enseignement où il a obtenu son diplôme.

Le relevé de notes que l'Ordre a reçu ne porte pas certains renseignements nécessaires; par exemple, il n'indique pas si le grade ou le diplôme a été accordé; il n'indique pas le nom du programme; il contient des crédits transférés pour certains cours sans indiquer la valeur de ces crédits; il renferme des fautes de frappe, etc.

Les documents servant de preuve de changement de nom n'ont pas été fournis. Si le nom du candidat figurant sur les documents est différent de son nom actuel, il doit fournir une copie du document légal autorisant le changement de nom, par exemple, permis de mariage, document

d'adoption, certificat légal de changement de nom, affidavit, etc.

Le candidat n'a pas fourni de preuve de citoyenneté canadienne ou de statut d'immigrant, ou ces documents ont expiré.

L'Ordre n'a pas reçu les descriptions de cours officielles de l'établissement d'enseignement, le syllabus ou le calendrier des cours, les descriptions des cours que le candidat a suivis (s'il y a lieu).

L'Ordre n'a pas reçu le rapport d'évaluation document par document ICAP produit par World Education Services (WES) et les documents d'accompagnement que le candidat a fournis à WES (s'il y a lieu).

L'Ordre n'a pas reçu de document ou de preuve que le candidat a fait un stage ou un internat ou qu'il a acquis de l'expérience de travail dans le domaine de l'éducation de la petite enfance (s'il y a lieu).

L'Ordre n'a pas reçu de preuve de maîtrise du français ou de l'anglais (s'il y a lieu). L'Ordre doit avoir un rapport d'évaluation original des niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC).

Les documents que l'Ordre a reçus sont établis dans une langue autre que le français ou l'anglais.

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

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

Les candidats qui envoient une demande d'inscription à l'Ordre reçoivent un accusé de réception dans les 10 jours ouvrables suivants. Il faut environ de trois à quatre semaines pour traiter une demande d'inscription, si la demande est complète et qu'elle est accompagnée de tous les documents exigés.

**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 personnes qui font une demande d'inscription à l'Ordre reçoivent un accusé de réception dans les 10 jours suivants. Il faut normalement de trois à quatre semaines pour traiter une demande d'inscription si elle est dûment remplie et accompagnée de tous les documents exigés.

Les personnes qui font une demande d'examen par le comité d'appel des inscriptions reçoivent un accusé de réception dans les deux semaines suivantes. La décision écrite du comité leur est envoyée dans les 60 jours suivant la date de la décision. Un sous-comité du comité d'appel des inscriptions se réunit tous les mois afin d'améliorer le service à la clientèle offert aux appelants et d'approuver les décisions écrites dans des délais raisonnables.

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

Le personnel surveille le travail du comité d'appel des inscriptions pour veiller à ce qu'il respecte les délais établis.

**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.**

RETOUR À L'INDEX

#### Accès aux dossiers (4 / 13)

**a) Décrivez comment vous permettez aux candidats d'accéder à leurs propres dossiers concernant leur demande d'inscription.**

On demande aux candidats de communiquer avec l'Ordre par courriel à [inscription@ordredesepe.on.ca](mailto:inscription@ordredesepe.on.ca) pour demander d'avoir accès à des renseignements ou des documents que l'Ordre conserve dans ses dossiers. L'Ordre conserve tous les dossiers indéfiniment.

Le registrateur peut refuser de remettre à un candidat tout ce qui pourrait à son avis, compromettre la sécurité d'une personne (*Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*, chapitre 7, Annexe 8, paragraphe 26 (2)).

**b) Expliquez pourquoi l'accès des candidats à leurs propres dossiers devrait être limité ou refusé.**

Le registrateur peut refuser de remettre à un candidat tout ce qui pourrait à son avis, compromettre la sécurité d'une personne (*Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*, chapitre 7, Annexe 8, paragraphe 26 (2)).

Si la demande d'accès aux dossiers est présentée par une personne autre que le candidat, l'accès au dossier sera limité ou refusé. Les renseignements peuvent être remis à d'autres seulement si le candidat en donne l'autorisation expresse par écrit et s'il précise les renseignements qu'il autorise l'Ordre à donner.

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

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

**d) Énumérez les frais demandés pour mettre les dossiers à la disposition des candidats.**

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

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

L'Ordre n'exige aucuns frais pour mettre les dossiers des candidats 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.**

RETOUR À L'INDEX

### Ressources pour les candidats (5 / 13)

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

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

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

[http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Guide%20-%20March%202012\\_FR.pdf](http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Guide%20-%20March%202012_FR.pdf)

**Formulaire de demande d'inscription pour les diplômés d'un programme d'un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario ou d'un programme d'études postsecondaires approuvé –**

[http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Form%201\\_OCAAT%20-%20March%202012\\_FR.pdf](http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Form%201_OCAAT%20-%20March%202012_FR.pdf)

**Formulaire de demande d'inscription pour les titulaires d'un certificat ou d'une lettre d'équivalence de l'AFÉSEO ou de l'AECEO, ou d'une prescription d'apprentissage de l'AECEO –**

[http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Form%202\\_AECEO\\_AFSESO%20-%20March%202012\\_FR.pdf](http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Form%202_AECEO_AFSESO%20-%20March%202012_FR.pdf)

**Formulaire de demande d'inscription pour les titulaires d'une licence ou d'un certificat délivré par un organisme de réglementation d'une autre province ou d'un territoire du Canada, et cette licence ou ce certificat est considéré comme concordant avec le certificat d'inscription délivré par l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance –**

[http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Form%203\\_AIT%20-%20March%202012\\_FR.pdf](http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Form%203_AIT%20-%20March%202012_FR.pdf)

**Guide pour remplir la demande d'inscription pour les personnes formées au Canada ou à l'étranger qui demandent une évaluation individuelle –**

[http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Guide\\_IA%20-%20March%202012\\_FR.pdf](http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Guide_IA%20-%20March%202012_FR.pdf)

**Formulaire de demande d'inscription pour les personnes formées au Canada ou à l'étranger qui demandent une évaluation individuelle –**

[http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Form%204\\_IA%20-%20March%202012\\_FR.pdf](http://www.collegeofece.on.ca/fr/Documents/Application%20Form%204_IA%20-%20March%202012_FR.pdf)

**Dépliant *Comment devenir EPEI en Ontario* –**

[http://collegeofece.on.ca/fr/Documents/RMS\\_FR.pdf](http://collegeofece.on.ca/fr/Documents/RMS_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 de l'Ordre relative à l'évaluation du dossier académique des candidats 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 des attestations d'études –**

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

**Exigences applicables à l'inscription à l'Ordre – Qui doit s'inscrire à l'Ordre et qui est exempté de cette exigence –**

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

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

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

**Bulletins de l'Ordre –**

<http://www.collegeofece.on.ca/fr/Public/Pages/Archived-News.aspx>

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

Le site Web de l'Ordre est le premier endroit à consulter pour accéder à ces ressources.

[www.ordredesepe.on.ca](http://www.ordredesepe.on.ca)

L'Ordre explique aux candidats, par téléphone et par courriel, comment localiser ces ressources. Des membres du personnel sont également disponibles pour aider les personnes qui se présentent au bureau de l'Ordre.

Le dépliant *Comment devenir EPEI en Ontario* est également disponible en français et en anglais sur le site Web de l'Ordre à [http://collegeofece.on.ca/fr/Documents/RMS\\_FR.pdf](http://collegeofece.on.ca/fr/Documents/RMS_FR.pdf).

**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 a ajouté sur son site Web une nouvelle ressource pour guider les candidats dans le processus d'inscription : il s'agit du dépliant *Comment devenir EPEI en Ontario*. Ce dépliant est disponible en français et en anglais.

[RETOUR À L'INDEX](#)

### **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 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 le registrateur a signifié un avis de son intention de refuser de délivrer un certificat d'inscription, un délai de 60 jours est accordé pour que le candidat sollicite un examen.

Dans les deux semaines qui suivent la réception d'une demande d'examen, l'Ordre envoie un accusé de réception.

L'Ordre envoie ensuite au candidat une copie des documents qui seront étudiés par le comité d'appel des inscriptions. Un délai de 35 jours est prévu pour que le candidat fournisse tout autre document ou observation.

L'appel est entendu par le comité d'appel des inscriptions. Un sous-comité du comité d'appel des inscriptions se réunit tous les mois afin d'améliorer le service à la clientèle offert aux appelants et de rendre les décisions écrites dans des délais raisonnables.

Dans les 60 jours qui suivent la réunion du sous-comité, le comité d'appel des inscriptions rend une décision au registrateur et au candidat.

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

En 2012, le comité d'appel des inscriptions a rendu 52 décisions à la suite de demandes d'appel des inscriptions. De ces décisions, 33 ont été rendues dans le délai proposé de 60 jours et 19 ont excédé ce délai. Deux affaires ont été reportées parce que de nouvelles attestations d'études ont été présentées sur appel.

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

Huit appels qui ont excédé le délai proposé ont été portés par des candidats formés à l'étranger.

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

Si le registrateur signifie son intention de délivrer un certificat d'inscription ou s'il propose d'assortir un certificat d'inscription de conditions ou de restrictions auxquelles le candidat n'a pas consenti, le candidat a le droit de solliciter un examen par le comité d'appel des inscriptions (*Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*, paragraphe 27 (4)).

La demande d'examen doit être présentée par écrit et être signifiée au registrateur dans les 60 jours qui suivent la date à laquelle un avis a été signifié au candidat. La demande d'examen peut être accompagnée d'observations écrites.

Le comité peut proroger le délai accordé pour solliciter un examen en vertu du paragraphe 27 (4) de la Loi 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 candidat un exemplaire des documents qui seront étudiés par le comité d'appel des inscriptions et le candidat a un délai de 35 jours pour soumettre d'autres observations.

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 qu'elle ait la possibilité 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 autre 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 au registrateur dans les 60 jours qui suivent l'étude de la demande d'examen et en signifie une copie à l'appelant.

**c) Expliquez comment vous informez les candidats 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 candidats reçoivent un avis écrit concernant le processus d'examen, et 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 pas comme décisionnaire dans un examen interne ou un appel de la même décision en matière d'inscription.**

La décision initiale concernant l'inscription est prise par le registrateur. Seul le comité d'appel des inscriptions est impliqué dans l'examen de la décision. Dans son travail, le comité reçoit l'appui de membres du personnel de l'Ordre qui n'ont pas apporté leur soutien au registrateur pour prendre la

décision initiale concernant l'inscription.

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

Si le candidat fait une demande d'examen et la signifie au registrateur dans un délai de 60 jours, le comité d'appel des inscriptions procédera à un examen.

Le sous-comité du comité d'appel des inscriptions se réunit tous les mois dans le but d'améliorer le service à la clientèle offert aux appelants et de rendre des décisions écrites dans un délai raisonnable.

Le comité d'examen peut proroger le délai accordé pour solliciter un examen au-delà de 60 jours 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.

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 qu'elle ait la possibilité 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 autre personne.

Après avoir étudié la demande d'examen, les observations et tout document qu'il estime pertinent, le comité d'appel des inscriptions peut, par ordonnance :

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

Le comité remet sa décision et ses motifs par écrit au registrateur dans les 60 jours qui suivent l'étude de la demande d'examen et en signifie une copie à l'appelant.

**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, qui est un comité du conseil prévu par la Loi, est composé des personnes suivantes :

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

À l'heure actuelle, un membre du comité a été formé 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.**

L'Ordre a cherché à rationaliser et améliorer son processus d'inscription en créant un formulaire de demande d'inscription pour chaque catégorie de candidats.

Le comité d'appel des inscriptions se réunit tous les mois pour rendre des décisions écrites dans un délai raisonnable.

L'Ordre a ajouté à son personnel des membres désignés, tels que le personnel de soutien administratif et la rédactrice des décisions, dans le but d'améliorer le service à la clientèle offert aux appelants.

L'Ordre a créé des FAQ donnant des renseignements additionnels sur les appels des inscriptions et a établi un échéancier consultable sur son site Web afin de mieux faire connaître le processus d'appel des inscriptions aux candidats.

[RETOUR À L'INDEX](#)

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

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

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

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

Le comité d'appel des inscriptions remet sa décision et ses motifs par écrit au registrateur dans les 60 jours qui suivent l'étude de la demande d'examen et en signifie une copie à l'appelant.

La *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* précise qu'une personne peut interjeter appel devant la cour divisionnaire de la décision ou de l'ordonnance du comité. Cette option est communiquée aux candidats sur le site Web de l'Ordre.

<http://collegeofece.on.ca/fr/BecomeAMember/Pages/Registration-Process.aspx#14>

**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.**

RETOUR À L'INDEX

### Évaluation des qualifications (8 / 13)

**Cette catégorie couvre vos processus pour évaluer toutes les qualifications, comme les titres de compétences, les compétences, la compétence linguistique ou l'expérience pratique.**

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

Le Règlement de l'Ontario sur l'inscription, paragraphe 7 (1), alinéa IV, stipule que l'auteur d'une demande 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. 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 de reconnaissance des acquis 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 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.

Dans le cas des candidats formés à l'étranger qui ont fait leurs études dans une langue autre que le français ou l'anglais, la politique de l'Ordre sur la maîtrise de la langue exige qu'ils obtiennent une évaluation effectuée par un centre d'évaluation des niveaux de compétence linguistique canadiens. Les candidats doivent posséder une maîtrise du français ou de l'anglais équivalant au niveau 7 des Niveaux de compétence linguistique canadiens 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 en dehors du Canada répond aux exigences en matière d'inscription.**

L'Ordre a approuvé l'organisme World Education Services (WES) comme tiers organisme chargé de fournir une évaluation initiale des attestations d'études des candidats formés à l'étranger. Ces candidats doivent fournir à l'Ordre, par l'entremise de WES, un rapport d'évaluation des attestations d'études. L'Ordre utilise ce rapport pour prendre une décision concernant l'inscription. L'Ordre examine le rapport d'évaluation des attestations d'études ainsi que toute opinion exprimée par WES, mais n'y est pas lié. L'Ordre prend sa propre décision en ce qui a trait aux attestations d'études et à l'expérience de toute personne formée à l'étranger.

Le site Web de l'Ordre renferme des renseignements détaillés sur l'évaluation des candidats formés à l'étranger.

<http://www.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 tient compte de toute preuve validée que la personne a terminé avec succès un stage pratique ou qu'elle possède de l'expérience de travail. Dans le cas de l'expérience de travail, cette preuve consiste habituellement en une ou plusieurs lettres de référence des employeurs et en d'autres documents officiels qui valident, entre autres choses, le titre de poste, les fonctions et responsabilités du poste et le bon rendement du candidat.

- Le candidat doit démontrer qu'il a acquis suffisamment d'expérience dans l'exercice de la profession d'éducatrice et d'éducateur de la petite enfance 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 et d'éducateur de la petite enfance 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 l'expérience du candidat, 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 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 candidats de l'extérieur du Canada est d'actualité et exacte.**

Avant que la responsabilité de l'évaluation individuelle des candidats formés à l'étranger n'ait été

transférée à l'Ordre, celui-ci a effectué de vastes recherches sur les services fournis par des tiers évaluateurs.

Après avoir communiqué avec ces organismes et leur avoir rendu visite sur place, l'Ordre a déterminé que l'organisme World Education Services (WES) était en mesure de fournir la preuve qu'il adopte des pratiques et des procédés qui assurent l'actualité et l'exactitude des renseignements.

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

L'Ordre a une bibliothèque des décisions et des évaluations antérieures qui sont revues régulièrement et référencées par les membres du personnel du Service de l'inscription et des services aux membres qui participent à l'évaluation individuelle. Bien que chacune de ces décisions antérieures serve de point de référence, chaque demande d'inscription est traitée et évaluée individuellement pour faire en sorte que les exigences d'accès à la profession établies par l'Ordre soient satisfaites.

De temps à autre, le personnel d'évaluation de l'Ordre effectue des examens à l'aveugle des dossiers de candidats, au cours desquels il évalue le même dossier. Après avoir effectué l'évaluation, les évaluateurs se rencontrent pour relever les résultats de l'évaluation, en discuter et les comparer. Cette pratique contribue à maintenir une uniformité dans l'évaluation des titres de compétence des candidats 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 candidats par votre organisme.**

Pour répondre aux exigences de l'Ordre, le diplôme ou le grade détenu par le candidat doit avoir été accordé par un établissement postsecondaire reconnu dans son propre pays.

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

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

L'Ordre a une politique formelle relative à l'adaptation aux besoins spéciaux des candidats. Tous les membres du personnel de l'Ordre ont suivi une formation portant sur le service à la clientèle ayant des besoins spéciaux, conformément aux normes d'accessibilité relatives au service à la clientèle du Règlement de l'Ontario 429/07.

Certains membres du personnel de l'Ordre sont également disponibles pour communiquer en langage gestuel et ont de l'expérience de travail auprès d'adultes ayant différents handicaps.

Sur le site Web de l'Ordre, on peut 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 dûment remplies et complètes prend en moyenne de trois à quatre semaines. Le traitement des demandes exigeant une évaluation individuelle prend habituellement de quatre à douze 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 d'inscription qui sont complètes prend en moyenne de trois à quatre semaines. Dans le cas des candidats formés à l'étranger, le délai moyen est parfois plus long, dépendant de la complexité de la demande et du dossier académique présenté par le candidat. En général, lorsque l'Ordre a reçu tous les documents nécessaires, le traitement des demandes présentées par les candidats formés à l'étranger ne dépasse pas le délai de quatre à douze 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 candidats, et quelles sont les raisons de cette différence.**

Le traitement des demandes des candidats formés à l'étranger *peut* prendre plus de temps, dépendant de la complexité de la demande et du dossier académique présenté par le candidat. Le dossier de chaque candidat est évalué individuellement. En général, lorsque l'Ordre a reçu tous les documents nécessaires, le traitement des demandes présentées par les candidats formés à l'étranger ne dépasse pas le délai de quatre à douze semaines.

**i) Si votre organisme entreprend des évaluations de titre 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 adopté les pratiques d'inscription suivantes :

1. les candidats qui sont tenus de satisfaire aux exigences du Règlement sur l'inscription doivent fournir un relevé de notes officiel délivré par l'établissement d'enseignement où ils ont obtenu leurs attestations d'études, et ce relevé de notes doit porter le sceau de l'établissement et la signature du registraire ou d'un représentant officiel équivalent;
2. le relevé de notes dont il est question au paragraphe (1) ci-dessus doit être envoyé directement à l'Ordre par l'établissement d'enseignement;
3. les candidats dont les attestations d'études ont été évaluées par un tiers organisme d'évaluation acceptable à l'Ordre sont considérés comme ayant satisfait aux exigences décrites aux paragraphes (1) et (2) ci-dessus si l'Ordre a reçu le rapport d'évaluation des attestations d'études produit par l'organisme d'évaluation ainsi que tous les documents justificatifs que le candidat a fournis cet organisme;
4. les candidats qui ont obtenu un certificat ou une lettre d'équivalence de l'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario (AFÉSEO) ou de l'Association of Early Childhood Educators Ontario (AECEO) doivent fournir à l'Ordre une lettre originale présentée sur le papier à en-tête de l'AFÉSEO ou de l'AECEO, signée par

un cadre supérieur de l'association. La lettre doit confirmer qu'un certificat ou une lettre d'équivalence a été délivré au candidat, préciser la date à laquelle le candidat a fait une demande de certificat et la date à laquelle le certificat a été délivré.

Dans le cas des candidats formés à l'étranger, l'organisme World Education Services (WES) fournit à l'Ordre un rapport d'évaluation des attestations d'études qui détermine le niveau des titres présentés pour évaluation.

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

Les critères servant à déterminer l'équivalence sont énoncés dans la Politique relative à l'évaluation du dossier académique des candidats conformément à la sous-disposition 7.1.iv du Règlement sur l'inscription.

<http://www.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 l'expérience de travail est utilisée dans l'évaluation de la compétence.**

Au cours de l'évaluation individuelle, l'Ordre tient compte de toute preuve validée que la personne a terminé avec succès un stage pratique ou qu'elle possède de l'expérience de travail. Dans le cas de l'expérience de travail, cette preuve inclut une ou plusieurs lettres de référence des employeurs et d'autres documents officiels qui valident, entre autres choses, le titre de poste, les fonctions et responsabilités du poste et le bon rendement du candidat.

- Le candidat doit démontrer qu'il a acquis suffisamment d'expérience dans l'exercice de la profession d'éducatrice et d'éducateur de la petite enfance 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 et d'éducateur de la petite enfance 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 l'expérience du candidat, 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 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 selon 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 l'instant. 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 l'instant.

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

Sans objet pour l'instant.

**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.**

[RETOUR À L'INDEX](#)

## Tierces parties (9 / 13)

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

L'Ordre a approuvé l'organisme WES pour être le tiers évaluateur chargé d'effectuer l'évaluation initiale des attestations d'études des candidats. L'Ordre tient compte du rapport d'évaluation des attestations d'études et des opinions exprimées par WES, mais il n'y est pas lié. L'Ordre prend sa propre décision en ce qui a trait aux attestations d'études et à l'expérience des candidats.

L'Ordre a approuvé les centres d'évaluation des Niveaux de compétence linguistique canadiens pour effectuer les tests de maîtrise de la langue, lorsque ces tests sont requis.

**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 candidats 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 décider de travailler avec WES. Pour choisir le tiers organisme d'évaluation, l'Ordre a pris pour critère la capacité de cet organisme à fournir des pratiques et des procédés clairement articulés se rapportant à l'évaluation des attestations d'études. Il a aussi utilisé d'autres critères, y compris l'uniformité et l'exactitude de l'information, les délais, l'équité et la transparence des procédures d'évaluation.

L'Ordre continuera de surveiller les services d'évaluation fournis par WES et mettra sur pied un processus formel 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 décider de travailler avec WES. Pour choisir le tiers organisme d'évaluation, l'Ordre a pris pour critère la capacité de cet organisme à fournir des pratiques et des procédés clairement articulés se rapportant à l'évaluation des attestations d'études. Il a aussi utilisé d'autres critères, y compris l'uniformité et l'exactitude de l'information, les délais, l'équité et la transparence des procédures d'évaluation.

L'Ordre continuera de surveiller les services d'évaluation fournis par WES et mettra sur pied un processus formel d'examen à l'avenir.

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

L'Ordre a fait des recherches et rencontré un certain nombre de tiers organismes d'évaluation avant de décider de travailler avec WES. Pour choisir le tiers organisme d'évaluation, l'Ordre a pris pour critère la capacité de cet organisme à fournir des pratiques et des procédés clairement articulés se rapportant à l'évaluation des attestations d'études. Il a aussi utilisé d'autres critères, y compris l'uniformité et l'exactitude de l'information, les délais, l'équité et la transparence des procédures

d'évaluation.

L'Ordre continuera de surveiller les services d'évaluation fournis par WES et mettra sur pied un processus formel 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 décider de travailler avec WES. Pour choisir le tiers organisme d'évaluation, l'Ordre a pris pour critère la capacité de cet organisme à fournir des pratiques et des procédés clairement articulés se rapportant à l'évaluation des attestations d'études. Il a aussi utilisé d'autres critères, y compris l'uniformité et l'exactitude de l'information, les délais, l'équité et la transparence des procédures d'évaluation.

L'Ordre continuera de surveiller les services d'évaluation fournis par WES et mettra sur pied un processus formel 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 décider de travailler avec WES. Pour choisir le tiers organisme d'évaluation, l'Ordre a pris pour critère la capacité de cet organisme à fournir des pratiques et des procédés clairement articulés se rapportant à l'évaluation des attestations d'études. Il a aussi utilisé d'autres critères, y compris l'uniformité et l'exactitude de l'information, les délais, l'équité et la transparence des procédures d'évaluation.

L'Ordre continuera de surveiller les services d'évaluation fournis par WES et mettra sur pied un processus formel d'examen à l'avenir.

#### **vi. tienne 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 décider de travailler avec WES. Pour choisir le tiers organisme d'évaluation, l'Ordre a pris pour critère la capacité de cet organisme à fournir des pratiques et des procédés clairement articulés se rapportant à l'évaluation des attestations d'études. Il a aussi utilisé d'autres critères, y compris l'uniformité et l'exactitude de l'information, les délais, l'équité et la transparence des procédures d'évaluation.

L'Ordre continuera de surveiller les services d'évaluation fournis par WES et mettra sur pied un processus formel d'examen à l'avenir.

### **c) Si votre organisme compte sur une tierce partie pour entreprendre des évaluations de 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.**

Pour ce qui est des attestations d'études, l'Ordre demeure indépendant du tiers organisme et de son processus d'évaluation.

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

L'Ordre a approuvé l'organisme WES pour être le tiers évaluateur chargé d'effectuer l'évaluation initiale des attestations d'études des candidats. L'Ordre tient compte du rapport d'évaluation des attestations d'études et des opinions exprimées par WES, mais il n'y est pas lié. L'Ordre prend sa propre décision en ce qui a trait aux attestations d'études et à l'expérience des candidats.

Les critères établis pour déterminer l'équivalence sont énoncés dans la Politique relative à l'évaluation du dossier académique des candidats 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>

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

Au cours de l'évaluation individuelle, l'Ordre tient compte de toute preuve validée que la personne a terminé avec succès un stage pratique ou qu'elle possède de l'expérience de travail. Dans le cas de l'expérience de travail, cette preuve inclut une ou plusieurs lettres de référence des employeurs et d'autres documents officiels qui valident, entre autres choses, le titre de poste, les fonctions et responsabilités du poste et le bon rendement du candidat.

- Le candidat doit démontrer qu'il a acquis suffisamment d'expérience dans l'exercice de la profession d'éducatrice et d'éducateur de la petite enfance 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 et d'éducateur de la petite enfance 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 l'expérience du candidat, 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 du Canada.

**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 selon 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 selon 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 l'instant. 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 l'instant.

**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 l'instant.

**Veille indiquer 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.**

[RETOUR À L'INDEX](#)

## Formation (10 / 13)

### a) Décrivez la formation que fournit votre organisme :

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

Tout le personnel du Service de l'inscription et des services aux membres a reçu de la formation pour évaluer l'authenticité des relevés de notes et vérifier, à partir des renseignements contenus dans les relevés de notes, si les candidats ont terminé leur programme. Le personnel a également reçu de la formation pour reconnaître les lettres d'équivalence et les certificats d'équivalence délivrés par l'AFÉSEO et l'AECEO. Au besoin, le personnel de ce service communique avec l'établissement qui a délivré le relevé de notes afin de vérifier l'authenticité du document.

Tous les membres du personnel du Service de l'inscription et des services aux membres se rencontrent toutes les semaines afin d'actualiser leurs connaissances et leurs compétences sur les questions touchant à l'inscription et aux services aux membres. Les nouveaux membres du personnel de ce service ont également une période de mentorat et de jumelage-observation structurée portant sur leurs fonctions, telles que la création d'un dossier du candidat, l'entrée des données dans la base de données de l'Ordre, la sélection des demandes d'inscription et le service fourni aux candidats et aux membres par téléphone et par courriel.

Lorsqu'ils ont été embauchés, les analystes de l'évaluation des inscriptions et le registrateur adjoint avaient déjà des connaissances de l'évaluation. Tous les membres du personnel du Service de l'inscription et des services aux membres reçoivent de la formation continue portant sur les changements qui affectent les politiques et les pratiques d'inscription de l'Ordre. La formation continue reçue au cours de cet exercice financier inclut ce qui suit :

- Conférence du Réseau canadien des associations nationales d'organismes de réglementation
- Formation portant sur les normes d'accessibilité applicables au service à la clientèle du Règlement de l'Ontario 429/07
- Formation sur la gestion des différences culturelles donnée par l'Ontario Regulators for Access Consortium (ORAC)
- Formation sur les droits de la personne et l'antidiscrimination donnée par Richard Steinecke de Steinecke Maciura LeBlanc
- Formation sur les pratiques et procédures d'inscription équitables données par Richard Steinecke de Steinecke Maciura LeBlanc
- Séminaires de l'Ontario Profession Regulators' Policy Network (OPRPN)
- Réunions ordinaires de l'Ontario Regulators for Access Consortium (ORAC)
- Formation des évaluateurs sur place donnée par l'Association des agences d'agrément du Canada (AAAC)
- Atelier sur l'agrément des programmes présentés par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
- Atelier sur le contexte culturel : Premières Nations, Métis et Inuits présenté par Pimento Group
- Webinaire sur l'évaluation des compétences et des aptitudes des immigrants formés à l'étranger présenté par l'Association canadienne pour la reconnaissance des acquis
- Webinaire donnant un aperçu de l'éducation au Brésil, présenté par World Education Services (WES)
- Visites à Expérience globale Ontario
- Visites au ministère des Affaires civiques et de l'Immigration de l'Ontario
- Diverses activités de prise de contact

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

Les personnes qui prennent les décisions en matière d'inscription ont participé aux activités énumérées à la section 10 a) i du présent rapport ou ont elles-mêmes préparé et présenté ces activités. Les analystes de l'évaluation ont également créé et mis en œuvre un processus continu permettant de faire des études en aveugle des dossiers des candidats ayant besoin d'une évaluation individuelle. Après une étude en aveugle, ces membres du personnel se réunissent pour identifier les résultats, en discuter et les comparer pour faire en sorte qu'ils soient uniformes.

Le registrateur adjoint interagit régulièrement avec divers organismes, dont ORAC, OPRN, WES, OFC, RCANOR, CLEAR et NARA.

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

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

- Le rôle du comité d'appel des inscriptions
- Le processus d'appel
- Le devoir d'agir équitablement prévu par les lois et la common law
- Le moment où les décisions sont prises
- Les motifs des décisions
- La rédaction des décisions
- La diversité des candidats dans le secteur de l'éducation de la petite enfance

Les nouveaux membres du comité sont mentorés de façon continue par les membres qui en sont à leur deuxième mandat.

**Veillez identifier et expliquer les changements dans vos pratiques d'inscription pertinents 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 suivi une formation sur les normes d'accessibilité applicables au service à la clientèle prévues par le Règlement de l'Ontario 429/07.

[RETOUR À L'INDEX](#)

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

**Les exemples d'ententes sur la reconnaissance des qualifications professionnelles comprennent les ententes de reconnaissance mutuelle, les ententes sur la réciprocité et les ententes sur la mobilité de la main-d'œuvre. De telles ententes peuvent être nationales ou internationales, 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 et certificats d'équivalence délivrés par l'AFÉSEO ou l'AECEO

satisfont aux exigences en matière d'études de l'inscription et accepte les lettres et certificats d'équivalence délivrés au plus tard le 23 février 2014 provenant des personnes qui ont fait une demande de lettre ou de certificat au plus tard le 31 décembre 2010.

Si un candidat est titulaire d'une licence ou d'un certificat valide délivré par un organisme de réglementation d'une autre province ou d'un territoire du Canada et que cette licence ou ce certificat est considéré comme concordant avec le certificat d'inscription délivré par l'Ordre, le candidat peut faire une demande d'inscription à l'Ordre et n'est pas tenu d'obtenir de formation ou d'expérience supplémentaire ou de se soumettre à des examens ou à des évaluations. Toutes les autres exigences en matière d'inscription s'appliquent.

La liste suivante présente les licences et certificats délivrés par un organisme de réglementation d'une autre province ou d'un territoire du Canada qui sont considérés comme concordant avec le certificat d'inscription délivré par l'Ordre :

- 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 ou Special Needs Educator
- Territoire du Yukon : Child Care Worker Level III
- Nouvelle-Écosse : Classification Levels 2, 3

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

L'Ordre a des procédures bien établies pour traiter ces demandes.

**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.**

Les classifications des niveaux II et III de la Nouvelle-Écosse ont été ajoutées à la liste des licences et certificats délivrés par des organismes de réglementation provinciaux et territoriaux du Canada puisqu'elles sont considérées comme concordant avec le certificat d'inscription délivré par l'Ordre.

[RETOUR À L'INDEX](#)

**Collecte des 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 les demandes 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>Autres (veuillez préciser)</b>	

## 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 entrer des décimales pour les dizaines seulement. Par exemple, vous pouvez entrer 1,5 ou 7,5, mais pas 1,55 ou 7,52.

Catégorie	Membres du personnel
Total des membres du personnel employés par l'organisme de réglementation	38
Personnel participant au processus d'appel	2,5
Personnel participant au processus d'inscription	18

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

c) Dans le tableau suivant, indiquez les principaux pays dans lesquels vos candidats<sup>1</sup> ont reçu leur formation initiale dans la profession (**à l'exclusion du Canada**), et indiquez le nombre de candidats de chacun de ces pays. Indiquez le nom des pays d'origine.

Indiquez le nom des pays d'origine par ordre décroissant, c'est-à-dire, indiquez le pays d'où proviennent le plus grand nombre de candidats dans la rangée supérieure, puis le pays arrivant en deuxième position, et ainsi de suite.

Utilisez la liste déroulante fournie dans chaque rangée pour choisir le pays.

À noter qu'un seul pays peut être indiqué sur une rangée. Si deux ou plus de deux pays sont à égalité, indiquez les informations pour ces pays sur les rangées distinctes.

Pays de formation (à l'exclusion du Canada)	Nombre de candidats pour l'année sur laquelle porte le rapport
Inde	32
États-Unis	25
Royaume-Uni	13
Philippines	6
Australie	6
Jamaïque	5
Nouvelle-Zélande	5
Pakistan	4
Japon	4
Sri Lanka	4

<sup>1</sup> Personnes qui ont présenté une demande d'admission à la profession.

Indiquez « s.o. » à partir de la liste déroulante si vous ne suivez pas cette information. Indiquez « 0 » dans la colonne du « Nombre de candidats » si vous suivez cette information, mais la valeur exacte est zéro.

### Instances/pays où les membres ont été formés à l'origine

d) Indiquez là 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.

	Instances/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)					
	Ontario	Autres provinces canadiennes	É.-U.	Autres pays	Inconnu	Total
<b>Membres au 31 décembre de l'année visée</b>	39 118	334	16	70	1 924	<b>41 462</b>

<sup>2</sup> Personnes qui peuvent actuellement utiliser le titre réservé ou la désignation professionnelle de votre profession.

Indiquez « s.o. » si vous ne suivez pas cette information. Indiquez « 0 » si vous suivez cette information, mais la valeur exacte est zéro.

### Commentaires additionnels

Les chiffres de la colonne « Inconnu » se rapportent aux candidats qui ont reçu une lettre ou un certificat d'équivalence de l'AFÉSEO ou de l'AECEO, ainsi qu'aux candidats qui ont fait une demande conformément à l'Accord sur le commerce intérieur.

### Nombre de demandes 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).

	Instances/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)					
	Ontario	Autres provinces canadiennes	É.-U.	Autres pays	Inconnu	Total
<b>Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année visée</b>						
<b>Nouvelles demandes reçues</b>	5 291	107	25	126	258	<b>5 807</b>
<b>Candidats cherchant activement à obtenir un permis (ayant eu certains contacts avec votre organisme au cours de</b>	5 291	107	25	126	258	<b>5 807</b>

<b>l'année visée)</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>s.o.</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>s.o.</b>
<b>Candidats devenus membres</b>	4 888	29	6	23	247	<b>5 193</b>
<b>Candidats autorisés à recevoir une 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 a été délivrée<sup>3</sup></b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>

<sup>3</sup> Une autre catégorie de permis permet à un titulaire d'exercer sous réserve de certaines restrictions, mais il doit satisfaire à des exigences supplémentaires en matière d'inscription pour être membre titulaire d'un permis intégral. Veuillez énumérer et décrire ci-dessous les autres catégories de permis accordés par votre organisme, tels que des permis pour les étudiants, les stagiaires, les associés, les membres provisoires ou les membres temporaires.

Indiquez « s.o. » si vous ne suivez pas cette information. Indiquez « 0 » si vous suivez cette information, mais la valeur exacte est zéro.

**Commentaires additionnels :**

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

	<b>Catégorie de permis</b>	<b>Description</b>
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		
f)		
g)		
h)		
i)		
J)		

**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>Instances/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>É.-U.</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 statuaire de votre conseil, par exemple un comité d'inscription</b>	24	17	3	17	0	<b>61</b>
<b>Candidats ayant interjeté appel d'une décision en matière d'inscription</b>	24	17	3	17	0	<b>61</b>
<b>Appels entendus</b>	19	16	5	14	0	<b>54</b>
<b>Décisions sur l'inscription changées à la suite d'un appel</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>

*Indiquez « s.o. » si vous ne suivez pas cette information. Indiquez « 0 » si vous suivez cette information, mais la valeur exacte est zéro.*

**Commentaires additionnels :**

Tous les appels entendus se rapportaient aux attestations d'études. La plupart des candidats étaient titulaires d'attestation d'études équivalant à un certificat ou étaient titulaires d'un diplôme et d'un grade de leur instance ou de leur pays d'origine dans un domaine non lié à l'éducation de la petite enfance.

**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.**

RETOUR À L'INDEX

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

J'atteste par les présentes :

- i. Que j'ai examiné les informations présentées dans le présent Rapport sur les pratiques d'inscription équitables (le « Rapport »).
- ii. Qu'à ma connaissance :
  - toutes les informations devant être contenues dans le Rapport ont été incluses; et
  - les informations contenues dans le Rapport sont exactes.

Nom de la personne ayant le pouvoir de signer au nom de l'organisme : S.E. Corke

Titre : Registrature et chef de la direction

Date : Le 1<sup>er</sup> mars 2013

[RETOUR À L'INDEX](#)