

Guide pour présenter une demande d'examen de documents de remplacement

Le *Guide pour présenter une demande d'examen de documents de remplacement* s'adresse aux demandeurs et anciens membres qui présentent une demande d'inscription à l'Ordre et dont les études doivent faire l'objet d'une évaluation individuelle. Si vous faites une demande dans le cadre du cheminement d'inscription nécessitant une évaluation individuelle **et** que vous demandez à la registrature d'examiner d'autres documents en vertu de la *Politique relative aux documents non disponibles de l'Ordre*, veuillez lire attentivement ce qui suit.

Éléments à considérer avant de faire une demande d'examen de documents de remplacement

Veuillez vous assurer que, mis à part le risque de préjudice pour vous-même ou les membres de votre famille, vous avez **épuisé toutes les façons raisonnables** d'obtenir les documents requis, y compris le fait d'avoir communiqué avec l'établissement d'enseignement, tout successeur de l'établissement d'enseignement, le ministère de l'Éducation ou toute instance gouvernementale ou autorité compétente équivalente. Vous devrez fournir à l'Ordre la preuve que vous avez épuisé ces options raisonnables en même temps que votre *Formulaire de demande d'examen de documents de remplacement*.

Comment remplir le Formulaire de demande d'examen de documents de remplacement

Le *Formulaire de demande d'examen de documents de remplacement* comprend quatre sections. Pour que l'Ordre puisse traiter votre demande, toutes les sections du formulaire doivent être remplies. Sélectionnez les titres ci-dessous afin d'obtenir les instructions pour remplir chaque section du formulaire.

Section 1 : Renseignements personnels

- **Numéro de référence de la demande**
 - Il s'agit du numéro unique à six chiffres qui vous est attribué lors du dépôt de votre demande d'inscription à l'Ordre.
- **Nom, Prénom, Autre(s) prénom(s)**
 - Indiquez vos prénom et nom.
 - Indiquez vos autres prénoms, s'il y a lieu.

Section 2 : Motifs de la demande

Pour que la registrateur prenne la demande d'examen de documents de remplacement en considération, nous avons besoin d'informations concernant le(s) document(s) que vous n'avez pas pu obtenir et la (les) raison(s) pour laquelle (lesquelles) vous n'avez pas pu le faire. Indiquez tous les éléments qui s'appliquent à votre situation.

Veillez indiquer quel(s) document(s) vous n'avez pas été en mesure d'obtenir (sélectionner toutes les réponses applicables) :

- **Relevé de notes officiel**
 - Vous avez terminé vos études dans un établissement d'enseignement postsecondaire canadien.
 - Vous avez demandé à votre établissement d'enseignement postsecondaire d'envoyer votre/ vos relevé(s) de notes officiel(s) par la poste à l'Ordre directement, mais vos démarches n'ont pas abouti.
- **Rapport International Credential Advantage Package (ICAP) de World Education Services (WES)**
 - Vous avez effectué vos études dans un ou des établissement(s) d'enseignement postsecondaire d'un autre pays.
 - Vous avez fait une demande de rapport ICAP auprès de WES les autorisant à envoyer directement le rapport officiel à l'Ordre, mais vos démarches n'ont pas abouti.
- **Plans de cours du/des programmes effectué(s)**
 - Un plan de cours est un document académique qui contient des informations sur un cours précis et définit les prérequis, les attentes, les objectifs et les résultats d'apprentissage, etc. Il fournit également un cadre définissant les liens entre les résultats d'apprentissage et le contenu.
 - Vous avez tenté de vous procurer des plans de cours pour le(s) cours suivi(s), soit auprès de l'établissement d'enseignement ou de tiers, mais vous n'avez pas réussi.
- **Autre (veuillez préciser)**
 - Tout autre document qui vous a été demandé par l'Ordre et que vous n'avez pas réussi à obtenir.

Veillez préciser la raison pour laquelle vous n'avez pas pu obtenir les documents (sélectionner toutes les réponses applicables) :

- **L'établissement d'enseignement a fermé**
 - Fournissez autant de détails que possible sur la fermeture de l'établissement d'enseignement et expliquez tous les efforts déployés pour obtenir les documents dans l'encadré prévu à cet effet. Vous devez également fournir les types de documents complémentaires suivants :

- Toute preuve de communication avec tout successeur de l'établissement d'enseignement, le ministère de l'Éducation, ou avec toute autre instance gouvernementale ou autorité compétente équivalente (y compris des courriels, courriers recommandés, communications officielles, registre des appels téléphoniques effectués, etc.)
 - Tout document officiel prouvant la fermeture du/des établissement(s) d'enseignement (y compris toute lettre officielle du ministère de l'Éducation ou de toute autre instance gouvernementale ou autorité compétente équivalente).
 - Toute documentation non officielle prouvant la fermeture du/des établissement(s) d'enseignement si aucun document officiel n'est disponible (y compris des sources telles que des articles de presse, des avis sur les sites Web du gouvernement, etc.)
- **L'établissement d'enseignement a perdu ou détruit les documents**
 - Fournissez autant de détails que possible sur les documents perdus ou détruits et expliquez tous les efforts déployés pour les obtenir dans l'encadré prévu. Vous devez également fournir les types de documents complémentaires suivants :
 - Toute preuve de communication avec l'établissement d'enseignement, y compris tout courriel, courrier recommandé, journal des appels téléphoniques effectués ou toutes communications officielles, etc.
 - Tout document officiel provenant de l'établissement d'enseignement et prouvant que les documents ont été perdus ou détruits, y compris toute(s) lettre(s) officielle(s).
- **L'établissement d'enseignement ou l'autorité gouvernementale refuse de fournir les documents**
 - Fournissez autant de détails que possible prouvant le refus de la part de l'établissement d'enseignement ou du gouvernement dans l'encadré prévu. Vous devez également fournir les types de documents complémentaires suivants :
 - Toute preuve de tentative de contact avec l'établissement d'enseignement ou l'instance gouvernementale, y compris tout courriel, courrier recommandé, registre des appels téléphoniques ou toute déclaration sous serment, etc.
 - Toute preuve de refus de la part de l'établissement d'enseignement, y compris tout courriel, courrier recommandé, journal des appels téléphoniques effectués ou toutes communications officielles, etc.
- **Vous-même ou les membres de votre famille êtes exposés à un risque de préjudice réel si vous essayez d'obtenir les documents**
 - Donnez autant de détails que possible sur le risque que vous ou votre famille encourez si vous essayez d'obtenir les documents dans l'encadré prévu.
- **Autre (veuillez préciser)**
 - Dans l'encadré prévu à cet effet, fournissez autant de détails que possible sur les autres raisons indiquées et sur les efforts que vous avez pu faire et qui n'ont pas été inclus dans les sections précédentes.

Section 3 : Documents de remplacement

Pour que la registrateur prenne la demande d'examen de documents de remplacement en considération, nous avons besoin d'informations concernant le(s) document(s) de remplacement que vous proposez.

Document(s) de remplacement du relevé de notes officiel ou du rapport ICAP de WES

Dans l'encadré prévu, fournissez une description détaillée du ou des document(s) que vous proposez de soumettre en remplacement du relevé de notes officiel requis. Le ou les document(s) de remplacement doivent comprendre les renseignements suivants :

- le diplôme obtenu;
- le nom du programme d'études;
- l'année d'obtention du diplôme;
- la durée du programme.

Document(s) de remplacement du/des plan(s) de cours

Dans l'encadré prévu, fournissez une description détaillée du ou des document(s) que vous proposez de soumettre en remplacement des plans de cours requis.

Autre(s) document(s) de remplacement des documents requis

Dans l'encadré prévu, fournissez une description détaillée du ou des document(s) que vous proposez de soumettre en remplacement de tout autre document requis par l'Ordre.

Section 4 : Attestation et confirmation signées

La section 4 du *Formulaire de demande d'examen de documents de remplacement* vise à confirmer que :

- vous avez épuisé toutes les façons raisonnables d'obtenir les documents requis par l'Ordre, y compris le fait d'avoir communiqué avec l'établissement d'enseignement, tout successeur de l'établissement d'enseignement, le ministère de l'Éducation ou avec toute autre instance ou autorité gouvernementale équivalente;
- vous vous engagez à fournir des renseignements véridiques dans votre *Formulaire de demande d'examen de documents de remplacement* et dans tout document justificatif qui l'accompagne;
- vous comprenez que le fait de fournir de faux renseignements ou des informations trompeuses dans votre *Formulaire de demande d'examen de documents de remplacement* (ou en lien avec ce dernier) pourrait avoir des conséquences.

Il y a deux déclarations. Pour confirmer la compréhension des déclarations, et pour approuver les termes du *Formulaire de demande d'examen de documents de remplacement*, veuillez cocher la case correspondant à chaque énoncé. Veuillez également entrer/écrire votre nom et indiquer la date. L'Ordre considère ces entrées comme votre signature.



Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance
438, avenue University, bureau 1900
Toronto ON M5G 2K8

Téléphone : 416 961-8558

Sans frais : 1 888 961-8558

Télécopieur : 416 961-8772

Courriel : inscription@ordre-epe.ca

Site Web : ordre-epe.ca



Si vous avez besoin d'un format accessible ou d'un appui en matière de communication, veuillez communiquer avec l'Ordre au 1-888-961-8558 / communications@ordre-epe.ca