

Politique d'évaluation individuelle des diplômes et de la formation

(Approuvée le 25 mai 2010 et modifiée le 1er mars 2011,
le 16 juin 2016 et le 6 avril 2022)

1. Introduction

L'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (l'« Ordre ») est habilité à délivrer un certificat d'inscription à tout demandeur qui satisfait aux exigences d'inscription en matière d'études et de formation et qui le démontre dans le cadre du processus d'évaluation approuvé par l'Ordre ou un comité de l'Ordre.

1.1 Objet

La présente politique a pour but d'énoncer les critères et le processus d'évaluation approuvés et utilisés par l'Ordre pour déterminer si l'auteur d'une demande d'inscription (le « demandeur ») satisfait aux exigences de la sous-disposition 7.1.iv. du Règlement sur l'inscription (Règl. de l'Ont. 221/08) pris en vertu de la *Loi sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*. Pour satisfaire à l'exigence d'inscription en matière d'études et de formation, le demandeur doit être titulaire d'un diplôme ou d'un grade délivré par un établissement d'enseignement postsecondaire, ou posséder un diplôme ou grade qui, combiné à son expérience, équivaut à un diplôme d'éducation en services à l'enfance offert par un collège d'arts appliqués et de technologies de l'Ontario (CAATO). Les programmes d'éducation en services à l'enfance offerts par les CAATO sont conformes aux normes actuellement approuvées par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario.

1.2 Définitions

Les termes et définitions qui suivent sont utilisés dans la présente politique :

Terme	Définition
groupes d'âge	Poupons et bambins (de 0 à 30 mois) Enfants d'âge préscolaire (de 30 mois à 6 ans) Enfants d'âge scolaire (de 44 mois à 13 ans)
évaluation	Examen des qualifications et de l'expérience d'un demandeur afin de déterminer si sa formation et son expérience sont équivalentes à un diplôme d'éducation en services à l'enfance offert par un CAATO. L'évaluation a lieu à la fois lors des phases initiale et secondaire du traitement de la demande.
enfants	Désigne toute personne de la naissance à douze ans.

décision	Décision prise par le registrateur en vertu de la présente politique à l'égard des études, de la formation et de l'expérience du demandeur. Une décision peut être rendue à l'étape initiale ou secondaire du traitement de la demande.
équivalent(s)	Considéré comme offrant le même niveau de préparation théorique et pratique à l'exercice de la profession, y compris en matière de durée de programme, d'ampleur et de profondeur de contenu, de champ d'exercice, de reconnaissance institutionnelle et de niveau d'études.
exercice de la profession d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance	Consiste à mettre en place et fournir aux enfants des programmes intégrateurs d'apprentissage et de garde axés sur le jeu afin de promouvoir leur bien-être et leur développement global, et qui comprend notamment : <ul style="list-style-type: none"> a) une offre de programmes destinés aux enfants de 12 ans et moins; b) l'évaluation des programmes et des progrès réalisés par les enfants participants; c) la communication avec les parents ou les personnes qui ont la garde légitime des enfants y participant en vue d'améliorer leur développement; d) d'autres services ou activités susceptibles d'être prescrits par les règlements pris en vertu de la Loi.¹
expérience de travail	Toute expérience acquise dans le cadre de l'exercice de la profession d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance, sous supervision.

1.3 Rôles et responsabilités

- Le conseil de l'Ordre a pour responsabilité d'approuver la présente politique, y compris les révisions qui y sont apportées.
- Le comité des inscriptions de l'Ordre est responsable de réviser la présente politique et de formuler des recommandations au conseil concernant les modifications proposées.
- Le comité d'appel des inscriptions est chargé d'effectuer l'examen de toute demande d'inscription portée en appel lorsque cet examen est sollicité par le demandeur après s'être vu refuser la délivrance d'un certificat d'inscription.
- Le registrateur est responsable de :
 - Rendre des décisions à l'égard :

¹ Article 2 de la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*

- des demandeurs à qui un certificat d'inscription est délivré, des demandeurs qui reçoivent un avis de refus de délivrance de certificat d'inscription et des demandeurs à qui proposer la délivrance d'un certificat d'inscription assorti de conditions ou de restrictions.
- Superviser :
 - la mise en œuvre de la présente politique par la direction et le personnel, suivant la structure organisationnelle de l'Ordre;
 - l'élaboration, la révision et la mise en œuvre des procédures connexes.

1.4 Principes directeurs

Les principes suivants sous-tendent la présente politique et sa mise en œuvre :

- **Intérêt public et protection du public** – Toutes les mesures et décisions sont prises de manière à respecter le mandat de l'Ordre de servir et de protéger l'intérêt du public.
- **Transparence** – La présente politique est mise à la disposition du public; la communication avec les demandeurs permet de clarifier les exigences d'évaluation. Tout au long du processus de demande d'inscription et d'évaluation, les demandeurs sont informés des mesures prises, des documents requis et des décisions relatives à l'évaluation, ainsi que des motifs justifiant ces décisions.
- **Objectivité** – Toutes les mesures et décisions se fondent sur la présente politique afin d'assurer la cohérence des résultats. Les processus sont élaborés et mis en œuvre de façon à assurer l'uniformité des procédures.
- **Impartialité** – Les groupes et les personnes qui participent à un aspect quelconque de l'élaboration, de l'examen, de la révision ou de la mise en œuvre de la présente politique demeurent tous attentifs aux conflits d'intérêts existants ou possibles (qu'ils soient réels ou perçus, directs ou indirects). Ils prennent également des mesures immédiates et appropriées pour réduire le risque de parti pris et assurer l'intégrité et le respect de la présente politique.
- **Équité** – Respect des procédures établies. Toutes les demandes sont assujetties aux mêmes procédures et soumises aux mêmes attentes et exigences.
- **Confidentialité** – La politique et les procédures de l'Ordre en matière de confidentialité et de protection de la vie privée s'appliquent aux renseignements recueillis et créés en vertu de la présente politique.
- **Diversité, inclusion et équité** – Toutes les mesures sont prises conformément au mandat de l'Ordre consistant à établir et à faire appliquer des normes qui démontrent un respect de la diversité et de la culture, et sont conformes à la Déclaration d'engagement de l'Ordre envers l'antiracisme.

2. Exigences d'évaluation

Les personnes qui présentent une demande d'inscription à l'Ordre en vertu de l'article 7.1.iv du Règlement sur l'inscription doivent être en mesure de démontrer, au moyen d'une évaluation individuelle de leurs études, que leur diplôme ou grade d'un établissement d'enseignement postsecondaire (ou la combinaison d'un diplôme ou grade et d'une expérience) est équivalent à un diplôme d'éducation en services à l'enfance offert par un CAATO.

L'Ordre évalue les qualifications des demandeurs en fonction de ces exigences, comme indiqué ci-dessous.

2.1 Évaluation initiale

L'évaluation initiale vise à déterminer si le demandeur possède un diplôme ou un grade, délivré par un établissement d'enseignement postsecondaire, suffisamment pertinent pour passer à la deuxième étape de l'évaluation.

Le diplôme ou le grade délivré par un établissement d'enseignement postsecondaire au demandeur doit :

- a. être délivré par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu et autorisé à décerner des diplômes et des grades dans sa province ou son territoire et, dans le cas des établissements situés à l'étranger, être reconnus à la suite d'une évaluation effectuée par un organisme d'évaluation des diplômes figurant à l'annexe A de la présente politique;
- b. être en lien avec la profession d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance;
- c. être délivré à l'issue d'un programme comportant au moins quatre semestres².

Si le demandeur ne possède pas de diplôme ou de grade répondant à l'exigence d'évaluation initiale, le registrateur peut signifier son intention de lui refuser la délivrance d'un certificat d'inscription.

2.2 Évaluation secondaire

Lorsqu'un demandeur satisfait aux exigences de l'évaluation initiale, l'Ordre lui demande de prendre des dispositions pour soumettre des documents supplémentaires. Ces documents supplémentaires seront utilisés pour déterminer si les études et la formation du demandeur sont équivalentes à un diplôme d'éducation en services à l'enfance offert par un CAATO.

2.2.1 Composante théorique

La composante théorique du programme d'études suivi par le demandeur, ainsi que les cours suivis au sein d'établissements d'enseignement postsecondaire, ou toute formation supplémentaire acceptée par le registrateur, doivent être équivalents aux exigences d'un

² La durée du programme d'études peut être rapportée selon des unités différentes. D'autres unités peuvent être considérées comme équivalentes à quatre semestres. Par exemple, deux années d'études à temps plein, ou 1 200 heures d'études ou 60 heures-semestre.

programme d'un CAATO, tel que déterminé par comparaison avec les résultats d'apprentissage en formation professionnelle des Normes pour le programme : Éducation en services à l'enfance approuvées par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario.

2.2.2 Expérience pratique

Les demandeurs doivent avoir une expérience directe de l'exercice de la profession, qui peut être acquise dans le cadre d'un stage ou d'une expérience de travail, ou d'une combinaison de ces éléments. La nature, le contenu et la durée de l'expérience des demandeurs dans l'exercice de la profession d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance doivent être conformes aux exigences relatives aux stages décrites dans l'Énoncé de politique sur les stages de l'Ordre.³

3. Besoins d'études et de formation supplémentaires

Si les qualifications (études et formation) d'un demandeur démontrent qu'il a satisfait à la plupart des exigences de l'évaluation secondaire, le registrateur a le pouvoir discrétionnaire de lui accorder le temps de combler ses lacunes en la matière avant de rendre une décision finale.

4. Documents justificatifs d'études et de formation

À l'appui de toute demande, les documents requis sont les suivants, sous une forme que l'Ordre juge acceptable :

- a. Un relevé de notes officiel du programme d'études et de tous les autres cours de niveau postsecondaire suivis.
 - i. relevés de notes délivrés par les établissements d'enseignement postsecondaire canadiens, envoyés à l'Ordre directement par l'établissement d'enseignement concerné. Le relevé de notes officiel doit indiquer les cours suivis, les notes obtenues et le nombre d'heures correspondant à chaque cours;
 - ii. relevés de notes des établissements d'enseignement postsecondaire situés à l'extérieur du Canada, vérifiés par un organisme d'évaluation des diplômes figurant à l'Annexe A et soumis directement à l'Ordre avec le rapport d'évaluation requis. Les relevés de notes doivent indiquer les cours suivis, les notes obtenues et le nombre d'heures correspondant à chaque cours. L'Ordre tiendra compte du rapport d'évaluation des diplômes (et de toute opinion exprimée par l'organisme d'évaluation), sans pour autant y être obligé.
- b. La version officielle du plan de cours, la description des cours ou du programme d'études et de tout autre cours suivis par le demandeur dans un établissement postsecondaire. S'il y a lieu, ce document doit décrire à la fois les cours et les stages effectués;

³ Au moment de l'élaboration de la présente politique, l'énoncé de politique sur les stages est accessible à https://www.college-ece.ca/wp-content/uploads/2021/10/Enonce_de_politique_sur_les_stages.pdf

- c. La preuve de l'expérience de stage ou de l'expérience de travail :
- i. Dans le cas d'une expérience de stage, chaque stage doit être indiqué dans le relevé de notes officiel ou dans le rapport d'évaluation des diplômes et de la formation. Le demandeur doit également fournir une confirmation des modalités de stage sous la forme d'un rapport d'évaluation ou d'une lettre d'un professeur indiquant :
 - a) le nombre total d'heures de stage effectuées;
 - b) les groupes d'âge avec lesquels il a travaillé (poupons/bambins, enfants d'âge préscolaire, enfants d'âge scolaire);
 - c) Le nombre d'heures de travail effectuées auprès de chaque groupe d'âge; et
 - d) S'il a terminé le stage avec succès.
 - ii. En cas d'expérience de travail, l'Ordre exige une confirmation écrite de l'organisme employeur, au moyen du formulaire de validation fourni par l'Ordre.
- d. tout autre document demandé par l'Ordre.

5. Traduction

Tous les documents fournis à l'Ordre par le demandeur doivent être rédigés en français ou en anglais, ou être traduits en français ou en anglais. L'Ordre accepte les documents traduits en français ou en anglais, à condition qu'il s'agisse d'une traduction originale, effectuée par un organisme ou une personne jugée acceptable pour l'Ordre, et qu'elle porte le sceau et les coordonnées de l'organisme ou de la personne qui a fait la traduction. Le demandeur doit assumer le coût de la traduction des documents.

6. Autorisation

Le demandeur doit fournir toutes les autorisations nécessaires permettant aux établissements postsecondaires, aux organismes d'évaluation des diplômes, à ses employeurs et à toute autre personne de fournir à l'Ordre les documents et renseignements requis.

7. Frais

Le demandeur doit assumer tous les frais liés à l'obtention de relevés de notes, rapports d'évaluation des diplômes, confirmation de l'expérience de travail ou de stage ou de tout autre document demandé par l'Ordre, ainsi que les frais liés à l'obtention de toute formation supplémentaire requise par l'Ordre.

8. Documents de remplacement

Si le demandeur ne peut fournir les documents requis pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'Ordre peut accepter des documents de remplacement conformément à sa Politique relative à l'examen de documents de remplacement.

9. Décisions

Les décisions possibles, à la suite de l'évaluation initiale ou secondaire des qualifications et de l'expérience d'un demandeur, sont les suivantes :

- Délivrance d'un certificat d'inscription (à condition que toutes les autres exigences soient remplies);
- Émission d'un avis d'intention de délivrer un certificat d'inscription assorti de conditions ou restrictions;
- Émission d'un avis d'intention de refuser la délivrance de certificat d'inscription.

Si, à quelque stade de la demande, les exigences en matière de documentation ou d'évaluation ne sont pas satisfaites, le registrateur peut proposer de refuser la demande ou exiger des informations supplémentaires.

10. Pouvoir discrétionnaire du registrateur

Dans certaines circonstances précises, le registrateur peut, à sa discrétion, diverger de ces critères pour évaluer les diplômes et l'expérience du demandeur.

Annexe A

Rapport *International Credential Advantage Package* (ICAP) de World Education Services (WES)