

Politique relative à l'examen de documents de remplacement

(Approuvée le 15 juin 2016 et modifiée 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 énoncées au Règlement de l'Ontario 221/08 pris en vertu de la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*.

En vue de délivrer ce certificat, l'Ordre exige des documents à des fins d'évaluation. Certains de ces documents doivent être envoyés directement par l'établissement ou l'autorité gouvernementale qui les a délivrés, d'autres peuvent être soumis par le demandeur lui-même.

Certains demandeurs peuvent être dans l'incapacité d'obtenir ces documents pour des raisons indépendantes de leur volonté. Dans ces cas, et conformément à la présente politique, l'Ordre tient à leur offrir la possibilité de soumettre des documents de remplacement jugés acceptables afin de faire évaluer leur dossier.

1.1 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 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'examiner toute demande portée en appel par le demandeur lorsque le registrateur a refusé de lui délivrer un certificat d'inscription ou a l'intention d'assortir ce dernier de conditions ou restrictions.
- Le registrateur est responsable de :
 - Rendre les décisions à l'égard :
 - des demandes d'examen de documents de remplacement.
 - Superviser :
 - la mise en œuvre de la présente politique par la direction et le personnel, suivant la structure organisationnelle de l'Ordre.

2. Principes directeurs

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

- **Intérêt public et protection du public** – Toutes les mesures 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, et la communication avec les demandeurs précise clairement 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 potentiels (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 effectuées en vertu de la présente politique sont soumises au principe d'équité procédurale.
- **Confidentialité** – La politique et les procédures de l'Ordre en matière de confidentialité et de protection de la vie privée s'appliquent, à moins que la divulgation ne soit exigée par la loi.
- **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.

3. Documents de remplacement

3.1 Tout demandeur incapable d'obtenir les documents requis peut effectuer une demande d'inscription à l'Ordre en remplissant le formulaire fourni et en indiquant :

- a. la raison pour laquelle il est incapable d'obtenir les documents;
- b. les efforts qu'il a faits pour obtenir les documents.

3.2 Les documents acceptables dépendent en partie des circonstances dans lesquelles se trouve le demandeur, mais peuvent inclure les suivants :

- a. Une lettre de confirmation officielle envoyée par la poste directement à l'Ordre par le ministère de l'Éducation ou son équivalent, ou par l'émetteur ou toute autorité responsable de leur délivrance et qui détient maintenant les dossiers;
- b. Une déclaration sous serment du demandeur et une photocopie du document;

- c. Des déclarations assermentées de tierces parties de bonne réputation (telles que des professeurs ou des collègues) qui connaissent personnellement ou à titre d'experts les circonstances dans lesquelles se trouve le demandeur, ses diplômes, ses qualifications ou son expérience.

3.3 Le registrateur déterminera si des documents de remplacement peuvent être acceptés, sur la base des informations fournies par le demandeur concernant l'indisponibilité des documents, les efforts déployés pour tenter de les obtenir, ainsi que la nature et le contenu des documents de remplacement proposés. De plus, le registrateur peut tenir compte de tout renseignement en possession de l'Ordre concernant l'établissement ou l'autorité émettrice.

3.4 Les documents de remplacement doivent comprendre suffisamment de renseignements pour permettre une évaluation valable de la demande conformément au Règlement sur l'inscription et aux politiques et procédures d'inscription de l'Ordre.