

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

Le *Guide pour présenter une demande d'examen de documents de remplacement* de l'Ordre s'applique aux demandeurs et aux anciens membres qui présentent une demande d'inscription à l'Ordre et qui demandent à la registrature d'examiner des documents de remplacement en vertu de la *Politique relative à l'examen de documents de remplacement* de l'Ordre. Veuillez lire attentivement ce qui suit. L'acceptation de documents de remplacement ne signifie pas que l'évaluation de ces documents permettra au demandeur de satisfaire à toutes les exigences d'inscription.

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

Veuillez vous assurer que vous avez **épuisé tous les moyens raisonnables** d'obtenir les documents requis, y compris le fait d'avoir communiqué avec l'établissement d'enseignement et avec tout successeur de l'établissement ou de l'autorité de délivrance (ministère de l'Éducation ou toute autorité gouvernementale ou organisme de délivrance de licence/permis équivalent). Lorsque vous soumettez votre *Formulaire de demande d'examen de documents de remplacement*, vous devrez fournir à l'Ordre la preuve que vous avez épuisé ces options raisonnables.

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 votre prénom et votre nom.
 - Indiquez votre/vos autre(s) prénom(s), s'il y a lieu.

Section 2 : Motifs de la demande

Pour que la registrature 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 (lesquels peuvent inclure les types de documents suivants) :

- **Relevé de notes officiel**
 - Vous avez effectué 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, et vous avez autorisé WES à l'envoyer directement 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 ou l'autorité de délivrance a fermé**
 - Fournissez autant de détails que possible sur la fermeture de l'établissement de délivrance, 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 un successeur de l'établissement ou de l'autorité de délivrance (ministère de l'Éducation, autorité gouvernementale ou autre organisme de délivrance de licences/permis équivalent). Il peut s'agir de courriels, de courriers recommandés, de communications officielles, d'un journal des appels téléphoniques passés, etc.
 - Tout document officiel prouvant la fermeture de l'établissement (y compris toute lettre officielle du ministère de l'Éducation, ou de toute autorité gouvernementale ou autre organisme de délivrance de licences/permis équivalent).
 - Toute documentation non officielle prouvant la fermeture de l'établissement 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.)
- **Les documents ont été perdus ou détruits**
 - 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, y compris tout courriel, courrier recommandé, journal des appels téléphoniques effectués ou toutes communications officielles, etc.

- Tout document officiel provenant de l'établissement prouvant que les documents ont été perdus ou détruits, y compris toute(s) lettre(s) officielle(s).
- **L'établissement d'enseignement ou l'autorité de délivrance a refusé de fournir les documents**
 - Fournissez autant de détails que possible prouvant le refus de la part de l'établissement ou de l'autorité de délivrance. Vous devez également fournir les types de documents complémentaires suivants :
 - Toute preuve de tentative de contact avec l'établissement ou l'autorité de délivrance, 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 ou autorité de délivrance, 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 danger potentiel 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 registrature prenne la demande d'examen de documents de remplacement en considération, l'Ordre a besoin d'informations concernant le(s) document(s) de remplacement que vous proposez de fournir.

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 comprenez que :

- vous avez épuisé tous les moyens 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, le ministère de l'Éducation ou avec toute autorité gouvernementale ou autre organisme de délivrance de licence ou permis équivalent;
- 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.

Pour confirmer votre 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.