



Ontario
College of
Teachers

Ordre des enseignantes
et des enseignants
de l'Ontario

Comité d'appel des inscriptions Lignes directrices pour les présentations orales

Comité d'appel des inscriptions veille à ce
r de la demande ait l'occasion d'exa
document que le comité a l'intention
ier pour rendre sa décision et de prés
servations écrites à l'égard de celui.

éserve du présent article, le comité
criptions n'est pas obligé de tenir
ence ni d'accorder à qui que ce soit
ion d'être entendu ou de présent
ations orales ou écrites avant de
n ou de donner une directive en
t article.

ité d'appel des inscriptions re
sion qu'il rend aux termes du
par écrit, accompagnée des
conne à la personne qui

Présentations orales devant le comité d'appel des inscriptions

Les présentes lignes directrices visent à appuyer les postulantes et postulants à l'Ordre ainsi que les membres de l'Ordre qui souhaitent faire appel de la décision du registraire concernant leur certificat de qualification et d'inscription et qui souhaitent faire une présentation orale devant le comité d'appel des inscriptions (ci-après le «comité»).

Nous vous invitons à lire les présentes lignes directrices en parallèle avec le *Guide sur le processus d'appel des inscriptions* (ci-après le «guide») à oct-oeeo.ca/ydcnze. Les lignes directrices s'appliquent aux présentations orales faites devant le comité. Elles ne s'appliquent pas aux audiences ni aux preuves soumises oralement durant une audience.



Demande pour faire une présentation orale

- 1.1 Les parties à l'appel sont vous-même (ou la personne qui vous représente) et la personne qui représente l'Ordre.
- 1.2 Le comité n'est pas obligé d'entendre une présentation orale. Normalement, le comité se fonde sur les documents présentés par les parties pour prendre sa décision.
- 1.3 Vous devez remplir un formulaire de demande d'examen auprès du comité d'appel des inscriptions et régler les droits afférents. Pour ce faire, il suffit d'aller à oct-oeeo.ca/bph849.

Il est important :

- que le formulaire soit reçu dans les délais prescrits (reportez-vous au guide);
- que vous indiquiez que vous voulez faire une présentation orale;
- que vous indiquiez votre préférence pour une présentation en français ou en anglais.

L'Ordre offre un service à la clientèle accessible aux personnes handicapées. Veuillez indiquer tout accommodement dont vous avez besoin. Vous trouverez plus d'informations à oct-oeeo.ca/874wr4.

- 1.4 Les demandes de présentation orales sont évaluées au cas par cas. Le comité vous informera de sa décision par écrit.
- 1.5 Sauf indication contraire, quand on mentionne un nombre de jours dans les présentes lignes directrices, il s'agit de jours civils, y compris les fins de semaine et les jours fériés. Par exemple, si vous devez répondre dans les 10 jours suivant la réception d'un document, il ne faut pas compter le jour de la réception du document. Ainsi, si vous recevez un document le 1^{er} mai, le premier jour du délai de 10 jours est le 2 mai. Le dernier jour est compté, sauf s'il tombe une fin de semaine ou un jour férié. Le prochain jour ouvrable est considéré comme étant le dernier jour.

Format d'une présentation orale

- 2.1 Toute présentation devant le comité doit se dérouler conformément aux dispositions relatives à un examen du comité telles qu'énoncées dans la *Loi sur l'Ordre des enseignants et des enseignants de l'Ontario*.
- 2.2 Dans le cadre d'une présentation devant le comité, c'est le registraire adjoint et/ou une personne désignée qui représente l'Ordre.
- 2.3 À la demande de la présidente ou du président du comité, une avocate indépendante ou un avocat indépendant ainsi que du personnel de soutien sont mis à la disposition du comité.
- 2.4 Vous pouvez demander qu'une personne agisse ou parle en votre nom pendant la présentation orale (p. ex., un ami, un membre de votre famille ou un conseiller juridique). Vous devrez soumettre le nom de cette personne au personnel de soutien

pour le comité au plus tard au moment où la date de la présentation est confirmée. Si vous choisissez cette option, vous ne pourrez pas vous adresser au comité, mais vous pourrez quand même être là pour répondre aux questions que le comité pourrait avoir.

Vous pouvez aussi demander au comité la permission qu'une personne vous accompagne comme soutien moral. Ces demandes sont examinées au cas par cas. Vous devez informer le comité du nom de la personne et de la relation que vous entretenez avec elle, et ce, au moins 20 jours avant la date de votre présentation. Le comité vous informera par écrit de sa décision. Si le comité accepte votre demande, la personne qui vous accompagne ne pourra pas s'adresser au représentant de l'Ordre ni au comité.

- 2.5 Le personnel de soutien pour le comité proposera une date pour votre présentation en fonction du calendrier de réunions du comité.
- 2.6 Les présentations se déroulent en personne dans les bureaux de l'Ordre.
- 2.7 Dans certaines circonstances, la présidente ou le président du comité peut décider que la présentation ait lieu par téléconférence, par vidéoconférence ou par un autre moyen électronique.
- 2.8 Si vous ne pouvez venir en personne à la présentation, mais souhaitez participer par téléconférence ou par vidéoconférence, vous devez soumettre, au comité, une demande écrite motivée au moins 20 jours avant la date de votre présentation et indiquer quel moyen électronique vous aimeriez utiliser. Le comité vous informera par écrit de sa décision.
- 2.9 Vous devez assumer tous les frais encourus et relatifs à la préparation et au déroulement de votre présentation, comme les frais de déplacement, d'hébergement et de téléconférence ou de vidéoconférence.
- 2.10 Tel que prévu à l'article 1.3, vous pouvez demander de faire votre présentation en français ou en anglais. La langue choisie sur le formulaire de demande d'appel devrait refléter la langue de correspondance choisie au moment de votre demande d'inscription à l'Ordre. La langue choisie sera utilisée pour votre présentation orale, les communications et la décision écrite du comité. Quand un dossier d'appel est composé de documents en français ou dans les deux langues, un sous-comité formé de membres bilingues sera assigné à l'examen de votre dossier.
- 2.11 La présidente ou le président du comité peut avoir recours à des lignes directrices supplémentaires afin de faciliter une présentation, ou pour expliquer ou clarifier les présentes règles.

Comment se préparer à une présentation orale

- 3.1 C'est à vous qu'incombe la responsabilité de démontrer au comité que vous avez satisfait aux exigences pour obtenir l'autorisation d'enseigner ou que les conditions ou restrictions dont est assorti votre certificat devraient être retirées ou modifiées.
- 3.2 Vous devez clairement indiquer les motifs de votre appel de la décision du registraire ainsi que la décision que vous souhaitez que le comité rende. Vous pouvez faire précisément référence aux ordonnances que le comité a le pouvoir de rendre.
- 3.3 La présentation orale doit reposer sur les documents et l'information que vous et l'Ordre avez soumis. Toute l'information et tous les documents doivent être fournis par les deux parties conformément aux instructions et aux délais prescrits (reportez-vous au guide).
- 3.4 L'utilisation de diapos, de textes, d'images ou de graphiques à l'aide d'un fichier Power-Point ou d'un autre type de logiciel n'est pas permise durant une présentation orale. Cependant, il est possible d'assouplir cette règle, sur demande, afin d'accommoder une personne ayant un handicap. La demande écrite motivée doit être transmise au comité au moins 20 jours avant la date de votre présentation et indiquer quel type de logiciel vous vous proposez d'utiliser. Le comité vous informera par écrit de sa décision.
- 3.5 Conformément au guide, vous recevrez un dossier d'appel final comprenant tous les documents reçus depuis que vous avez fait votre demande d'inscription ainsi que tout document supplémentaire reçu dans le cadre du processus d'appel. Vous-même, l'Ordre et les membres du comité recevez le même dossier au moins 10 jours avant la présentation.

Déroulement d'une présentation orale

- 4.1 Les présentations ne sont pas ouvertes au public.
- 4.2 Si vous ne vous présentez pas à la date convenue pour votre présentation, le comité peut procéder à l'examen de votre dossier d'appel en se basant uniquement sur les documents qu'il contient.
- 4.3 À moins d'indications contraires de la part de la présidente ou du président du comité, les parties sont tenues de respecter les règles suivantes :
 - Le représentant de l'Ordre et vous-même disposez chacun de 30 minutes pour faire une présentation.
 - Le représentant de l'Ordre présente en premier, suivi de vous ou de votre représentant. Vous avez le droit d'être présent pour entendre la présentation de l'Ordre.
 - Seuls vous ou votre représentant et le représentant de l'Ordre avez le droit de présenter et de répondre aux questions.
 - Afin de favoriser un processus équitable, le comité pourrait ne pas tenir compte des documents qui n'ont pas été soumis dans les délais prescrits (reportez-vous au guide).

- Les deux parties doivent apporter une copie du dossier d'appel et faire référence aux numéros de page pour permettre aux participants de bien suivre les présentations. Vous pouvez apporter un ordinateur portable en lieu et place de copies papier.
- 4.4 Une présentation orale n'est pas une audience. À ce titre, une partie ne peut pas poser de questions à une autre partie durant la présentation.
- 4.5 Les présentations sont enregistrées.
- 4.6 Après les présentations, on demandera aux deux parties de quitter la salle pour permettre au comité de déterminer s'il a des questions particulières à poser ou s'il a besoin de précisions. Le cas échéant, on demandera aux deux parties de revenir en même temps dans la salle pour leur permettre d'entendre les questions et les demandes de précisions.
- 4.7 Les parties n'ont pas le droit de poser de questions au comité.

Après les présentations orales

- 5.1 Le comité délibère à la suite des présentations orales. Les délibérations ne sont pas ouvertes au public et ne sont pas enregistrées.
- 5.2 Le comité peut décider d'ajourner ses délibérations et demander des renseignements additionnels de votre part, de l'Ordre ou d'une tierce partie. Si c'est le cas, le comité ajournera l'examen et demandera au personnel de soutien pour le comité de vous informer par écrit de la demande de renseignements supplémentaires ainsi que du délai à respecter pour y répondre.
- 5.3 Toute réponse sera transmise aux parties qui auront un délai supplémentaire pour présenter des observations écrites sur toute nouvelle information soumise à l'attention du comité. Les délibérations du comité reprendront à la suite de la réception des réponses dans les délais fixés ou à l'expiration desdits délais.
- 5.4 La décision écrite du comité, y compris ses motifs, sera transmise par courriel aux parties.



**Ordre des enseignantes
et des enseignants
de l'Ontario**

Fixer la norme
pour un enseignement
de qualité

This publication is also available in English under the title
Registration Appeals Committee Guidelines for Oral Presentations

Pour plus de renseignements :
Ordre des enseignantes et des
enseignants de l'Ontario
101, rue Bloor Ouest
Toronto ON M5S 0A1

Téléphone : 416.961.8800
Sans frais en Ontario : 1.888.534.2222
Courriel : info@oeeo.ca
oeeo.ca



oct-oeeo.ca/fbfr



oct-oeeo.ca/pifr



oct-oeeo.ca/twfr



oct-oeeo.ca/yt



oct-oeeo.ca/igfr



oct-oeeo.ca/li