



Ontario
College of
Teachers

Ordre des enseignantes
et des enseignants
de l'Ontario

Comité d'appel des inscriptions

Guide sur le processus d'appel des inscriptions

men par le comité d'appel des inscriptions
) Si l'auteur de la demande sollicite un ex
ormément au paragraphe 20 (4), le comité
appel des inscriptions effectue l'examen.

le comité d'appel des inscriptions veille
la personne qui sollicite l'examen ait
occasion d'examiner tout document qu
ité à l'intention d'étudier pour rend
sion et de présenter des observat
tes à l'égard de celui-ci.

près étude de la demande d'ex
ervations et de tout document
inent, le comité d'appel des

Guide sur le processus d'appel des inscriptions

Le présent guide vise 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.



Mandat et compétence du comité

- 1.1 Le comité d'appel des inscriptions (ci-après le «comité») est un comité prévu par la *Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*. Le comité est une entité objective et impartiale composée de membres de la profession et du public.
- 1.2 Le comité examine les demandes d'appels des :
 - postulantes et postulants à qui on a refusé l'autorisation d'enseigner;
 - postulantes et postulants qui contestent la proposition du registraire de leur accorder un certificat assujetti à des conditions ou à des restrictions;
 - membres de l'Ordre dont le certificat est assujetti à des conditions ou à des restrictions.

Le comité peut rendre différentes décisions

- 1.3 Quand une postulante ou un postulant fait appel d'une décision du registraire de lui refuser l'autorisation d'enseigner ou d'imposer des conditions ou restrictions à son certificat, le comité peut enjoindre au registraire de :
 - délivrer un certificat au postulant;
 - délivrer un certificat si le postulant satisfait aux exigences prévues par les règlements;
 - délivrer au postulant un certificat assujetti à certaines conditions ou restrictions;
 - refuser la délivrance d'un certificat au postulant.
- 1.4 Quand un membre de l'Ordre fait appel d'une décision du registraire d'imposer des conditions ou restrictions à son certificat, le comité **peut par ordonnance** :
 - refuser la demande du membre;
 - enjoindre au registraire de retirer les conditions ou restrictions imposées au certificat du membre;
 - enjoindre au registraire d'imposer certaines conditions ou restrictions au certificat du membre.

Domaines où le comité n'a pas compétence

- 1.5 Le comité examine seulement les demandes d'appels qui s'inscrivent dans son mandat. Par exemple, le comité n'examinera pas une demande d'appel de la part d'un membre qui n'est pas satisfait des qualifications inscrites sur son certificat.

Pour plus d'informations sur l'évaluation de vos qualifications, veuillez communiquer avec notre Service à la clientèle au 416-961-8800 (sans frais en Ontario : 1-888-534-2222).

Indépendance du comité dans sa prise de décision

- 1.6 Le comité est une entité d'appel objective, transparente et impartiale dans son traitement des demandes d'appels des postulantes, postulants et membres de l'Ordre. Le processus décisionnel du registraire et celui du comité sont deux processus indépendants. Grâce à eux, toute personne ayant participé à la prise de décision du

registraire concernant une demande d'inscription ne peut participer à l'examen de la demande d'appel de la même décision.

Processus décisionnel du registraire

- 1.7 La Division des services aux membres évalue les demandes d'inscription et appuie le travail du registraire dans la prise de décisions relatives à ces demandes.

Processus décisionnel du comité

- 1.8 Les membres du comité examinent les demandes d'appel et rendent une décision. Ils ne jouent aucun rôle dans l'évaluation des demandes d'inscription par la Division des services aux membres et dans la prise de décision du registraire.
- 1.9 Pour favoriser une prise de décision entièrement indépendante, c'est l'Unité de la politique et de la gouvernance (Division de la politique, de la gouvernance et des tribunaux) qui appuie le comité tout au long du processus d'appel.

Communication avec les parties

- 1.10 Le personnel de l'Unité de recherche et politique de l'Ordre (ci-après le «personnel de soutien pour le comité») administre les demandes d'appels pour le comité et agit comme intermédiaire entre les parties et le comité tout au long du processus d'appel.
- 1.11 Le personnel de soutien pour le comité fournit un soutien aux parties en ce qui a trait au processus d'appel. Il ne représente aucune des parties ni ne peut offrir de conseils relativement à l'appel. Le personnel de soutien pour le comité se charge de toute communication, y compris l'envoi de documents et de la décision écrite du comité. Les communications avec vous s'effectuent par courriel à l'adresse électronique qui figure au dossier de l'Ordre; veuillez donc vous assurer que vos coordonnées sont à jour en visitant le oct-oeo.ca/e2c5h6.
- 1.12 Toutes les communications, y compris la décision écrite du comité, se font dans la langue de votre choix (en français ou en anglais), et ce, en fonction de la langue du formulaire de demande d'appel que vous utiliserez. Votre choix devrait refléter la langue de correspondance choisie au moment de votre demande d'inscription à l'Ordre. 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.

Comment faire appel d'une décision du registraire

Remplir une demande d'appel

- 2.1 Vous devez remplir le formulaire de demande d'appel et régler les droits afférents. Pour ce faire, il suffit d'aller à oct-oeo.ca/4a2uqk.
- 2.2 Indiquez vos motifs d'appel et joindre, si, désiré, des documents à l'appui. Veuillez

prendre note que vous pouvez faire une demande d'appel, que vous ayez ou non l'intention de présenter de l'information supplémentaire. Le comité étudiera la documentation fournie avec votre demande et toute nouvelle observation, s'il y a lieu.

- 2.3 N'oubliez pas que 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.
- 2.4 Le personnel de soutien pour le comité accusera réception de la demande d'appel, vous dira si vous avez besoin de fournir d'autres renseignements et vous indiquera quelles sont les prochaines étapes du processus.

Parties à un appel

- 2.5 Les parties à l'appel sont vous, soit la personne qui fait appel de la décision du registraire, et l'Ordre, représenté par la Division des services aux membres.

Délais pour déposer votre demande d'appel

Calcul des délais

- 2.6 Sauf indication contraire, quand on mentionne un nombre de jours dans le présent guide, 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.

Pour les membres de l'Ordre

- 2.7 Si vous êtes membre de l'Ordre et que votre certificat est assujéti à des conditions ou à des restrictions, vous n'avez **aucune date limite** pour présenter une demande d'appel de la décision du registraire. Cependant, vous devez présenter la demande d'appel avant la tombée de l'échéance pour satisfaire aux conditions. Cette échéance figure sur votre certificat. Vous trouverez plus d'informations sur la façon de satisfaire à ces conditions à oct-oeeo.ca/97gdwt.

Pour les postulantes et postulants à l'Ordre

- 2.8 Si le registraire vous a refusé l'autorisation d'enseigner ou vous propose d'assujettir votre certificat à des conditions ou à des restrictions, vous disposez de **60 jours** à compter de la date de la lettre du registraire pour présenter une demande d'appel.

Demande de prolongation du délai de 60 jours pour présenter un appel

- 2.9 Si vous désirez faire prolonger le délai de 60 jours pour présenter votre demande d'appel, vous devez remplir le formulaire de demande d'appel, régler les droits afférents et :
- indiquez que vous êtes dans le délai de 60 jours, mais prévoyez ne pas

pouvoir finaliser votre demande d'appel avant l'échéance;

OU

indiquez que le délai de 60 jours est expiré;

- indiquez le nombre de jours supplémentaires dont vous avez besoin pour finaliser votre demande d'appel;
- préciser les motifs de votre demande de prolongation, par exemple :
 - tout délai ou difficulté à obtenir des documents à l'appui de votre demande d'appel, par exemple des documents qui proviennent d'établissements situés à l'étranger;
 - tout facteur atténuant ou exceptionnel, comme un motif médical (p. ex., **maladie**, **accident**, **hospitalisation**) ou une situation extrême (p. ex., décès d'un membre de votre famille);
- fournir des pièces justificatives à l'appui de votre demande de prolongation (p. ex., une note médicale, vos démarches pour l'obtention des documents auprès d'établissements situés à l'étranger).

2.10 Le comité peut, à sa discrétion, prolonger le délai de 60 jours, s'il est convaincu que la demande semble fondée et qu'il existe des motifs raisonnables pour demander la prolongation. Le comité vous informera par écrit de sa décision. Si le comité :

- accepte votre demande de prolongation, il indiquera une date précise que vous devrez respecter pour compléter votre demande d'appel;
- refuse votre demande de prolongation, votre dossier d'appel sera fermé et les droits d'appel vous seront alors remboursés.

Le comité peut-il refuser d'examiner une demande d'appel?

2.11 Le comité peut refuser d'examiner une demande d'appel s'il est d'avis que la demande est frivole ou vexatoire, constitue un abus de procédure ou s'inscrit hors de sa compétence.

Frais

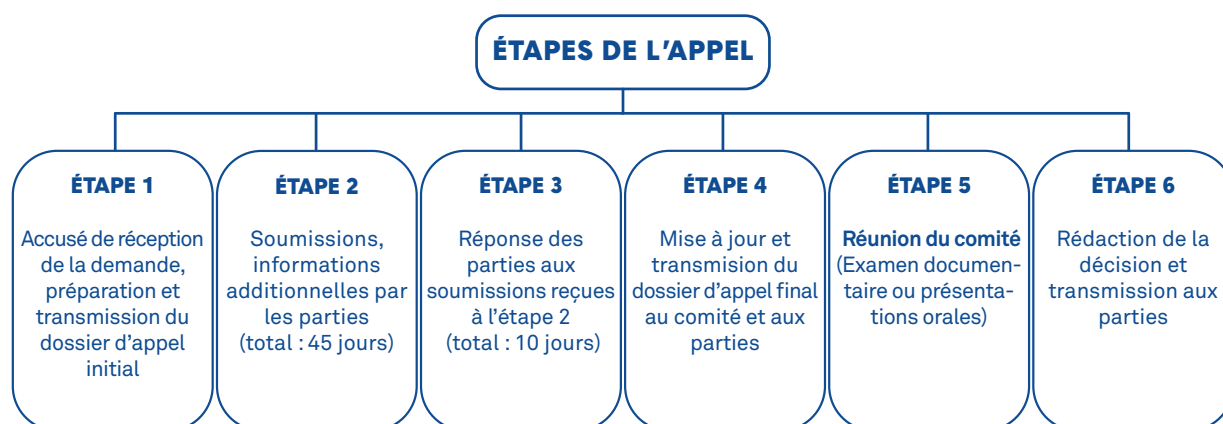
2.12 Vous devez assumer tous les frais encourus et associés à la préparation et au déroulement de votre appel.

Principales étapes du processus d'appel

- 3.1 En vertu du Règlement sur les pratiques d'inscription équitables de l'Ordre, le comité doit déployer tous les efforts possibles pour rendre une décision dans les 120 jours qui suivent la réception d'une demande d'appel. Généralement, le comité examine les demandes d'appel dans l'ordre dans lequel il les reçoit. Le temps dont a besoin le comité pour prendre une décision dépend des circonstances particulières de la demande et des informations supplémentaires présentées pendant le processus d'appel.
- 3.2 Le respect de ces 120 jours dépend de plusieurs autres facteurs. Par exemple :

- les délais sont prolongés afin de fixer une date pour une présentation orale qui convient à toutes les parties;
- de l'information nouvelle ou supplémentaire est présentée dans le cadre de l'appel et l'Ordre procède à une réévaluation de vos qualifications;
- le comité demande qu'une des parties transmette plus d'informations.

3.3 Le tableau suivant illustre chaque étape du processus d'appel.



Quand recevrai-je le dossier d'appel initial? (Étape 1)

3.4 Quand vous aurez présenté votre demande et réglé les droits afférents, vous et l'Ordre recevrez dans les semaines qui suivent une copie par courriel du dossier d'appel initial, c'est-à-dire de tous les documents et de toute la correspondance reçue et émise depuis votre demande d'inscription à l'Ordre, y compris les documents reçus dans le cadre de votre demande d'appel.

Puis-je présenter de l'information supplémentaire?

Délai de 45 jours pour présenter vos soumissions (Étape 2)

3.5 Oui, vous et l'Ordre disposez de 45 jours à compter de la réception du dossier d'appel initial pour transmettre des documents ou informations supplémentaires.

- Veuillez examiner attentivement le dossier d'appel pour vous assurer que tous les documents que vous avez présentés à l'Ordre depuis le dépôt de votre demande d'inscription y figurent. S'il manque un document, vous devez en informer promptement le personnel de soutien pour le comité.
- Ne pas soumettre de l'information ou des documents qui figurent déjà dans le dossier d'appel.
- Si vous voulez vous référer à des documents qui figurent au dossier d'appel, veuillez indiquer les numéros de page de ces documents.
- Dans vos soumissions, veuillez indiquer les numéros de page du dossier d'appel qui correspondent aux documents auxquels vous faites référence.
- Certains documents officiels (p. ex., un relevé de notes ou une attestation de qualifications pédagogiques) doivent obligatoirement être envoyés directement

à l'Ordre par l'établissement qui les a décernés, et ce, dans le délai de 45 jours.

Les soumissions que vous et l'Ordre transmettez au personnel de soutien pour le comité pendant le délai de 45 jours seront transmises à l'autre partie.

Dix jours supplémentaires pour répondre aux soumissions (Étape 3)

- 3.6 Vous et l'Ordre disposez d'un dernier délai de 10 jours à compter de la réception de la soumission de l'autre partie pour y répondre, si désiré. Les directives de l'article 3.5 s'appliquent ici aussi.

Peut-on demander un délai supplémentaire pour soumettre de l'information additionnelle?

- 3.7 Chaque partie a l'occasion de transmettre ses soumissions au comité, d'examiner les soumissions de l'autre partie et d'y répondre. Ceci assure que le processus est équitable et que le comité et les parties ont accès à la même information. De plus, ceci assure que le comité examinera la demande d'appel dans des délais raisonnables. C'est pourquoi le comité n'examine généralement pas de nouveaux documents ou informations après ces délais (45 jours + 10 jours).

Avant ou après l'expiration des délais, la présidente ou le président du comité peut prolonger le délai, et ce, à certaines conditions exceptionnelles. Une demande de prolongation des délais doit être écrite, motivée et être soumise au personnel du comité. Les parties recevront la décision écrite du comité.

Dossier d'appel définitif

- 3.8 Vous, l'Ordre et les membres du comité recevrez le dossier d'appel définitif au moins 10 jours avant la date de l'examen du comité. Ce dossier comprend tous les documents du dossier d'appel initial ainsi que toute soumission ou tout document supplémentaire reçu dans le cadre du processus d'appel.

Réévaluation de vos qualifications par l'Ordre

- 3.9 En tout temps avant l'examen de votre demande d'appel par le comité, la Division des services aux membres de l'Ordre peut décider de réévaluer votre demande d'inscription en tenant compte de toute nouvelle information reçue dans le cadre de votre appel. À cette fin, l'Ordre pourrait communiquer directement avec vous afin d'obtenir l'information supplémentaire nécessaire. Ensuite, l'Ordre pourrait déterminer que vous avez satisfait aux exigences d'inscription et décider de vous émettre un certificat ou de retirer, en tout ou en partie, ou de modifier des conditions ou restrictions imposées à votre certificat. Vous recevrez la décision écrite de l'Ordre par courriel.
- 3.10 Vous devrez par la suite décider si vous désirez retirer votre demande d'appel ou poursuivre le processus d'appel et en aviser le personnel de soutien pour le comité par écrit. Par exemple, si la décision de l'Ordre ne vous satisfait pas, vous devrez aviser le personnel de soutien pour le comité que vous souhaitez maintenir votre demande d'appel et modifier, si nécessaire, vos motifs d'appels à la lumière de la réévaluation.

Retrait de votre demande d'appel

3.11 Il vous est possible de retirer votre demande d'appel si, par exemple :

- vous ne voulez plus donner suite à l'appel pour des motifs personnels;
- vous êtes satisfait de la réévaluation de l'Ordre.

Vous devez en aviser le personnel de soutien pour le comité par écrit. Suivant la réception de votre demande de retrait, les droits d'appel vous seront remboursés.

Comment le comité procède-t-il?

Examen documentaire

- 4.1 Dans un processus d'examen documentaire, aucune des parties ne se présente devant le comité. Le personnel de soutien pour le comité vous avisera de la date de l'examen de votre dossier d'appel. Le comité procède à son examen quand le dossier est définitif et en fonction de son calendrier de réunions. Sa décision repose uniquement sur les documents que vous et l'Ordre avez présentés et qui figurent au dossier d'appel définitif.
- 4.2 Une fois que l'examen aura commencé, le comité peut déterminer qu'il a besoin de plus amples renseignements 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.
- 4.3 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.
- 4.4 L'examen par le comité reprendra à la suite de la réception des réponses dans les délais fixés ou à l'expiration desdits délais.

Présentation orale

- 4.5 Le comité n'est pas obligé d'entendre une présentation orale et procède normalement par un examen documentaire. Si vous désirez faire une présentation orale, reportez-vous aux *Lignes directrices sur les présentations orales* à oct-oeeo.ca/488wkn.

Décision du comité

- 5.1 Vous recevrez la décision écrite et motivée du comité, par courriel, dans les semaines qui suivent la prise de sa décision.

Faire appel devant une autorité supérieure

- 5.2 Les deux parties, soit vous et l'Ordre, peuvent faire appel de la décision du comité devant la Cour supérieure de justice de l'Ontario, section de la Cour divisionnaire de l'Ontario (ontariocourts.ca).



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

Fixer la norme
pour un enseignement
de qualité

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

Téléphone : 416-880-3000
Sans frais (Canada et États-Unis)
1-833-966-5588
Courriel : info@oeeo.ca
oeeo.ca



[oct-oeeo.ca/fbfr](https://www.facebook.com/oct-oeeo.ca/fbfr)



[oct-oeeo.ca/pifr](https://www.pinterest.ca/oct-oeeo.ca/pifr)



[oct-oeeo.ca/twfr](https://twitter.com/oct-oeeo.ca/twfr)



[oct-oeeo.ca/yt](https://www.youtube.com/oct-oeeo.ca/yt)



[oct-oeeo.ca/igfr](https://www.instagram.com/oct-oeeo.ca/igfr)



[oct-oeeo.ca/li](https://www.linkedin.com/company/oct-oeeo.ca/li)