
Object

Exigences relatives aux documents de remplacement et au traitement dans les métiers à exercice obligatoire

*Catégorie***Général**

La documentation de remplacement désigne toute information ou tout matériel soumis en remplacement de la documentation exigée aux fins de tous les processus d'inscription lorsque le demandeur n'est pas en mesure d'obtenir la documentation standard pour des raisons indépendantes de sa volonté.

Cette disposition s'applique à toutes les personnes formées au Canada ou à l'étranger qui souhaitent obtenir une certification dans les métiers spécialisés auprès de Métiers spécialisés Ontario (MSO) et qui doivent soumettre des documents comme preuve de leur expérience, identité, formation et autres compétences dans le cadre d'une demande d'évaluation de l'équivalence professionnelle (EEP).

Les documents de remplacement peuvent être soumis sous divers formats.

Sous réserve de l'article 12.1 de la Loi de 2006 sur *l'accès équitable aux professions réglementées et aux métiers à accréditation obligatoire (LAEPRMAO)* et de son règlement, l'acceptation de ces documents par MSO doit être conforme à sa responsabilité d'assurer la sécurité du public, l'intégrité réglementaire et le respect des normes de formation de l'Ontario.

Les circonstances indépendantes de la volonté du demandeur désignent les situations dans lesquelles celui-ci est incapable d'obtenir les documents requis pour la demande d'EEP malgré des efforts raisonnables démontrés. Ces circonstances comprennent notamment :

- conflit armé, guerre, troubles civils ou instabilité politique ayant détruit ou rendu les dossiers inaccessibles ;
- catastrophes naturelles telles que tremblements de terre, inondations ou feux de forêt ayant détruit de définitivement les dossiers ;
- déplacement forcé, statut de réfugié ou de demandeur d'asile, ou apatridie rendant l'obtention des documents impossible ou dangereuse ;
- employeurs, établissements de formation ou autorités émettrices de certificat de compétence n'existent plus, sont en faillite, fermés ou non fonctionnels, ou dont les archives n'ont pas été conservées ou transférées ;
- ministères ou autorités détentrices de dossiers qui refusent de divulguer les documents ou imposent des délais indéfinis ou déraisonnables ;
- situations où la recherche de documents pourrait exposer le demandeur ou les membres de sa famille à un préjudice ou à des persécutions ;
- perte ou destruction documentée de dossiers personnels à la suite d'un vol, d'un incendie ou d'un accident ;
- dossiers soumis à des systèmes d'archives contrôlés par l'État ou inaccessibles avec des délais prolongés ou indéfinis.

- toutes autres circonstances personnelles exceptionnelles documentées rendant l'accès aux dossiers impossible.

Pour les documents officiels, un délai d'attente dépassant 60 jours civils après que le demandeur ait complété toutes les démarches requises auprès de l'organisme émetteur sera généralement considéré comme déraisonnable, sauf si une explication claire et un échéancier sont fournis.

Pour les autres types de documentation, un délai d'attente dépassant 90 jours civils sans explication raisonnable ni échéancier sera généralement considéré comme déraisonnable.

Le demandeur doit fournir une déclaration écrite décrivant la nature de l'obstacle et les démarches raisonnables entreprises pour obtenir la documentation requise.

Les documents de remplacement ne seront pas considérés dans les cas suivants :

- le demandeur choisit de ne pas contacter ses anciens employeurs ou établissements de formation sans justification valable ;
- les documents pourraient encore être obtenus avec des efforts supplémentaires ;
- le demandeur ne possède aucune expérience pertinente dans le métier ;
- le demandeur refuse de fournir les coordonnées de l'employeur sans raison valable ;
- le demandeur tente de contourner les exigences normales de vérification par commodité ;
- il existe un risque de fraude ou de fausse déclaration.

Les demandeurs doivent soumettre au moins deux des formes suivantes de documentation alternative, sauf si MSO détermine qu'un seul élément est suffisant :

- déclarations sous serment du demandeur ou d'un répondant décrivant l'expérience de travail et les tâches ;
- photographies ou vidéos montrant le demandeur exécutant des tâches liées au métier ;
- déclarations sous serment du demandeur ou d'un répondant décrivant l'expérience de travail et les tâches ;
- matériel de formation, relevés non officiels ou incomplets, certificats, notes de cours ou rapports d'évaluation ;
- lettres d'instructeurs ou d'employeurs décrivant les compétences du demandeur ;
- cartes syndicales, preuves de paiement de cotisations ou registres d'affectation ;
- documents d'entreprise (bons de commande, reçus d'équipement, documents bancaires, registres d'accès) ;
- lettres d'organismes communautaires, syndicats, associations professionnelles, ONG ou agences d'établissement ;
- dossiers d'admission, d'inscription en apprentissage ou d'évaluation ;
- tout autre document pertinent.

Les éléments suivants ne seront pas acceptés seuls :

- auto-attestations non corroborées ;
- profils de médias sociaux non vérifiables ;
- photos ou vidéos non probantes ;
- lettres de soutien provenant de personnes sans expertise pertinente ;
- toute documentation invérifiable, contradictoire ou non fiable.

Lorsque la documentation alternative est acceptée, MSO peut utiliser d'autres outils d'évaluation :

- **Entrevue (en panel)** menés par du personnel qualifié du MSO et/ou des experts en la matière afin d'évaluer :
 - a. la compréhension de la portée du métier
 - b. les protocoles de sécurité et les exigences réglementaires
 - c. l'utilisation d'outils, équipements et machines
 - d. les tâches techniques, le diagnostic et le dépannage.
- **Témoignages de tiers** visant à fournir un contexte sur le métier, l'environnement de travail et les types de tâches effectuées, et pouvant être pris en compte lorsqu'ils proviennent :
 - a. d'employeurs, de collègues, de formateurs, d'associations professionnelles, de représentants syndicaux ou d'autres personnes indirectement pertinentes pouvant attester de l'expérience du candidat, ou
 - b. d'organismes communautaires, d'ONG ou de gens de métier (certifiés ou non) connaissant le travail du candidat.
- **Tests de connaissances** : évaluations à choix multiples ou à réponses courtes alignées sur les normes de formation de l'Ontario. Les examens d'exemption, lorsqu'ils sont disponibles, peuvent être utilisés pour confirmer l'équivalence des connaissances.
- **Démonstrations pratiques ou tests de compétences**, lorsqu'ils sont disponibles, afin de confirmer les compétences. Ceux-ci ne sont offerts que dans certains métiers pour lesquels MSO dispose déjà d'évaluations pratiques ou lorsque des experts de l'industrie peuvent évaluer en toute sécurité des tâches précises. Les démonstrations doivent respecter les normes de sécurité et de validité.

Les demandeurs peuvent se voir accorder un statut avancé en apprentissage si les exigences de l'EEP ne sont pas entièrement satisfaites.

Tout document soumis dans une langue autre que le français ou l'anglais doit être accompagné d'une traduction certifiée.

Ces évaluations ne remplacent pas l'obligation de démontrer l'expérience de travail ni de réussir les examens de certification.

Processus de demande pour l'utilisation de la documentation alternative

Étape 1 : Les demandeurs communiquent avec MSO pour expliquer quels documents normalisés requis ne peuvent pas être fournis, les raisons pour lesquelles ils ne peuvent pas l'être, ainsi que les renseignements ou documents dont ils disposent.

MSO examinera la demande et déterminera les voies possibles permettant au demandeur de poursuivre.

Étape 2 : Les demandeurs soumettent leur demande et les documents à l'appui, conformément aux directives de MSO.

Étape 3 : Le MSO examine la soumission afin de confirmer qu'elle est complète.

Étape 4 : Le MSO procède à l'évaluation de la demande d'EEP conformément à la présente politique ainsi qu'aux lois et règlements applicables.

Étape 5 : Le demandeur sera informé par écrit du résultat de l'évaluation et des prochaines étapes, le cas échéant.

Méthodes de soumission des demandes

La soumission peut être effectuée selon l'une des méthodes suivantes, conformément aux directives de MSO :

- soumission électronique par l'entremise du portail de MSO ou d'un système électronique de réception désigné ;
- soumission par courriel à l'adresse de réception des évaluations de MSO indiquée par celui-ci ; ou
- toute autre méthode de soumission précisée par MSO lorsque des documents alternatifs ou des circonstances exceptionnelles s'appliquent.

Les demandeurs doivent respecter la méthode et le format de soumission communiqués par MSO. Les demandes ou documents soumis en dehors de la méthode indiquée pourraient ne pas être traités.

Délais de traitement

Une demande est considérée comme complète uniquement lorsque tous les documents requis et/ou alternatifs ont été soumis et que les frais de demande ont été acquittés.

MSO émettra un accusé de réception écrit dans un délai de 10 jours civils.

Décision rendue dans un délai de trois mois pour les demandes internationales et de 30 jours ouvrables pour les demandes nationales.

MSO traite les demandes et les requêtes connexes en vertu de la présente politique conformément aux délais et aux exigences prévus par la Loi sur l'accès équitable aux professions réglementées et aux métiers à accréditation obligatoire (LAEPRMAO) ainsi que par tout règlement applicable.

Lorsque des vérifications complexes, des considérations de sécurité publique ou des préoccupations liées aux compétences nécessitent plus de temps, le demandeur sera informé par écrit des raisons du retard et de toute information supplémentaire requise.

Ces délais n'incluent pas le temps requis pour la réussite des examens de certification à la suite d'une approbation favorable d'une EEP.

Le registraire conserve l'entière discrétion pour :

- évaluer la suffisance et la crédibilité des documents alternatifs ;
- exiger des vérifications ou des précisions supplémentaires ;
- approuver ou refuser les documents alternatifs comme étant suffisants aux fins d'un traitement parallèle, ou exiger des documents, tests ou évaluations additionnels ;
- veiller à ce que les normes réglementaires et la sécurité publique ne soient pas compromises ; et
- déterminer si d'autres circonstances exceptionnelles s'appliquent à un demandeur particulier.

Date d'entrée en vigueur

12 mars 2026, version 1.0

Historique du document

Versions

Section modifiée	Modification	Référence de page

Approbation

Cette politique a été approuvée par le registraire et chef de la direction de MSO le 12 mars 2026.

Cette politique a été approuvée par le Commissaire à l'équité de l'Ontario le 16 mars 2026.