

PROCESSUS D'ACCÈS À LA PROFESSION DE PARAJURISTE

Rapport sur les pratiques d'inscription équitables – Parajuristes (2010)

Renseignements relatifs aux pratiques d'inscription (1 / 13)

Décrivez comment vous mettez les renseignements relatifs aux pratiques d'inscription à la disposition des personnes qui s'inscrivent ou qui veulent le faire. Précisez les outils utilisés pour fournir les renseignements et indiquez comment vous faites en sorte qu'ils soient disponibles, courants, précis et conviviaux, dans chacune des sous-catégories suivantes :

a) Les étapes pour entamer le processus d'inscription.

Les renseignements du Barreau sur le processus d'inscription au Processus d'accès à la profession se trouvent sur le site Web du Barreau à www.lsuc.on.ca. Le site Web renvoie les personnes au Processus d'accès à la profession de parajuriste et fournit une demande officielle en ligne avec accès à une note qui contient des directives détaillées sur la manière de remplir le formulaire en ligne, de le télécharger et de présenter une copie de la part de tous les candidat(e)s éventuels prévoyant présenter une demande et s'inscrire au Processus d'accès à la profession. La demande doit être remplie en ligne, téléchargée et renvoyée ensuite avant la date d'échéance prévue au Bureau du registraire du Barreau, de façon à éviter le paiement de frais pour dépôt tardif. Les droits de présentation de la demande applicables peuvent être payés en ligne ou envoyés avec la demande et tous les documents requis, tel qu'indiqué dans les directives.

Dès que le (la) requérant(e) remplit la demande en ligne et paie les droits de présentation de la demande, ou prend des arrangements en vue de leur paiement (les envoie par la poste avec la demande téléchargée et les documents requis), le (la) requérant(e) devient un(e) candidat(e) au Processus d'accès à la profession de parajuriste et reçoit un compte de messagerie sécurisé en ligne qui offre au (à la) candidat(e) et au Barreau un moyen de communication directe. Le compte du (de la) candidat(e) sert à recueillir toute la correspondance entre les candidat(e)s et le Barreau. Le compte de messagerie en ligne est utilisé à diverses fins et pour les communications, notamment les relevés, tous les renseignements relatifs aux examens d'accès à la profession de parajuriste et tout autre message concernant le Processus d'accès à la profession qui doit être envoyé aux nouveaux candidat(e)s ou aux candidat(e)s poursuivant le Processus.

b) Les exigences relatives à l'inscription.

Exigences pour s'inscrire au Processus d'accès à la profession de parajuriste :

- 1) Jusqu'en juin 2010, le (la) requérant(e) doit avoir suivi un programme de services parajuridiques dans un collège (communautaire ou privé) approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Le programme doit également être reconnu par le Barreau comme remplissant les critères d'entrée dans le Processus d'accès à la profession.
- 2) Après juin 2010, le (la) requérant(e) doit être diplômé(e) d'un programme de services parajuridiques agréé par le Barreau offert dans un collège (communautaire ou privé) approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités.
- 3) Les requérant(e)s qui répondent à l'une des options susmentionnées doivent remplir la demande en ligne du Processus d'accès à la profession de parajuriste décrite au point a) ci-dessus, télécharger la version remplie de la demande et l'envoyer au Bureau du registraire avec tous les documents requis, dûment assermentés ou notariés avant la date d'échéance prévue. Le (la) requérant(e) doit payer les droits de présentation de la demande qui s'appliquent, soit en ligne, soit par chèque certifié ou mandat joint à la demande envoyée et aux documents requis. Des frais pour dépôt tardif sont exigibles pour les demandes faites après la date d'échéance précisée.
- 4) En remplissant le formulaire de demande, les requérant(e)s doivent s'inscrire à l'examen d'accès à la profession en qualité de parajuriste (l'examen de parajuriste) et sont avisés qu'ils et elles devront payer les frais d'examen

applicables avant la date butoir. Le (la) candidat(e) doit également remplir la section portant sur les bonnes mœurs et présenter des détails écrits lorsqu'un problème touchant à la bonne moralité a été décelé.

- 5) Parmi les exigences que doit remplir un(e) candidat(e) afin de présenter une demande de permis de parajuriste P1, se trouve la réussite de toutes les composantes du Processus d'accès à la profession, c'est-à-dire réussir l'examen de parajuriste, déposer tous les documents requis (un relevé de note délivré par un collègue attestant de l'obtention du diplôme d'un programme de services parajuridiques), payer tous les droits, déposer tous les documents requis et être de bonnes mœurs selon ce qu'exige la *Loi sur le Barreau*.

c) Une explication sur la façon dont les exigences relatives à l'inscription doivent être satisfaites (p. ex., le nombre d'années d'études requises pour qu'un diplôme soit considéré comme équivalent à un diplôme de premier cycle en Ontario, la durée et le type d'expérience professionnelle, le nombre de crédits ou le contenu du programme).

Il n'y a pas d'autres exigences pour les demandes ou l'inscription au Processus d'accès à la profession de parajuriste, autres que celles décrites en b) ci-dessus.

d) Les études ou les expériences professionnelles nécessaires pour l'inscription qui doivent avoir été suivies ou acquises en Ontario, ou la pratique qui doit être supervisée par un membre de la profession inscrit en Ontario.

Tous les candidat(e)s parajuristes doivent avoir obtenu un diplôme d'un programme de services parajuridiques agréé par le Barreau et approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Un collègue qui veut obtenir l'agrément de son programme de services parajuridiques par le Barreau doit exiger dans son programme un stage pratique de 120 heures dans un milieu de services parajuridiques.

Les renseignements qui précèdent sont fournis aux personnes sur le site Web du Barreau, par le personnel du Barreau lorsque des demandes de renseignements sont faites, par l'entremise du site Web du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration sur les fiches de carrière, par les sites Web des collèges qui offrent les programmes agréés et par des Services d'admission des collèges de l'Ontario.

e) Les exigences qui peuvent être satisfaites au moyen de substituts acceptables.

Pour entrer dans le Processus d'accès à la profession de parajuriste, il faut absolument satisfaire aux exigences décrites en b).

f) Les étapes du processus d'évaluation.

Les candidat(e)s doivent réussir un examen d'accès à la profession qui est offert trois fois durant le cycle d'accès à la profession – en août, en octobre et en février de l'année suivante. Les requérant(e)s soumettent avec leur demande des renseignements sur leurs bonnes mœurs. Si l'examen des bonnes mœurs soulève des problèmes, les renseignements du (de la) candidat(e) seront examinés par le Service des enquêtes du Barreau. S'il détermine que les renseignements sur les bonnes mœurs peuvent poser un problème, ces renseignements et l'examen du Service des enquêtes seront fournis au Comité d'autorisation des instances qui déterminera si une audition sur les bonnes mœurs est exigée et, le cas échéant, des arrangements en vue d'une audition seront pris et le (la) candidat(e) sera informé(e). L'audition déterminera si le (la) candidat(e) est apte à intégrer la profession. Le (la) candidat(e) peut être représenté(e) par un(e) avocat(e) pendant toutes les étapes du processus préalable à l'audition ainsi qu'au cours de l'audition.

Un(e) candidat(e) peut interjeter appel de la décision si l'entrée dans la profession lui est refusée.

g) La documentation sur les qualifications qui doit accompagner chaque candidature; indiquez quels documents, le cas échéant, sont nécessaires pour les candidat(e)s formés à l'étranger.

Les candidat(e)s doivent demander à leur collègue approuvé d'envoyer directement au Barreau un relevé de notes officiel qui confirme la date à laquelle le diplôme a été remis au (à la) candidat(e) ainsi qu'une déclaration énonçant où le stage de 120 heures a été accompli.

Aucune autre information n'est requise pour les candidat(e)s formés à l'étranger.

h) Les options admissibles offertes aux candidat(e)s qui sont dans l'impossibilité d'obtenir les documents pour des raisons indépendantes de leur volonté.

Il n'y a pas d'autre option à la place des documents puisque le relevé de notes et la déclaration de stage peuvent être obtenus par le biais du collège approuvé fréquenté par le (la) diplômé(e) et de l'employeur où il ou elle a fait son stage.

i) Comment les candidat(e)s peuvent communiquer avec votre organisme.

Les candidat(e)s peuvent communiquer avec le Barreau par courriel, par le biais du compte de messagerie en ligne qui leur a été fourni après qu'ils et elles ont terminé de remplir leur demande en ligne, par téléphone, par télécopieur, par la poste ou en prenant rendez-vous. Le personnel pourra également traiter les demandes faites en personne sans rendez-vous.

j) Comment, pourquoi et à quelle fréquence votre organisme communique avec les candidat(e)s à propos de leurs demandes.

Les requérant(e)s seront contactés immédiatement après avoir déposé leur formulaire de demande sans tous les documents requis ou si les renseignements fournis sur le formulaire sont remplis incorrectement. Les requérant(e)s recevront un courriel de confirmation dans leur compte de messagerie en ligne lorsque leur demande sera complète pour être correctement inscrits au Processus d'accès à la profession. Après le processus d'inscription, les candidat(e)s reçoivent des renseignements relatifs à l'inscription par leur compte de messagerie en ligne qui est utilisé expressément pour leurs interactions avec le Barreau pendant tout le Processus d'accès à la profession. Le Barreau communique aussi régulièrement avec les candidat(e)s tout le long du Processus d'accès à la profession sur tous les sujets, notamment les dates d'examen de parajuriste et leurs emplacements, le matériel pédagogique et les mises à jour, le paiement des frais, le processus visant l'obtention du permis de catégorie P1 après que toutes les exigences ont été satisfaites, et tout autre point concernant le dossier du (de la) candidat(e).

k) La procédure en ce qui a trait aux documents fournis dans des langues autres que le français ou l'anglais.

Les documents sont envoyés afin d'être traduits par un traducteur ou une traductrice, ou un service de traduction adéquat.

l) Le rôle des tierces parties, telles que les organismes d'évaluation des qualifications, les organismes qui font passer des examens ou les établissements qui proposent des programmes de transition, avec lesquelles les candidat(e)s peuvent établir des relations au cours du processus d'inscription.

Aucune tierce partie n'est utilisée pour soutenir le Processus d'accès à la profession de parajuriste.

m) Toute échéance ou date butoir que les candidat(e)s devront respecter au cours du processus d'inscription.

Dès l'inscription au Processus d'accès à la profession, un(e) candidat(e) a trois ans à partir de la date de l'inscription lors du cycle initial du Processus (1^{er} juin de l'année en question) pour terminer toutes les composantes du Processus d'accès à la profession de parajuriste et obtenir son permis.

n) La durée habituelle du processus d'inscription.

Le processus d'inscription en vue de l'accès à la profession prend en moyenne moins d'une année entière, et dans un bon nombre de cas, moins de 6 mois. Le processus est flexible et les candidat(e)s qui peuvent choisir un échéancier qui leur convient mieux, doivent s'assurer qu'ils et elles en achèvent toutes les composantes en trois ans.

o) Les renseignements à propos de l'ensemble des frais associés à l'inscription, tels que les droits à payer au titre de la demande initiale, des examens et des examens de reprise, de l'inscription aux cours ou de la délivrance d'un permis.

Frais associés à l'inscription et assujettis aux taxes applicables pour 2010 :

- 1) Les droits de présentation de la demande – 500,00 \$
- 2) Dépôt tardif de la demande – 75,00 \$
- 3) Frais liés à l'examen de parajuriste (matériel inclus) – 1 075,00 \$
- 4) Reprise de l'examen de parajuriste (matériel fourni gratuitement sur un CD. Également accessible en ligne pour les candidat(e)s seulement) – 925,00 \$
- 5) Les candidat(e)s peuvent demander une copie papier du matériel pour l'examen de reprise – 150,00 \$
- 6) Frais liés à la demande de Certificat de titulaire de permis pour services juridiques (permis P1) – 125,00 \$

p) Les dispositions prises pour tenir compte des besoins particuliers des candidat(e)s, notamment les personnes ayant une déficience visuelle.

La politique du Barreau en matière d'adaptation au Processus d'accès à la profession se trouve sur le site Web du Barreau. Au moment de remplir la demande en ligne, les candidat(e)s doivent indiquer s'ils ou elles désirent recevoir une trousse de demande de mesures d'adaptation. Le cas échéant, une copie papier de cette demande est envoyée aux candidat(e)s en toute confidentialité et doit être remplie et envoyée avant la date indiquée. Les candidat(e)s peuvent aussi recevoir une copie électronique en format PDF, au besoin, et peuvent demander de l'information sur les mesures d'adaptation en tout temps en écrivant un courriel à un compte spécial ou en appelant le Service d'aide par le biais de notre ligne générale. Les appels et les courriels seront rendus en deux jours ouvrables ou avant. Tous les renseignements fournis par les candidat(e)s ou une tierce partie offrant du soutien seront confidentiels et gardés séparés de la demande d'inscription et du dossier du (de la) candidat(e). L'information et la documentation relatives aux mesures d'adaptation du (de la) candidat(e) sont conservées pendant un an après l'obtention du permis de catégorie P1, après quoi tous les renseignements sont déchetés.

Veillez préciser et expliquer toutes modifications dans vos pratiques d'inscription qui sont pertinentes dans la présente section et qui sont survenues au cours de l'année visée par le rapport.

En octobre 2010, les nouveaux droits de présentation de la demande au Processus d'accès à la profession de 2011 ont été réduits pour passer de 500,00 \$ à 160,00 \$.

Droits à payer (2 / 13)

Certains des droits à payer sont-ils différents pour les candidat(e)s formés à l'étranger? Veuillez préciser, le cas échéant.

Non, les droits relatifs au Processus d'accès à la profession de parajuriste sont les mêmes pour tous les candidat(e)s.

Veillez préciser et expliquer toutes modifications dans vos pratiques d'inscription qui sont pertinentes dans la présente section et qui sont survenues au cours de l'année visée par le rapport.

Il n'y a pas eu de changements dans les pratiques d'inscription pour cette section durant l'année visée par le rapport.

Délai raisonnable : décisions, réponses et motifs (3 / 13)

a) Quels sont les délais appliqués par votre organisme en ce qui concerne la prise de décisions en matière d'inscription?

Les délais pour la prise de décisions concernant l'inscription pour l'accès à la profession reposent sur la réussite par le (la) candidat(e) de toutes les composantes et exigences du Processus d'accès à la profession. Les délais pourraient varier selon la présentation en temps opportun de la demande en ligne d'accès à la profession, selon la documentation requise, le paiement des frais exigés, et l'inscription et la réussite de l'examen de parajuriste, le processus de révision et les résultats de toute question relative aux bonnes mœurs ainsi que la présentation de la demande et des frais liés à la demande de Certificat de titulaire de permis pour services juridiques, une fois que toutes les exigences ont été satisfaites.

b) Quels sont les délais appliqués par votre organisme en ce qui concerne la réponse écrite aux candidat(e)s?

Les requérant(e)s peuvent attendre une réponse écrite dans les 48 heures selon la nature de la requête et les renseignements requis pour la réponse.

c) Quels sont les délais appliqués par votre organisme en ce qui concerne la fourniture de motifs écrits aux candidat(e)s à propos de l'ensemble des décisions en matière d'inscription, les procédures d'examen interne et les décisions relatives à l'appel?

Les réponses écrites aux requérant(e)s sur les décisions relatives aux inscriptions, les examens internes et les décisions relatives aux appels sont remises une semaine après la révision et une décision concernant tout problème de demande ou d'inscription; les décisions relatives au Comité d'audition concernant les bonnes mœurs sont publiques et publiées immédiatement après que le Comité d'audition émet ses ordonnances. La rapidité des examens internes et des décisions relatives aux appels repose sur la gravité du problème du (de la) candidat(e) concernant les bonnes mœurs et le temps requis pour mener l'enquête, la réceptivité du (de la) candidat(e) à l'enquête, la participation de tiers et le fait que le (la) candidat(e), à son initiative, ou le Barreau soit représenté(e) par un(e) avocat(e).

La rapidité de traitement des questions relatives aux bonnes mœurs est fondée sur la gravité de l'affaire visée et donc, les mesures suivantes peuvent être prises séquentiellement, selon le problème :

- 1) Le Service des normes administratives détermine si le ou les problèmes de bonnes mœurs d'un(e) candidat(e) requièrent une enquête et, le cas échéant, le dossier est renvoyé au Département de saisie des plaintes.
- 2) Le Département de saisie des plaintes examine le ou les problèmes de bonnes mœurs et affecte le dossier pour enquête.
- 3) Le Service des enquêtes, une fois qu'il a enquêté sur le ou les problèmes, détermine si celui-ci ou ceux-ci exigent un examen plus approfondi et, le cas échéant, le dossier est renvoyé au Comité d'autorisation des instances.
- 4) Le Comité d'autorisation des instances entre en jeu si l'examen du Service des enquêtes détermine que le ou les problèmes exigent une opinion juridique.
- 5) Le Comité d'audition entre en jeu si l'examen du Comité d'autorisation des instances détermine que le ou les problèmes exigent une décision définitive (ordonnance) relativement à la demande d'accès à la profession du (de la) candidat(e).

d) Expliquez de quelle manière votre organisme s'assure de respecter ces délais.

Les protocoles de réponse ont été établis pour chaque département surveillant les diverses composantes du processus d'inscription.

Veillez préciser et expliquer toutes modifications dans vos pratiques d'inscription qui sont pertinentes dans la présente section et qui sont survenues au cours de l'année visée par le rapport.

Il n'y a pas eu de changements dans les pratiques d'inscription pour cette section durant l'année visée par le rapport.

Accès aux documents (4 / 13)

a) Décrivez comment vous donnez accès aux candidat(e)s à leurs propres dossiers en ce qui a trait aux demandes d'inscription.

Le formulaire de demande est en ligne. Le (la) requérant(e) contrôle tous les aspects pour remplir la demande en ligne. Après que les candidat(e)s sont entrés dans le Processus d'accès à la profession, ils et elles peuvent physiquement avoir accès à leur dossier d'accès à la profession en ligne ou demander de voir une copie papier de leur dossier.

b) Expliquez dans quelles circonstances cet accès pourrait éventuellement être restreint ou refusé.

L'accès à la demande originale du (de la) requérant(e) ou à une copie papier de sa demande, et aux documents soumis par le (la) candidat(e), ne serait restreint ni refusé en aucune circonstance.

c) Indiquez comment et quand vous donnez aux candidat(e)s une estimation des frais à payer pour l'accès aux dossiers.

Il n'y a aucuns autres frais à payer pour l'accès aux dossiers pendant que les candidat(e)s sont inscrits au Processus d'accès à la profession, outre ceux énumérés dans la grille tarifaire. Celle-ci énonce les frais afférents à d'autres documents comme des relevés de notes du Processus d'accès à la profession de parajuriste, le remplacement de la carte de candidat(e) du Barreau ou un Certificat de titulaire de permis pour services juridiques. Aucuns frais ne sont exigés pour des copies de documents personnels originaux du (de la) requérant(e).

d) Énumérez les frais à payer pour l'accès aux dossiers.

Un relevé de notes officiel du Processus d'accès à la profession envoyé directement par la poste à une tierce partie : 25,00 \$ plus la taxe applicable;

Une demande de copie officieuse de relevé de notes du Processus d'accès à la profession – 15,00 \$ plus la taxe applicable;

Remplacement d'un Certificat de titulaire de permis pour services juridiques – 75,00 \$ plus la taxe applicable;

Remplacement d'une carte photo de candidat(e) perdue – 15,00 \$ plus la taxe applicable.

e) Décrivez les circonstances dans lesquelles le paiement de frais pour l'accès aux dossiers est ou pourrait être supprimé.

Il n'y a aucune dérogation aux frais ci-dessus, à moins que le document émis à l'origine pour l'un des dossiers susmentionnés soit erroné.

Veillez préciser et expliquer toutes modifications dans vos pratiques d'inscription qui sont pertinentes dans la présente section et qui sont survenues au cours de l'année visée par le rapport.

Il n'y a pas eu de changements dans les pratiques d'inscription pour cette section durant l'année visée par le rapport.

Ressources à la disposition des candidat(e)s (5 / 13)

a) Énumérez et décrivez les ressources mises à la disposition des candidat(e)s, telles que des guides de demande, des épreuves d'examen d'années précédentes ou des programmes pour l'accès à la profession.

- 1) La Fiche de carrière affichée sur le site Web du ministère des Affaires civiles et de l'Immigration avec un lien au site Web du Barreau fournit tous les renseignements sur l'entrée au Processus d'accès à la profession et les exigences pour devenir titulaire de permis.
- 2) Un lien à partir du site Web du Barreau à la page Web du Processus d'accès à la profession de parajuriste offre une documentation et des lignes directrices complètes pour remplir les formulaires allant de la première demande à l'agrément.
- 3) Des profils de compétences pour les examens d'accès à la profession, des lignes directrices, des guides d'étude et des questions sur la pratique se trouvent sur le site Web.
- 4) Du matériel pédagogique pour l'étude et la préparation en vue des examens d'accès à la profession est offert aux candidat(e)s dès qu'ils et elles sont inscrits et que leurs frais sont payés.

b) Décrivez comment votre organisme fournit aux candidat(e)s des renseignements à propos de ces ressources.

Des renseignements sont fournis aux requérant(e)s par l'entremise des collèges communautaires et privés de l'Ontario, points d'entrée à la formation de parajuriste en Ontario; les collèges communiquent régulièrement avec le Barreau et donnent de l'information sur leur programme de services parajuridiques reconnus par le Barreau et sur les exigences visant l'obtention du permis de parajuriste, sur leur site Web et dans leurs publications. Le site Web du Barreau contient toute l'information, y compris des coordonnées, pour les requérant(e)s éventuels qui désirent s'adresser à un membre du personnel du Barreau pour obtenir davantage de renseignements.

Veillez préciser et expliquer toutes modifications dans vos pratiques d'inscription qui sont pertinentes dans la présente section et qui sont survenues au cours de l'année visée par le rapport.

Il n'y a pas eu de changements dans les pratiques d'inscription pour cette section durant l'année visée par le rapport.

Procédures de réexamen ou d'appel interne (6 / 13)

Dans la présente section, décrivez vos procédures de réexamen ou d'appel interne. Certains organismes de réglementation utilisent ces deux termes (*réexamen* et *appel interne*) pour deux processus différents, certains n'utilisent qu'un de ces termes, certains autres les emploient de façon interchangeable. Veuillez utiliser celui qui s'applique à votre profession. Si vous utilisez les deux termes (pour deux procédures différentes), veuillez traiter des deux.

a) Énumérez les délais applicables aux procédures de réexamen ou d'appel interne des décisions en matière d'inscription.

Les examens internes en matière d'inscription traitent des bonnes mœurs et sont menés et achevés la même année durant laquelle le (la) requérant(e) s'est inscrit(e), à moins que les problèmes faisant l'objet de l'évaluation des bonnes mœurs ne requièrent plus de temps en raison de leur complexité ou des demandes d'ajournement du processus faites par les candidat(e)s.

La rapidité de traitement des questions relatives aux bonnes mœurs est fondée sur la gravité de l'affaire visée et donc, les mesures suivantes peuvent être prises séquentiellement, selon le problème :

- 1) Le Service des normes administratives détermine si le ou les problèmes de bonnes mœurs d'un(e) candidat(e) requièrent une enquête et, le cas échéant, le dossier est renvoyé au Département de saisie des plaintes.
- 2) Le Département de saisie des plaintes examine le ou les problèmes de bonnes mœurs et affecte le dossier pour enquête.
- 3) Le Service des enquêtes, une fois qu'il a enquêté sur le ou les problèmes, détermine si celui-ci ou ceux-ci exigent un examen plus approfondi et, le cas échéant, le dossier est renvoyé au Comité d'autorisation des instances.
- 4) Le Comité d'autorisation des instances entre en jeu si l'examen du Service des enquêtes détermine que le ou les problèmes exigent une opinion juridique.
- 5) Le Comité d'audition entre en jeu si l'examen du Comité d'autorisation des instances détermine que le ou les problèmes exigent une décision définitive (ordonnance) relativement à la demande d'accès à la profession du (de la) candidat(e).

i. Indiquez le nombre de procédures de réexamen ou d'appel interne des décisions en matière d'inscription qui ont dépassé les délais.

Pour l'année d'accès à la profession 2010, qui va de juin 2010 à mai 2011, aucune des décisions relatives à des examens internes d'inscription concernant les bonnes mœurs n'a dépassé les délais au mois de décembre 2010.

ii. Parmi les procédures de réexamen ou d'appel interne qui ont dépassé les délais, indiquez le nombre de demandes émanant de candidat(e)s formés à l'étranger.

Sans objet, puisqu'il n'y a aucun(e) requérant(e) formé(e) à l'étranger qui s'est inscrit(e) au Processus d'accès à la profession de parajuriste directement sans avoir respecté les exigences en matière d'inscription publiées.

b) Précisez les possibilités que vous donnez aux candidat(e)s de présenter des observations concernant les procédures de réexamen ou d'appel interne.

Si les requérant(e)s se voient refuser l'entrée à la profession en raison de leur échec à démontrer de bonnes mœurs, ils ou elles ont le droit d'en appeler de la décision auprès des comités d'audition et d'appel du Barreau. Les requérant(e)s peuvent choisir d'être représentés par avocat(e) à l'audition qui est publique. Dans le cadre du processus d'audition, les requérant(e)s peuvent demander que le Service des enquêtes du Barreau divulgue l'information qui a été utilisée pour leur refuser l'entrée à la profession et le (la) requérant(e) peut faire une demande personnellement ou par un(e) avocat(e) pour répondre à cette information.

c) Expliquez comment vous informez les candidat(e)s sur la façon dont ils et elles doivent présenter leurs observations (c.-à-d. oralement, par écrit ou par voie électronique) concernant les procédures de réexamen ou d'appel interne.

L'information concernant les processus d'audition et d'appel du Barreau se trouve sur le site Web du Barreau. Les requérant(e)s peuvent aussi contacter le Barreau pour avoir une explication orale ou écrite.

d) Indiquez comment vous vous assurez que les personnes qui prennent des décisions dans le cadre de la procédure de réexamen ou d'appel interne sont différentes de celles qui ont pris des décisions relatives à l'inscription d'un(e) même candidat(e).

La relation des organes d'appel et d'examen avec les organes d'évaluation et de décision à l'égard du processus d'inscription est indépendante. Les comités d'audition et d'appel ne visent que des questions de bonnes mœurs et de déontologie; ils ne sont pas au courant de l'information concernant l'achèvement d'autres composantes du processus d'inscription et ne savent pas s'il a été complété ou non. Les preneurs de décision, qui veillent à ce que les composantes de l'inscription ont été remplies, sauf celle visant les bonnes mœurs, ne siègent pas à un comité d'audition car ils n'ont pas cette compétence.

e) Décrivez la procédure de réexamen ou d'appel interne en vigueur au sein de votre organisme.

Les demandes d'inscription au Processus d'accès à la profession dans lesquelles des problèmes de bonnes mœurs ont été signalés par le (la) candidat(e) sont envoyées au Service des normes administratives pour examen afin de déterminer s'il y a lieu de passer à l'enquête.

Si on détermine qu'il y a absence de problème de bonnes mœurs, la décision est communiquée au Bureau du registraire et le dossier du (de la) candidat(e) indique qu'il est réglé.

Si on détermine qu'il existe un problème, le dossier du (de la) candidat(e) est envoyé au Département de saisie des plaintes de la Division de la réglementation professionnelle, où un enquêteur est assigné au dossier. Une enquête a lieu et suit le (la) candidat(e) durant le processus. L'enquêteur assigné peut, en se fondant sur les conclusions de l'enquête, décider que la poursuite de l'affaire n'est pas justifiée et le dossier est renvoyé au Bureau du registraire comme étant réglé.

Si l'enquête révèle un problème de bonnes mœurs, le dossier est envoyé à un(e) avocat(e) de la discipline et au Comité d'autorisation des instances. Le Comité d'autorisation des instances examine le problème du (de la) candidat(e) et décide s'il y a lieu de procéder à une audition. Le cas échéant, une audition sur les admissions publique a lieu. Un(e) candidat(e) a le droit de comparaître devant un comité d'audition avec un(e) avocat(e), s'il ou elle le désire, et de faire des représentations.

Si le Comité d'autorisation des instances détermine qu'il n'est pas justifié de tenir une audition, le dossier du (de la) candidat(e) est renvoyé au Bureau du registraire comme étant réglé.

f) Indiquez la composition du comité (comité d'inscription ou comité d'appel) qui rend des décisions en matière d'inscription : combien de membres font partie du comité; combien de membres du comité sont membres de la profession en Ontario; et combien de membres du comité sont des membres de la profession en Ontario formés à l'étranger.

Un comité d'audition doit être composé d'au moins trois personnes nommées par le conseil d'administration du Barreau, soit : au moins un(e) non-titulaire de permis; un conseiller ou une conseillère (membre du conseil d'administration du Barreau); ainsi qu'un(e) titulaire de permis ou une personne approuvée par le procureur général de l'Ontario et nommée à un comité d'audition.

Les comités d'audition et d'appel sont composés d'avocat(e)s, de parajuristes et de non-juristes. Aucun renseignement sur le nombre de ces membres formés à l'étranger n'a été recueilli.

Veillez préciser et expliquer toutes modifications dans vos pratiques d'inscription qui sont pertinentes dans la présente section et qui sont survenues au cours de l'année visée par le rapport.

Il n'y a pas eu de changements dans les pratiques d'inscription pour cette section durant l'année visée par le rapport.

Renseignements sur le droit d'appel (7 / 13)

Cette section concerne les demandes de réexamen ou d'appel qui peuvent être présentées après une procédure de réexamen ou d'appel interne.

Décrivez comment vous informez les candidat(e)s de leur droit de solliciter un nouvel examen ou de faire appel d'une décision.

Le (la) requérant(e) reçoit une copie de l'ordonnance du Comité d'audition qui peut renvoyer à la *Loi sur le Barreau* et aux règles de pratique et de procédure pour le tribunal du Barreau (Comité d'audition) décrivant les voies d'appel. La loi et les règles de pratique et de procédure sont disponibles sur le site Web du Barreau.

Veillez préciser et expliquer toutes modifications dans vos pratiques d'inscription qui sont pertinentes dans la présente section et qui sont survenues au cours de l'année visée par le rapport.

Il n'y a pas eu de changements dans les pratiques d'inscription pour cette section durant l'année visée par le rapport.

Évaluation des compétences (8 / 13)

Cette catégorie concerne les procédures en vigueur au sein de votre organisme pour ce qui est de l'évaluation de l'ensemble des qualifications : diplômes universitaires, compétences, aptitudes linguistiques ou expérience pratique.

a) Énumérez les conditions qui doivent être remplies pour que les qualifications du (de la) candidat(e) satisfassent aux exigences d'entrée dans la profession.

Les critères à satisfaire pour les qualifications des requérant(e)s voulant entrer dans la profession pour le Processus d'accès à la profession de 2010 sont :

- 1) jusqu'en juin 2010, obtention d'un diplôme d'un collège (communautaire ou privé) approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités, et approuvé par le Barreau comme répondant aux critères de compétences requises pour entrer dans le Processus d'accès à la profession;
- 2) après juin 2010, obtention d'un diplôme d'un programme de services parajuridiques agréé par le Barreau offert dans un collège approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités;
- 3) réussir l'examen d'accès à la profession en qualité de parajuriste;
- 4) être de bonnes mœurs.

b) Décrivez la méthodologie utilisée pour déterminer si un programme suivi à l'étranger satisfait aux exigences en matière d'inscription.

Les programmes suivis en dehors de l'Ontario ne sont pas pris en considération. Tous les requérant(e)s doivent avoir obtenu une certification en services juridiques approuvé d'un collège approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités pour entrer dans le Processus d'accès à la profession.

c) Expliquez comment l'expérience professionnelle est évaluée.

L'expérience professionnelle n'est pas évaluée aux fins de l'entrée dans le Processus d'accès à la profession de parajuriste. L'expérience professionnelle peut être évaluée par un collège approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités, par le biais de ses acquis afin d'évaluer des exemptions ou des équivalences que le collège peut accorder à une personne qui désire s'inscrire au programme de services parajuridiques agréé.

d) Décrivez comment votre organisme s'assure que les renseignements utilisés dans le cadre de l'évaluation des systèmes d'éducation étrangers et des titres de compétences des candidat(e)s obtenus à l'extérieur du Canada sont à jour et exacts.

Sans objet, voir b) et c) ci-dessus.

e) Décrivez comment de précédentes décisions relatives à l'évaluation sont utilisées pour favoriser l'uniformité de la procédure d'évaluation des titres de compétences obtenus dans les mêmes instances ou établissements.

Sans objet, voir b) et c) ci-dessus.

f) Expliquez en quoi le statut d'un établissement dans son pays d'origine affecte la reconnaissance des titres de compétences des candidat(e)s par votre organisme.

Sans objet, voir b) et c) ci-dessus.

g) Décrivez les mesures prises par votre organisme pour tenir compte des besoins particuliers des candidat(e)s, notamment les personnes ayant une déficience visuelle.

Le (la) requérant(e) soumet une demande de mesures d'adaptation qui doit comprendre de la documentation adéquate pour justifier le besoin d'accommodement. La documentation doit être à jour et doit :

- 1) confirmer qu'il existe un handicap ou une déficience;
- 2) préciser en quoi le handicap a un effet préjudiciable sur la capacité du (de la) requérant(e) de participer à l'examen de parajuriste;
- 3) fournir une recommandation pour un accommodement et expliquer comment celui-ci annulera l'effet préjudiciable du handicap lors de l'écriture de l'examen de parajuriste, et fournir un raisonnement qui porte sur ces effets préjudiciables.

Une fois la demande et la documentation examinées et approuvées, les mécanismes appropriés sont mis en place pour fournir l'accommodement approuvé, notamment réserver une salle particulière, embaucher des surveillant(e)s additionnels ou offrir l'examen de parajuriste sous forme électronique pour les personnes mal voyantes qui ont eu la permission d'utiliser de la technologie d'adaptation.

h) Indiquez la durée moyenne nécessaire pour terminer l'intégralité du processus d'inscription, entre le début du processus et le moment où une décision est prise en matière d'inscription.

En moyenne, 6 à 12 mois ou moins en fonction du moment où la demande est reçue, de celui où le (la) candidat(e) réussit l'examen de parajuriste et si le (la) candidat(e) n'a pas de problèmes de bonnes mœurs.

i. Indiquez si la durée moyenne est différente pour les personnes formées à l'étranger.

La durée moyenne ne change pas pour les candidat(e)s formés à l'étranger qui doivent répondre aux exigences du programme de services parajuridiques d'un collège approuvé comme énoncé en 8 a).

ii. Si la durée moyenne est différente pour les personnes formées à l'étranger, indiquez si elle est plus longue ou plus courte que pour les autres candidat(e)s, et les raisons d'une telle différence.

La durée moyenne ne change pas pour les candidat(e)s formés à l'étranger qui doivent répondre aux exigences du programme de services parajuridiques d'un collège approuvé comme énoncé en 8 a).

i) Si votre organisme réalise une évaluation des titres de compétences :

i. Expliquez de quelle façon vous déterminez le niveau (p. ex., baccalauréat, maîtrise, doctorat) du diplôme assujetti à l'évaluation.

Le Barreau ne fait pas d'évaluations des titres de compétences. Le Barreau exige un relevé de notes officiel du (de la) candidat(e), obtenu directement d'un collège (communautaire ou privé) approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Ce relevé doit confirmer la date et l'année où le (la) requérant(e) a obtenu le diplôme d'un programme de services parajuridiques agréé par le Barreau.

ii. Décrivez les critères appliqués pour établir l'équivalence.

Le Barreau n'établit pas d'équivalence pour le Processus d'accès à la profession de parajuriste puisque chaque candidat(e) doit réussir l'examen de parajuriste. Pour entrer dans le Processus d'accès à la profession, le Barreau

exige du (de la) requérant(e) qu'il ou elle fournisse un relevé de notes officiel qui doit être envoyé directement d'un collège (communautaire ou privé) approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités et qui confirme la date et l'année où le (la) requérant(e) a obtenu le diplôme d'un programme de services parajuridiques agréé par le Barreau.

iii. Expliquez de quelle manière l'expérience professionnelle est prise en compte.

L'expérience professionnelle n'est pas évaluée aux fins de l'entrée dans le Processus d'accès à la profession de parajuriste. L'expérience professionnelle est évaluée par un collège approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités, par le biais d'une évaluation de ses acquis afin de déterminer si des exemptions ou des équivalences peuvent être accordées à la personne qui fait une demande pour s'inscrire à un programme de services parajuridiques agréé.

j) Si votre organisme réalise une évaluation des compétences :

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les compétences.

Le Barreau évalue les compétences par l'obligation applicable à tous les candidat(e)s de réussir l'examen de parajuriste.

ii. Expliquez de quelle façon la méthodologie utilisée pour évaluer les compétences est validée, et à quelle fréquence elle est validée.

L'examen de parajuriste a été élaboré selon un plan rigoureux et un processus de profil de compétences et est validé sur une base continue.

iii. Expliquez de quelle façon l'expérience professionnelle est utilisée dans le cadre de l'évaluation des compétences.

L'expérience antécédente ne sert pas à évaluer les compétences aux fins du Processus d'accès à la profession de parajuriste du Barreau.

k) Si votre organisme réalise une évaluation des acquis :

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis.

Le Barreau ne fait pas d'évaluations des acquis pour l'entrée dans le Processus d'accès à la profession de parajuriste. L'évaluation des acquis peut être faite par les collèges approuvés par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités pour l'inscription dans un programme agréé de services parajuridiques, dont un(e) requérant(e) doit être diplômé(e) afin d'entrer dans le Processus d'accès à la profession pour les candidat(e)s parajuristes.

ii. Expliquez de quelle façon la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis est validée, et à quelle fréquence elle est validée.

Sans objet, voir k) i. ci-dessus.

iii. Expliquez de quelle façon l'expérience professionnelle est utilisée dans le cadre de l'évaluation des acquis.

Sans objet, voir k) i. ci-dessus.

l) Si votre organisme fait passer des examens :

i. Décrivez le format de l'examen, la méthode de notation et le nombre de fois où le (la) candidat(e) peut passer à nouveau l'examen.

Le format de l'examen de parajuriste du Barreau est à choix multiple, et le calcul de la note est fait en balayant les feuilles de réponses (feuilles à bulles) dans un système de notation informatisé. Un(e) candidat(e) a la possibilité

de passer l'examen trois fois durant un cycle d'accès à la profession, et chaque candidat(e) a trois ans à partir de son inscription pour achever le Processus d'accès à la profession.

ii. Décrivez comment la validité et la fiabilité de l'examen sont testées. Si les résultats sont inférieurs aux niveaux désirés, décrivez comment vous remédiez aux carences.

Le processus vise à tester la fiabilité de chaque question qui se trouve dans une banque sécurisée de questions des examens de parajuriste du Barreau. Chaque question qui est posée dans un examen a été évaluée lors d'un pré-examen écrit puis après l'administration de l'examen, par les experts en psychométrie externes et les groupes consultatifs. Les notes de passage sont ajustées au besoin et selon les spécifications du plan.

iii. Indiquez à quelle fréquence les questions d'examen sont mises à jour et décrivez la procédure d'actualisation.

Le Barreau développe de nouvelles questions d'examen de façon régulière une fois par année et continue à réviser, mettre à jour et ajouter des questions à sa banque de données sécurisée.

Veillez préciser et expliquer toutes modifications dans vos pratiques d'inscription qui sont pertinentes dans la présente section et qui sont survenues au cours de l'année visée par le rapport.

Après juin 2010, tous les requérant(e)s qui font demande au Processus d'accès à la profession de parajuriste doivent avoir obtenu un diplôme d'un programme de services parajuridiques agréé par le Barreau d'un collège communautaire ou privé approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités. À compter d'octobre 2010, les droits de présentation de la demande d'inscription au Processus d'accès à la profession de parajuriste de 2011 passent de 500,00 \$ à 160,00 \$.

Tierces parties (9 / 13)

a) Énumérez les tierces parties (organismes qui testent les compétences linguistiques, qui évaluent les titres de compétences ou qui font passer des examens) à qui votre organisme se fie pour prendre ses décisions en matière d'inscription.

Le Barreau n'utilise pas de tierces parties pour prendre des décisions en matière d'évaluation dans le cadre du Processus d'accès à la profession de parajuriste. Les requérant(e)s doivent répondre aux exigences d'inscription relatives au Processus d'accès à la profession de parajuriste, pour lequel il faut avoir obtenu un diplôme d'un collège approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités offrant un programme de services parajuridiques agréé par le Barreau. Une fois inscrit(e) au Processus d'accès à la profession de parajuriste, chaque candidat(e) doit réussir l'examen de parajuriste et être de bonnes mœurs.

b) Expliquez les mesures prises par votre organisme pour s'assurer que la tierce partie à laquelle il confie une évaluation :

i. fournit des renseignements aux candidat(e)s sur les méthodes d'évaluation

S.O. – voir a) ci-dessus.

ii. utilise des renseignements à jour et exacts concernant les qualifications obtenues à l'extérieur du Canada

S.O. – voir a) ci-dessus.

iii. fournit aux candidat(e)s des décisions, des réponses et des explications opportunes

S.O. – voir a) ci-dessus.

iv. assure la formation des personnes réalisant les évaluations

S.O. – voir a) ci-dessus.

v. fournit un accès aux candidat(e)s aux dossiers concernant leur évaluation

S.O. – voir a) ci-dessus.

vi. prend des mesures pour tenir compte des besoins particuliers des candidat(e)s, notamment les personnes ayant une déficience visuelle

S.O. – voir a) ci-dessus.

c) Si votre organisme confie l'évaluation des titres de compétences à une tierce partie :

i. Expliquez de quelle façon la tierce partie détermine le niveau (p. ex., baccalauréat, maîtrise, doctorat) du diplôme assujetti à l'évaluation.

S.O. – voir a) ci-dessus.

ii. Décrivez les critères appliqués pour établir l'équivalence.

S.O. – voir a) ci-dessus.

iii. Expliquez de quelle manière l'expérience professionnelle est prise en compte.

S.O. – voir a) ci-dessus.

d) Si votre organisme confie à une tierce partie l'évaluation des compétences :

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les compétences.

S.O. – voir a) ci-dessus.

ii. Expliquez de quelle façon la méthodologie utilisée pour évaluer les compétences est validée, et à quelle fréquence elle est validée.

S.O. – voir a) ci-dessus.

iii. Expliquez de quelle façon l'expérience professionnelle est utilisée dans le cadre de l'évaluation des compétences.

S.O. – voir a) ci-dessus.

e) Si votre organisme confie à une tierce partie l'évaluation des acquis :

i. Décrivez la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis.

S.O. – voir a) ci-dessus.

ii. Expliquez de quelle façon la méthodologie utilisée pour évaluer les acquis est validée, et à quelle fréquence elle est validée.

S.O. – voir a) ci-dessus.

iii. Expliquez de quelle façon l'expérience professionnelle est utilisée dans le cadre de l'évaluation des acquis.

S.O. – voir a) ci-dessus.

f) Si votre organisme confie à une tierce partie l'administration d'examens :

i. Décrivez le format de l'examen, la méthode de notation et le nombre de fois où le (la) candidat(e) peut passer l'examen en reprise.

S.O. – voir a) ci-dessus.

ii. Décrivez comment la validité et la fiabilité de l'examen sont testées. Si les résultats sont inférieurs aux niveaux désirés, décrivez comment vous remédiez aux carences.

S.O. – voir a) ci-dessus.

iii. Indiquez à quelle fréquence les questions de l'examen sont mises à jour et décrivez la procédure d'actualisation.

S.O. – voir a) ci-dessus.

Veillez préciser et expliquer toutes modifications dans vos pratiques d'inscription qui sont pertinentes dans la présente section et qui sont survenues au cours de l'année visée par le rapport.

Il n'y a pas eu de changements dans les pratiques d'inscription pour cette section durant l'année visée par le rapport.

Formation (10 / 13)

a) Décrivez la formation fournie par votre organisme :

i. aux personnes qui évaluent les qualifications

Le personnel est formé pour examiner les relevés de notes officiels délivrés directement au Barreau par le collège approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités et pour confirmer que le programme de services parajuridiques est agréé. Le personnel s'assure que le mois et la date d'obtention du diplôme d'un programme de services parajuridiques agréé sont inscrits sur le relevé. Une liste de collèges et de programmes de services parajuridiques approuvés est fournie à chaque membre du personnel. Ces renseignements se trouvent aussi sur le site Web du Barreau et dans les manuels du personnel.

ii. aux personnes qui prennent les décisions en matière d'inscription

Les décisions en matière d'inscription sont fondées sur les relevés de notes officiels des candidat(e)s présentés directement au Bureau du registraire du Barreau par un collège approuvé et le personnel est formé pour s'assurer que tous les documents devant accompagner la demande ont été déposés par les candidat(e)s.

iii. aux personnes qui prennent les décisions liées aux procédures de réexamen ou d'appel interne

Le Barreau fournit de la formation sur une base continue à tout le personnel interne, aux conseillers et conseillères et aux arbitres sur leurs rôles respectifs dans l'inscription, l'examen interne et les processus d'appel. La formation comprend l'éducation externe, les programmes d'éducation offerts à l'interne pour répondre à certains besoins et exigences du Barreau, et l'amélioration constante du processus et des procédures visant à appliquer efficacement les règles de pratique et de procédure.

Veillez préciser et expliquer toutes modifications dans vos pratiques d'inscription qui sont pertinentes dans la présente section et qui sont survenues au cours de l'année visée par le rapport.

Il n'y a pas eu de changements dans les pratiques d'inscription pour cette section durant l'année visée par le rapport.

Ententes sur la reconnaissance des qualifications professionnelles (11 / 13)

Les ententes sur la reconnaissance des qualifications professionnelles peuvent consister en des ententes de reconnaissance mutuelle, des accords de réciprocité et des ententes sur la mobilité de la main-d'oeuvre. De telles ententes peuvent être passées entre des organismes de réglementation, des associations ou des instances, à l'échelle nationale ou internationale.

a) Énumérez toute entente sur la reconnaissance des qualifications mise en place durant la période de référence du rapport.

Aucune.

b) Expliquez les répercussions de ces ententes sur le processus d'inscription ou sur les candidat(e)s à l'inscription.

S.O.

Veillez préciser et expliquer toutes modifications dans vos pratiques d'inscription qui sont pertinentes dans la présente section et qui sont survenues au cours de l'année visée par le rapport.

Il n'y a pas eu de changements dans les pratiques d'inscription pour cette section durant l'année visée par le rapport.

Collecte des données (12 / 13)

Langues dans lesquelles les documents d'information sur la demande sont disponibles

a) Indiquez les langues dans lesquelles les documents d'information sur la demande étaient disponibles au cours de l'année visée par le rapport.

Langue	Oui/Non
Anglais	Oui
Français	Oui
Autre(s) (précisez)	

Personnel salarié au service de votre organisme

b) Dans le tableau ci-dessous, inscrivez le nombre d'employé(e)s rémunérés par votre organisme dans les catégories indiquées, au 31 décembre de l'année visée par le rapport.

Lorsque vous fournissez des renseignements pour chacune des catégories de la présente section, vous pouvez utiliser des décimales si vous comptez votre personnel en demi-unités. Par exemple, 1 employé(e) à temps plein et 1 employé(e) à temps partiel peuvent équivaloir à 1,5 employé(e).

Vous pouvez uniquement utiliser des décimales dans les dixièmes. Par exemple, vous pouvez inscrire 1,5 ou 7,5, mais pas 1,55 ni 7,52.

Catégorie	Personnel
Nombre total de personnes employées par l'organisme de réglementation	478
Personnel participant au processus d'appel	154
Personnel participant au processus d'inscription	19

Pays dans lesquels les requérant(e)s d'une demande formés à l'étranger ont suivi à l'origine une formation

c) Dans le tableau suivant, inscrivez les principaux pays sources où vos requérant(e)s¹ ont suivi leur formation professionnelle à l'origine (à l'exception du Canada) ainsi que le nombre de requérant(e)s pour chacun des pays sources.

Entrez les noms des pays en ordre décroissant (c'est-à-dire, inscrivez dans la première rangée le pays source d'où proviennent le plus grand nombre de vos requérant(e)s, dans la deuxième rangée, le pays source d'où proviennent le deuxième plus grand nombre de requérant(e)s, etc.).

Utilisez le menu déroulant se trouvant dans chaque rangée pour choisir le pays.

Remarquez que seulement un pays peut être choisi dans chaque rangée. Si deux pays ou plus sont à égalité, inscrire les renseignements pour chacun dans des rangées séparées.

Pays de formation (à l'exclusion du Canada)	Nombre de requérant(e)s au cours de l'année visée par le rapport
---	--

s.o.	
s.o.	
s.o.	
s.o.	
s.o.	
s.o.	
s.o.	
s.o.	
s.o.	
s.o.	
s.o.	

1. Les personnes qui ont fait une demande pour entamer le processus d'entrée dans la profession.

Choisir « s.o. » dans le menu déroulant si vous ne comptabilisez pas ce renseignement à ce sujet. Entrer « 0 » dans un champ « nombre de requérant(e)s » lorsque vous comptabilisez ce renseignement, mais que la valeur est zéro.

Instance/pays où les membres ont été formés à l'origine

d) Indiquez où vos membres² ont suivi leur formation professionnelle à l'origine (utilisez uniquement des nombres entiers; n'inscrivez pas de virgules ni de décimales).

Les nombres qui doivent être inscrits dans la rangée Nombre de membres sont les nombres au 31 décembre de l'année visée par le rapport. Par exemple, si vous faites le rapport pour les pratiques en matière d'inscription pour l'année civile 2009, vous devriez indiquer les nombres de membres dans les différentes catégories le 31 décembre 2009.

	Instance/pays où les membres ont reçu leur formation professionnelle à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre protégé ou la désignation professionnelle en Ontario)					
	Ontario	Autres instances canadiennes	É.-U.	Autres pays	Inconnu	Total
Nombre de membres le 31 décembre de l'année visée par le rapport	3 540					3 540

2. Personnes qui sont actuellement capables de prendre le titre protégé ou la désignation professionnelle de la profession.

Inscrire « s.o. » si vous ne comptabilisez pas ce renseignement. Inscrire « 0 » si vous comptabilisez ce renseignement, mais que la valeur est zéro.

Commentaires supplémentaires :

Nombre de demandes traitées par votre organisme au cours de l'année écoulée

e) Indiquez le nombre de demandes traitées par votre organisme au cours de l'année visée par le rapport (utilisez uniquement des nombres entiers, pas de virgules ni de décimales).

Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre de l'année visée par le rapport	Instance/pays où les requérant(e)s ont reçu leur formation professionnelle à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre protégé ou la désignation professionnelle en Ontario)					
	Ontario	Autres instances canadiennes	É.-U.	Autres pays	Inconnu	Total
Nouvelles demandes reçues	1 075					1 075
Requérant(e)s cherchant activement à obtenir un permis (requérant(e)s ayant établi des relations avec votre organisme au cours de l'année en question)	1 046					1 046
Requérant(e)s inactifs (requérant(e)s n'ayant établi aucune relation avec votre organisme au cours de l'année en question)	29					29
Requérant(e)s ayant satisfait à toutes les exigences et autorisés à devenir membres, mais qui ne le sont pas devenus	0					0
Requérant(e)s devenus membres ENTIERS ou ENTIÈREMENT AUTORISÉS	830					830
Requérant(e)s autorisés à recevoir une autre catégorie de permis³, mais à qui aucun permis n'a été accordé	S.O.					0
Requérant(e)s ayant reçu une autre catégorie de permis³	S.O.					0

3. Une autre catégorie de permis permet à son détenteur ou à sa détentrice de pratiquer sous certaines contraintes, mais il ou elle doit satisfaire à des exigences d'inscription additionnelles pour être entièrement autorisé(e). Veuillez énumérer et décrire ci-dessous les autres catégories de permis que votre organisation octroie, comme des permis d'étudiant(e)s, de stagiaire, de salarié(e), des permis provisionnels ou temporaires.

Entrer « s.o. » si vous ne comptabilisez pas ce renseignement. Entrer « 0 » lorsque vous comptabilisez ce renseignement, mais que la valeur est zéro.

Commentaires supplémentaires :

	Catégories de permis	Description
a)	PI – Permis de parajuriste	Un(e) titulaire de permis qui détient un permis de catégorie PI est autorisé(e) à fournir des services juridiques, conformément à ce qui est défini au <i>Règlement administratif n° 4</i> , partie I, paragraphe 6(2).
b)		
c)		
d)		
d)		
f)		
g)		
h)		
i)		
j)		

Nombre de demandes ayant fait l'objet de réexamens et d'appels au sein de votre organisme au cours de l'année écoulée

- f) Indiquez le nombre de demandes ayant fait l'objet de réexamens et d'appels au sein de votre organisme au cours de l'année visée par le rapport (utilisez uniquement des nombres entiers, pas de virgules ni de décimales).

Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre de l'année visée par le rapport	Instance/pays où les requérant(e)s ont reçu leur formation professionnelle à l'origine (avant de recevoir l'autorisation d'utiliser le titre protégé ou la désignation professionnelle en Ontario)					
	Ontario	Autres instances canadiennes	É.-U.	Autres pays	Inconnu	Total
Demandes ayant donné lieu à un examen interne ou référées à un comité statutaire de votre conseil d'administration, tel qu'un comité d'inscription	168					168
Requérant(e)s ayant fait appel d'une décision relative à l'inscription	0					0
Appels entendus	0					0
Décisions relatives à l'inscription réformées à la suite d'un appel	0					0

Entrer « s.o. » si vous ne comptabilisez pas ce renseignement. Entrer « 0 » lorsque vous comptabilisez ce renseignement, mais que la valeur est zéro.

Commentaires supplémentaires :

Veillez préciser et expliquer toutes modifications dans vos pratiques d'inscription qui sont pertinentes dans la présente section et qui sont survenues au cours de l'année visée par le rapport.

Attestation (13 / 13)

Si vous avez des questions sur le Processus d'accès à la profession, vous pouvez contacter :

Le Bureau du registraire
Département du perfectionnement professionnel
Barreau du Haut-Canada
130, rue Queen Ouest, Toronto (ON) M5H 2N6
Courriel : registrar@lsuc.on.ca
Téléphone : 416 947-3315
Sans frais : 1 800 668-7380, poste 3315
Site Web : www.lsuc.on.ca - cliquez sur Processus d'accès à la profession

Date : 28 février 2011