



Québec, le 27 novembre 2020

PAR COURRIEL

AMENDÉE

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs – Décision amendée
Notre dossier : 16310/20-151

Maître,

À la suite de la réception de votre lettre, transmise le 9 novembre 2020, nous avons effectué une nouvelle recherche afin de répondre à votre demande d'accès, visant à obtenir de l'information associée au processus de prolongation exceptionnelle d'une autorisation d'enseigner, notamment :

1. tout guide, tout document, incluant les documents de formation internes, ou toute procédure émise entre le 1^{er} janvier 2018 et le 31 août 2020 visant notamment, mais non limitativement :

[...]

- b. les critères permettant le renouvellement exceptionnel d'une autorisation d'enseigner, notamment pour motif humanitaire ou autre;

[...]

2. toute directive ou toute communication interne du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (Ministère) liées à l'application du RAE, émise entre le 1^{er} janvier 2018 et le 31 août 2020;
3. toutes les décisions du Ministère rendues en vertu du RAE entre le 1^{er} janvier 2018 et le 31 août 2020, qui refusent le renouvellement, refusent une demande de délivrance ou retirent un brevet d'enseignement, une autorisation provisoire d'enseigner, un permis probatoire, un permis d'enseigner ou une licence, et ce, en incluant les motifs justifiant ces décisions ou, à défaut, un document faisant état de ces décisions, incluant les motifs les justifiant;

[...]

... 2

En ce qui concerne le renouvellement exceptionnel d'une autorisation d'enseigner, vous trouverez ci-annexé une note, datée de juillet 2016, qui mentionne des directives concernant les exigences à respecter en vue de la présentation d'une demande de réactivation exceptionnelle d'un permis d'enseigner. Toutefois, il est à noter que celle-ci n'avait pas été transmise dans la précédente décision étant donné qu'elle ne correspondait pas à la période visée dans votre demande du 3 septembre dernier.

De plus, il importe de spécifier que les « réactivations exceptionnelles » ne sont pas prévues au *Règlement sur les autorisations d'enseigner*. Il s'agit d'une procédure administrative d'ordre « humanitaire ». Ce type de demande est lié à une demande de renouvellement d'autorisation d'enseigner et est comptabilisé comme tel dans le tableau « *Refus d'une demande d'autorisation d'enseigner ou de renouvellement entre le 1^{er} janvier 2018 et le 31 août 2020* » qui vous a été transmis dans la décision du 23 octobre 2020.

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veillez agréer, Maître, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt
IB/JC/mc

p. j. 2



Note de service

DESTINATAIRE : Personnel de la Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire

EXPÉDITEUR : Pierre Blanchet
Responsable du Comité de révision

DATE : 28 juillet 2016

OBJET : Directives concernant les exigences à respecter en vue de la présentation d'une demande de réactivation exceptionnelle d'un permis d'enseigner ou d'une autorisation provisoire d'enseigner au Comité de révision (CR) – **mise à jour surlignée en jaune**

Veillez prendre note que les demandes de réactivation exceptionnelle d'un permis d'enseigner ou d'une autorisation provisoire d'enseigner doivent être présentées selon les exigences suivantes :

1. Une lettre signée par la personne explicitant les raisons pour lesquelles elle présente une demande de réactivation exceptionnelle;
2. L'original ou une copie assermentée du plus récent relevé de notes de la personne indiquant les cours qui ont été suivis et réussis en vue du renouvellement du permis d'enseigner ou de l'autorisation provisoire d'enseigner;
3. Un plan de formation signé par la personne indiquant, sur une période d'une année, les cours qu'elle s'engage à suivre à chacune des sessions en vue du renouvellement du permis d'enseigner ou de l'autorisation provisoire d'enseigner. Le plan devra indiquer les codes et les titres des cours ainsi que les sessions et les universités concernées;

... 2

4. **Dans le cas d'un problème de santé** : l'original ou une copie assermentée du document médical lisible, signé par le médecin, énonçant le diagnostic du problème de santé de la personne concernée et indiquant son incapacité à suivre les cours prescrits par le Règlement sur les autorisations d'enseigner sur une période d'au moins une année pendant la validité du permis d'enseigner ou de l'autorisation provisoire d'enseigner. Le document médical doit indiquer également la date de début et la date de fin de l'invalidité concernée;
5. **Dans le cas d'un congé de paternité ou de maternité** : l'original ou une copie assermentée d'un document de l'employeur attestant que la personne a un emploi d'enseignant et qu'elle a obtenu un congé de paternité ou de maternité d'au moins une année pendant la validité du permis d'enseigner ou de l'autorisation provisoire d'enseigner. Le document de l'employeur doit indiquer également la date de début et la date de fin du congé de paternité ou de maternité.

Le CR prendra la décision en fonction de tous ces documents. La personne concernée sera informée de la décision du CR par une lettre officielle transmise par le courrier postal. Aucune réponse n'est transmise par voie téléphonique.

Nous vous rappelons qu'une copie assermentée est faite à partir d'un document original dont le titulaire a prêté serment et a signé la déclaration de conformité en présence du commissaire à l'assermentation (www.assermentation.justice.gouv.qc.ca). De plus, le commissaire à l'assermentation doit indiquer sur celui-ci le lieu et la date de l'assermentation. Il appose ensuite sa signature originale et inscrit, à la main ou à l'aide d'un timbre, son nom, les mots « commissaire à l'assermentation pour le Québec » (ou, selon le cas, « commissaire à l'assermentation pour le Québec et pour l'extérieur du Québec ») et le numéro de sa commission. Enfin, il doit écrire son titre ou ses fonctions, son adresse et son numéro de téléphone en caractères d'imprimerie. Les documents transmis par courriel et par télécopieur ne sont pas considérés comme assermentés.

Tous les documents doivent être envoyés par la poste à l'adresse suivante :

Comité de révision
Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Dorénavant, tous les documents médicaux seront placés dans une enveloppe scellée. Seules les personnes intervenant dans la prise de décision liée à la réactivation exceptionnelle pourront les consulter. Les personnes devront alors signer et apposer une date d'ouverture sur l'enveloppe.

Le CR vous remercie de votre collaboration.

Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la Loi).

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) *Pouvoir :*

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec	525, boul René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	500, boul. René-Lévesque Ouest Bureau 18.200 Montréal (Québec) H2Z 1W7	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170

b) *Motifs :*

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) *Délais :*

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).