



Québec, le 13 juillet 2021

PAR COURRIEL



Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/21-38



La présente a pour objet de faire le suivi de votre demande d'accès visant à obtenir :

1. le *Manuel d'évaluation de la scolarité* utilisé par les centres de services scolaires, les commissions scolaires et le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour évaluer la scolarité du personnel enseignant;
2. tout guide, tout document, incluant les documents de formation internes, ou tout protocole abordant la procédure de prolongation exceptionnelle d'une autorisation d'enseigner (pour motif humanitaire ou autre) qui ont été élaborés **depuis l'introduction** de cette procédure exceptionnelle visant notamment, mais non limitativement :
 - des procédures administratives internes liées à l'application de celle-ci;
 - des critères permettant la prolongation exceptionnelle d'une autorisation d'enseigner;
 - des règles entourant le fonctionnement et les encadrements de tout mécanisme décisionnel ou de révisions, responsable de l'application de cette procédure (incluant le fonctionnement et les encadrements de tout comité de révision).
3. toute directive ou toute communication interne du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, ou provenant de son cabinet, liées à l'application de la procédure de prolongation exceptionnelle d'une autorisation d'enseigner;
4. toutes les statistiques détenues par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur concernant les délais de traitement des dossiers portant sur la procédure de prolongation exceptionnelle d'une autorisation d'enseigner, de même que concernant les délais de traitement liés à la procédure de délivrance d'une tolérance d'engagement;

5. toutes les plaintes formulées au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur liées à la procédure de prolongation exceptionnelle d'une autorisation d'enseigner, de même que celles liées à la procédure de délivrance d'une tolérance d'engagement.

Tout d'abord, nous vous soulignons que des documents, portant sur les mêmes sujets, vous ont déjà été transmis dans le cadre de la réponse à la demande 20-151, diffusée sur le Web du Ministère.

En réponse au premier point, nous vous informons que le Manuel d'évaluation de la scolarité n'existe plus sous la forme d'un document imprimé ou électronique statique. L'information qu'il contenait a été transférée dans le système *d'Informations sur la classification académique reconnue du personnel enseignant* (ICARE). Cette base de données administrée par le Ministère contient le parcours académique individuel de plus de 360 000 enseignants, soit 10 000 règles actives, plus de 20 000 titres de diplômes reconnus et plus de 25 000 certificats, cours ou diplômes non reconnus pour plus de 165 pays, donc plus de 45 000 décisions. Considérant le nombre de documents visés par votre demande, le Ministère ne peut donc imprimer tout son contenu ni en extraire des fichiers électroniques sans compromettre la poursuite de ses activités. Il est à noter également que la base de données est un outil de travail qui n'est pas accessible au grand public puisqu'elle contient des renseignements personnels confidentiels, devant être protégés en vertu des articles 53, 54, 56 et 59 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après « La Loi ». Seuls des employés dont l'emploi le requiert y ont accès.

Vous trouverez ci-annexé des documents répondant aux deuxième et troisième points. Toutefois, il est important de souligner que certains documents évoluent dans le temps et ne comportent pas les dernières modifications réglementaires. Par ailleurs, un document intitulé « Conditions et modalités pour obtenir un permis probatoire d'enseigner au Québec » est diffusé sur le site Web du Ministère. Nous vous invitons à le consulter à l'adresse suivante :

<http://www.education.gouv.qc.ca/enseignants/enseigner-au-quebec/autorisations-denseigner/obtenir-une-autorisation/>

De plus, nous vous référons à la dernière publication du Règlement modifiant le règlement sur les autorisations d'enseigner, diffusée à cette adresse :

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=1&file=2020F%2F72647.PDF>

Nous portons à votre connaissance que des documents ne peuvent être diffusés puisqu'ils sont constitués, substantiellement, de projets, d'analyse, d'avis ou recommandations, d'opinions juridiques et de versions préliminaires de textes réglementaires. Cette décision s'appuie sur les articles 9, 14, 31, 36, 37 et 39 de la Loi ainsi que sur l'article 9 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, chapitre C-12). D'autres documents portués pour le compte du ministre sont retenus en vertu de l'article 34 de la Loi.

En ce qui concerne le quatrième point, les statistiques portant sur le délai de traitement sont diffusées aux rapports annuels du ministère de l'Éducation et du ministère de l'Enseignement supérieur déposés à l'adresse suivante :

<https://www.quebec.ca/gouv/ministere/education>

Il est à noter que les tolérances d'engagement étant délivrées aux employeurs, il n'y a pas de délai de traitement exigé comme pour les autorisations d'enseigner. Le Ministère ne consigne par ailleurs pas de statistiques à cet effet.

Afin de répondre au cinquième point de votre demande, le Ministère ne peut vous transmettre les plaintes reçues puisqu'elles sont constituées, substantiellement, de renseignements personnels confidentiels, et ce, conformément aux articles 53, 54, 56 et 59 de la Loi. Toutefois, nous pouvons vous mentionner que le Ministère a recensé, au cours des dix dernières années, une soixantaine de plaintes portant sur les autorisations d'enseigner, incluant les tolérances d'engagement.

Vous trouverez en annexe une reproduction des articles mentionnés précédemment.

Conformément à l'article 51 de la Loi, 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 [REDACTED] nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

[REDACTED]
original signé

Ingrid Barakatt
IB/JC/mc

chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

1982, c. 30, a. 9.

14. Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

1982, c. 30, a. 14.

31. Un organisme public peut refuser de communiquer une opinion juridique portant sur l'application du droit à un cas particulier ou sur la constitutionnalité ou la validité d'un texte législatif ou réglementaire, d'une version préliminaire ou d'un projet de texte législatif ou réglementaire.

1982, c. 30, a. 31.

34. Un document du bureau d'un membre de l'Assemblée nationale ou un document produit pour le compte de ce membre par les services de l'Assemblée n'est pas accessible à moins que le membre ne le juge opportun.

Il en est de même d'un document du cabinet du président de l'Assemblée, d'un membre de celle-ci visé dans le premier alinéa de l'article 124.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale (chapitre A-23.1) ou d'un ministre visé dans l'article 11.5 de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18), ainsi que d'un document du cabinet ou du bureau d'un membre d'un organisme municipal ou scolaire.

1982, c. 30, a. 34; 1982, c. 62, a. 143; 1983, c. 55, a. 132; 1984, c. 47, a. 1.

36. Un organisme public peut refuser de communiquer toute version préliminaire ou tout projet de texte législatif ou réglementaire jusqu'à l'expiration de dix ans de sa date.

Sous réserve du paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 33, il en est de même des analyses s'y rapportant directement à moins que le projet de texte législatif ait été déposé devant l'Assemblée nationale ou que le projet de texte réglementaire ait été rendu public conformément à la loi.

1982, c. 30, a. 36; 1982, c. 62, a. 143.

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

1982, c. 30, a. 37.

39. Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

1982, c. 30, a. 39.

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29.

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110.

56. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

1982, c. 30, a. 56; 2006, c. 22, a. 110.

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;

6° (*paragraphe abrogé*);

7° (*paragraphe abrogé*);

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1;

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

1982, c. 30, a. 59; 1983, c. 38, a. 55; 1984, c. 27, a. 1; 1985, c. 30, a. 5; 1987, c. 68, a. 5; 1990, c. 57, a. 13; 2006, c. 22, a. 32; 2005, c. 34, a. 37.

CHAPITRE C-12

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

9. Chacun a droit au respect du secret professionnel.

Toute personne tenue par la loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peuvent, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

Le tribunal doit, d'office, assurer le respect du secret professionnel.

1975, c. 6, a. 9.

Note de service

DESTINATAIRE : Personnel de la titularisation de Québec et de Montréal

EXPÉDITEUR : Pierre Blanchet
Responsable du Comité central de révision

DATE : 20 juin 2013

OBJET : Directives concernant les exigences à respecter en vue de la présentation d'une demande de prolongation exceptionnelle d'un permis d'enseigner ou d'une autorisation provisoire d'enseigner au Comité central de révision (CCR)

Veuillez prendre note que les demandes de prolongation exceptionnelle d'un permis d'enseigner ou d'une autorisation provisoire d'enseigner devront, à partir du 18 juin 2013, être présentées selon les exigences suivantes :

1. Une lettre signée par la personne explicitant les raisons pour lesquelles elle présente une demande de prolongation exceptionnelle;
2. L'original ou une copie certifiée 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** qui indiquera, 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 certifiée du document médical lisible, signé par le médecin, décrivant les problèmes de santé de la personne et démontrant 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** : 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 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 CCR prendra la décision en fonction de tous ces documents. Si l'un d'eux est absent, le CCR refusera la demande. Les personnes concernées seront informées de la décision du CCR par une lettre officielle transmise par le courrier postal. **Aucune réponse n'est transmise par voie téléphonique.**

Nous vous rappelons que pour qu'un document soit certifié, le commissaire à l'assermentation (www.assermentation.justice.gouv.qc.ca) doit indiquer sur celui-ci qu'il est conforme à l'original en plus d'indiquer son nom, son titre ou ses fonctions, son adresse et son numéro de téléphone. Les documents transmis par courriel et par télécopieur ne sont pas considérés comme certifiés.

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

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

Le CCR vous remercie de votre collaboration.

Note de service

DESTINATAIRE : Personnel de la titularisation de Québec et de Montréal

EXPÉDITEUR : Pierre Blanchet
Responsable du Comité central de révision

DATE : 10 juillet 2013

OBJET : Directives concernant les exigences à respecter en vue de la présentation d'une demande de prolongation exceptionnelle d'un permis d'enseigner ou d'une autorisation provisoire d'enseigner au Comité central de révision (CCR)

Veuillez prendre note que les demandes de prolongation exceptionnelle d'un permis d'enseigner ou d'une autorisation provisoire d'enseigner doivent, à partir du 18 juin 2013, être présentées selon les exigences suivantes :

1. Une lettre signée par la personne explicitant les raisons pour lesquelles elle présente une demande de prolongation exceptionnelle;
2. L'original ou une copie certifiée 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 certifiée du document médical lisible, signé par le médecin, décrivant les problèmes de santé de la personne et démontrant 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** : 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 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 CCR prendra la décision en fonction de tous ces documents. La personne concernée sera informée de la décision du CCR par une lettre officielle transmise par le courrier postal. **Aucune réponse n'est transmise par voie téléphonique.**

Nous vous rappelons que pour qu'un document soit certifié, le commissaire à l'assermentation (www.assermentation.justice.gouv.qc.ca) doit indiquer sur celui-ci qu'il est conforme à l'original en plus d'indiquer son nom, son titre ou ses fonctions, son adresse et son numéro de téléphone. Les documents transmis par courriel et par télécopieur ne sont pas considérés comme certifiés.

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

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

Le CCR vous remercie de votre collaboration.

Direction de la formation et de la
titularisation du personnel scolaire

Note de service

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

EXPÉDITEUR : Pierre Blanchet
Responsable du Comité central de révision

DATE : 12 septembre 2014

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 central de révision (CCR) – mise à jour

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, décrivant les problèmes de santé de la personne et démontrant 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 :** 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 CCR prendra la décision en fonction de tous ces documents. La personne concernée sera informée de la décision du CCR 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 central de révision
Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Le CCR vous remercie de votre collaboration.

Direction de la formation et de la
titularisation du personnel scolaire

Note de service

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

EXPÉDITEUR : Pierre Blanchet
 Responsable du Comité central de révision

DATE : 20 octobre 2014

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 central de révision (CCR) – **mise à jour**

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, décrivant les problèmes de santé de la personne et démontrant 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 CCR prendra la décision en fonction de tous ces documents. La personne concernée sera informée de la décision du CCR 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 central de révision
 Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire
 Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
 1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
 Québec (Québec) G1R 5A5

Le CCR 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).