

## Demande de délivrance d'une autorisation provisoire de dispenser le service de l'éducation préscolaire

N° de dossier au Ministère :

### A - Instructions

- Rassemblez les formulaires et les documents indiqués dans les sections D et E.
- Cochez les éléments joints.
- Placez-les selon l'ordre indiqué dans une enveloppe.
- Si votre demande est incomplète, elle vous sera retournée.**

### B - Renseignements sur l'identité de la candidate ou du candidat (en caractères d'imprimerie)

Nom (à la naissance)		Prénom		Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	
Date de naissance (aaaa-mm-jj)		Statut <input type="checkbox"/> Citoyen canadien <input type="checkbox"/> Résident permanent		N° d'assurance sociale	
		<input type="checkbox"/> Titulaire d'un permis de travail <input type="checkbox"/> Autre : _____			
Adresse				Appartement	
Ville			Province		Code postal
Numéro de téléphone (résidence)		Autres numéros (cellulaire, travail)		Adresse courriel	

### C - Affectation et justification de la demande - section à remplir par l'employeur

Éducation préscolaire		Année scolaire	
Programme de formation à l'enseignement suivi (discipline)		Formation à l'appui de la demande a été reçue en : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Autre _____	

#### Promesse d'engagement :

Par la présente demande d'autorisation provisoire de dispenser le service de l'éducation préscolaire, nous \_\_\_\_\_ (nom de la commission scolaire ou de l'établissement d'enseignement privé) dont le siège social est situé au

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (adresse de l'employeur)

attestons que nous entendons confier à la candidate ou au candidat susmentionné, pendant l'année scolaire en cours, un emploi à l'éducation préscolaire. Cet emploi ne peut être comblé par la ou le titulaire d'une autorisation d'enseigner.

La charge en éducation préscolaire est de \_\_\_\_\_ % de la tâche à temps plein.

SCEAU DE L'EMPLOYEUR	Nom de la personne responsable (en caractères d'imprimerie)	
	Fonction	Téléphone et poste
	Signature d'un gestionnaire	Date

### D - Autre formulaire à joindre

- Déclaration relative aux antécédents judiciaires  
À remplir et à signer par la candidate ou le candidat.

**Section réservée au Ministère**

## E - Documents à joindre

Veillez joindre la copie certifiée de chacun des documents ci-dessous. À défaut des copies certifiées, le Ministère pourrait, exceptionnellement, accepter les copies assermentées si la candidate ou le candidat présente des raisons valables, par exemple les documents proviennent d'une université ou d'un organisme gouvernemental qui n'existe plus, l'organisme émetteur a changé de vocation ou les dossiers ont été détruits lors d'une guerre ou d'un désastre naturel

### Qu'est-ce qu'une copie certifiée?

C'est une copie faite à partir de documents originaux et portant la signature originale d'une personne qui agit à titre de représentant légal de l'organisme émetteur du document. Cette personne doit indiquer sur la copie son nom, son titre ou ses fonctions, ses coordonnées en caractères d'imprimerie, ainsi que son adresse et le numéro de téléphone où le Ministère peut la joindre.

### Qu'est-ce qu'une copie assermentée?

C'est une copie faite à partir de documents originaux, à l'égard de laquelle le titulaire a prêté serment devant un commissaire à l'assermentation et a déclaré que la copie est conforme au document original. La personne qui agit comme commissaire à l'assermentation au Québec ou à l'extérieur du Québec ([www.assermentation.justice.gouv.qc.ca](http://www.assermentation.justice.gouv.qc.ca)) doit indiquer sur la copie son nom, son titre ou ses fonctions, ses coordonnées en caractères d'imprimerie, ainsi que son adresse et le numéro de téléphone où le Ministère peut la joindre.

Si vos documents sont dans une autre langue que le français ou l'anglais, joignez une copie certifiée de la traduction à la copie certifiée du document en langue d'origine. La traduction doit être faite ou vérifiée par un traducteur agréé, par exemple par un membre de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec ([www.ottiaq.org](http://www.ottiaq.org)).

## E - Documents à joindre (suite)

### Section réservée au Ministère

**Copie certifiée et valide de l'une des pièces suivantes** (preuve de statut au Canada) :

- Certificat ou carte de citoyenneté canadienne (recto verso);
- Attestation de statut de résident permanent;
- Permis de travail;

\* Pour les personnes nées au Canada, l'acte ou le certificat de naissance atteste du statut au Canada.

**Copie certifiée et valide de l'une des pièces suivantes** (preuve d'identité) :

- Acte de naissance;
- Certificat de naissance;
- Toute preuve de changement légal de nom.

\* Si ces documents ne peuvent pas être fournis, une déclaration assermentée indiquant les raisons pour lesquelles il est impossible de les fournir ainsi que la date et le lieu de naissance peut être acceptée.

**Copie certifiée du relevé de notes** du baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire indiquant la réussite d'au moins 9 unités\*

\*Dont 3 unités en psychopédagogie, 3 unités en didactique d'une matière figurant dans le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire ainsi que 3 unités sur la gestion de classe ou sur l'intervention auprès d'élèves handicapés ou en difficulté d'apprentissage.

**Copies certifiées du relevé de notes et du diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance** ou d'une formation équivalente

**Copie certifiée de l'attestation de 3 000 heures d'expérience**, à titre d'éducateur ou d'enseignant dans le service de l'éducation préscolaire

Une attestation d'expérience (lettre d'un employeur) doit contenir les informations suivantes :

- les dates de début et de fin d'emploi
- le nombre d'heures travaillées effectuées chaque semaine et le nombre de semaines de travail sur une base annuelle ou le nombre total d'heures travaillées
- le titre du poste occupé
- les coordonnées de l'employeur ainsi que sa signature.

## F - Consentement

J'atteste que j'ai fourni tous les formulaires et les documents nécessaires à l'étude de ma demande et je comprends que le délai requis pour l'analyse est de 60 jours ouvrables à partir du moment où le Ministère détermine que le dossier est complet.

J'autorise le Ministère à vérifier les informations contenues dans les documents auprès des établissements ou des organismes émetteurs.

Je certifie que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets.

Par la présente, je demande la délivrance d'une autorisation provisoire de dispenser le service de l'éducation préscolaire au Québec.

Signature de la candidate ou du candidat

Date (aaaa-mm-jj)

## Renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis par le Ministère sont nécessaires à l'exercice de ses attributions prévues par le Règlement sur les autorisations d'enseigner. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche ou de statistique. Ils sont traités confidentiellement et seules les personnes autorisées y ont accès dans l'exercice de leurs fonctions. Vous avez le droit d'accéder aux renseignements que le Ministère possède à votre sujet ou d'en demander la rectification en vous adressant à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

**Après avoir rempli et signé tous les formulaires,  
veuillez envoyer votre demande à l'adresse suivante :**

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<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Réservé réservée au Ministère			
<b>DÉCISION</b>	<input type="checkbox"/> <b>Émission de l'autorisation provisoire de dispenser le service de l'éducation préscolaire</b> <input type="checkbox"/> Baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire		
	<input type="checkbox"/> <b>Refus signifié à la candidate ou au candidat qui ne satisfait pas aux exigences minimales relatives à la :</b> <input type="checkbox"/> Formation à l'enseignement <input type="checkbox"/> Formation disciplinaire <input type="checkbox"/> Expérience en milieu de travail <input type="checkbox"/> Promesse d'engagement		
Commentaires : <hr/> <hr/>			
<b>Programme de formation à l'enseignement</b>	<b>Ordre d'enseignement</b> <input type="checkbox"/> Préscolaire	<b>La formation à l'enseignement à l'appui la demande a été reçue en :</b> <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Autre _____	<b>Date du dernier document reçu</b>
_____ <b>Signature de la personne autorisée</b>			_____ <b>Date</b>
_____ <b>Signature de la deuxième personne autorisée</b>			_____ <b>Date</b>
<b>N° du document</b>	<b>Initiales</b>	<b>Date de délivrance</b>	