

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"/> Permis de travail <input type="checkbox"/> Résident permanent <input type="checkbox"/> Autre : _____		N° d'assurance sociale	
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**

Secteur		Année scolaire	
Programme d'études professionnelles qui sera enseigné			
Programme de formation à l'enseignement suivi (métier)		La 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 d'enseigner, 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, dans les 12 mois, un emploi d'enseignant en formation professionnelle en lien direct avec son programme de formation à l'enseignement. Cet emploi ne peut être comblé par le titulaire d'une autorisation d'enseigner.

La charge d'enseignement 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**

**Section réservée  
au Ministère**

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

## 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);
- Certificat de naissance du Canada;
- Passeport canadien ;
- Attestation de statut de résident permanent;
- Permis de travail;

Notez que le passeport canadien valide et le certificat de naissance du Canada attestent à la fois de l'identité et du statut.

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

- Acte de naissance;
- Certificat de naissance;
- Passeport;
- Acte ou certificat de mariage pour les femmes mariées qui portent le nom de leur conjoint.

**Copie certifiée du relevé de notes** du baccalauréat en enseignement professionnel indiquant la réussite d'au moins 3 unités\*

\*Les 3 unités correspondent au cours de formation en initiation à l'enseignement en formation professionnelle. Référez-vous à l'université, car le code de cours diffère d'une université à l'autre.

**Copies certifiées du ou des relevés de notes et diplômes en lien avec le programme à enseigner**

Le diplôme doit être un diplôme d'études professionnelles, un diplôme d'études collégiales, un baccalauréat ou une formation équivalente à celle menant à l'obtention de ces diplômes, en lien direct avec le programme à enseigner.

**Copie certifiée de l'attestation de 3 000 heures d'expérience**, dans la pratique ou l'enseignement du métier, en lien direct avec le programme à enseigner.

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 dans l'exercice du métier ou la discipline enseignée, dans le cas d'une expérience en enseignement;
- 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 d'enseigner en formation professionnelle 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.

Veillez remplir et signer les formulaires comme indiqué

Envoyer la 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 au Ministère		
DÉCISION	<input type="checkbox"/> <b>Émission de l'autorisation provisoire d'enseigner en formation professionnelle</b> <input type="checkbox"/> Programme de baccalauréat de 120 unités	
	<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 : _____ _____	
Secteur en formation professionnelle	La formation à l'enseignement à l'appui de la demande a été reçue en :  <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Autre _____	Date du dernier document reçu
_____ Signature de la personne autorisée		_____ Date
N° du document	Initiales	Date de délivrance