

N° de dossier au Ministère :

**A - Instructions**

- Rassemblez les documents indiqués dans la section D;
- 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 <input type="checkbox"/> Permis de travail <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**

Disciplines en formation générale ou programmes en formation professionnelle		Ordres d'enseignement <input type="checkbox"/> Préscolaire <input type="checkbox"/> Primaire <input type="checkbox"/> Formation générale jeunes <input type="checkbox"/> Formation générale adultes <input type="checkbox"/> Formation professionnelle
Année scolaire	Date de début du contrat _____ _____ % de la tâche à temps plein.	Langue d'enseignement <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Autre

**Par la présente, nous formulons une demande de tolérance d'engagement et nous attestons que cet emploi ne peut être comblé par une ou un titulaire d'une autorisation d'enseigner.**

Signature (gestionnaire)	Date	Téléphone Poste
Fonction	Nom de l'employeur (commission scolaire ou établissement d'enseignement privé) en caractères d'imprimerie	
Adresse de l'employeur		

**D - Documents à joindre**

Veuillez 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)).

D - Documents à joindre (suite)	Section réservée au Ministère
<input type="checkbox"/> <b>Lettre signée par l'employeur (gestionnaire de la commission scolaire ou de l'établissement d'enseignement privé) attestant qu'après vérification*, aucune personne titulaire d'une autorisation d'enseigner n'est en mesure d'occuper le poste.</b> *Des pièces justificatives peuvent être exigées.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>Copie certifiée et valide de l'une des pièces suivantes</b> (preuve de statut au Canada) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat ou carte de citoyenneté canadienne (recto verso);</li> <li>- Certificat de naissance du Canada;</li> <li>- Passeport canadien;</li> <li>- Attestation de statut de résident permanent;</li> <li>- Permis de travail;</li> </ul> Notez que le passeport canadien valide et le certificat de naissance du Canada attestent à la fois de l'identité et du statut.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>Copie certifiée et valide de l'une des pièces suivantes</b> (preuve d'identité) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte de naissance;</li> <li>- Certificat de naissance;</li> <li>- Passeport;</li> <li>- Acte ou certificat de mariage pour les femmes mariées qui portent le nom de leur conjoint.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>Copie certifiée des relevés de notes et des diplômes.</b>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>Copie certifiée du certificat de sélection valide du Québec</b> , le cas échéant. Ce document est délivré par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>Pour la formation professionnelle, une copie certifiée de l'attestation de 3 000 heures d'expérience</b> , 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les dates de début et de fin d'emploi;</li> <li>- 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;</li> <li>- le titre du poste occupé dans l'exercice du métier ou la discipline enseignée, dans le cas d'une expérience en enseignement;</li> <li>- les coordonnées de l'employeur ainsi que sa signature.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

### Renseignements personnels du candidat

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.

#### 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**

<b>DÉCISION</b>		<b>Études sur lesquelles s'appuie la demande de tolérance d'engagement :</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Acceptation</b> Ne satisfait pas aux exigences minimales relatives à la : <input type="checkbox"/> Formation à l'enseignement <input type="checkbox"/> Formation disciplinaire requise <input type="checkbox"/> L'expérience en milieu de travail ou en enseignement <input type="checkbox"/> L'examen de langue		<input type="checkbox"/> Diplôme d'études secondaires (DES) <input type="checkbox"/> Diplôme d'études secondaires (DES) - mention <input type="checkbox"/> Diplôme d'études professionnelles (DEP) <input type="checkbox"/> Diplôme d'études collégiales (DEC) <input type="checkbox"/> Baccalauréat disciplinaire en lien <input type="checkbox"/> Baccalauréat disciplinaire non en lien <input type="checkbox"/> Baccalauréat en enseignement en lien (spécifier l'année) <input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> <input type="checkbox"/> 2 <sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 3 <sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 4 <sup>e</sup> <input type="checkbox"/> Baccalauréat en enseignement non en lien (spécifier l'année) <input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> <input type="checkbox"/> 2 <sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 3 <sup>e</sup> <input type="checkbox"/> 4 <sup>e</sup> <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/> Autres	
<input type="checkbox"/> <b>Refus signifié à l'employeur</b>		<b>Lieu des études</b> <input type="checkbox"/> Au Québec <input type="checkbox"/> Au Canada, dans une autre province <input type="checkbox"/> À l'international	
<b>Formation générale des jeunes (en incluant la formation générale des adultes)</b>		<b>Ordres d'enseignement</b>	
<b>Disciplines</b>		<input type="checkbox"/> Préscolaire <input type="checkbox"/> Primaire <input type="checkbox"/> Formation professionnelle <input type="checkbox"/> Formation générale jeunes <input type="checkbox"/> Formation générale adultes _____% de tâche à temps plein.	
<b>Formation professionnelle</b>		<b>COMMENTAIRES</b>	
<b>Programme et secteur</b>			
_____ <b>Signature de la personne autorisée</b>		_____ <b>Date</b>	_____ <b>Date dernier document reçu</b>
<b>N° du document</b>	<b>Initiales</b>	<b>Date de délivrance</b>	