



# Demande d'autorisation d'enseigner Recommandation de l'université

## Formation professionnelle

À l'usage de la personne qui poursuit ou qui a terminé avec succès, au Québec, un programme de formation à l'enseignement professionnel reconnu

Réservé au Ministère

N° de dossier :

Nom de l'université :

## A – Instructions

- Rassemblez les formulaires et les documents indiqués dans les sections C et 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 :
Genre : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Non-binaire	Date de naissance (année-mois-jour) :
Code permanent :	
Statut :	
<input type="checkbox"/> Citoyen canadien <input type="checkbox"/> Titulaire d'un permis de travail <input type="checkbox"/> Résident permanent <input type="checkbox"/> Autre, précisez :	
A réussi les exigences de :	
<input type="checkbox"/> la langue française <input type="checkbox"/> la langue anglaise	
Adresse postale (numéro, appartement, rue, ville/municipalité, province, pays) :	Code postal :
Téléphone (résidence) :	Autre téléphone (cellulaire, travail) :
Courriel :	

## C – Autre formulaire à joindre

Formulaire à joindre	Section réservée au Ministère
<input type="checkbox"/> Déclaration relative aux antécédents judiciaires <i>(À remplir et à signer par la candidate ou le candidat)</i>	<input type="checkbox"/>

## D – 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, telles que définies dans le document *Conditions et modalités*.

### 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)).

Documents à joindre	Section réservée au Ministère
<input type="checkbox"/> Copies certifiées ou assermentées du diplôme et du relevé de notes démontrant la qualification requise à l'entrée au programme de formation à l'enseignement	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pour la formation professionnelle, une copie certifiée ou assermentée 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, pour les nouveaux baccalauréats  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"/>

## E – 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 l'université à transmettre au Ministère la présente demande d'autorisation d'enseigner aux fins de sa délivrance.
- Je certifie que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets.

Signature de la personne candidate :

Date (année-mois-jour) :

### 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.