

Faire une demande d'autorisation d'enseigner au Québec

GUIDE

Voici les étapes que vous devez suivre pour faire une demande d'autorisation d'enseigner ou pour faire une demande de renouvellement :

1. [Répondre au questionnaire d'admissibilité](#)
2. [Remplir votre demande d'autorisation d'enseigner en ligne](#)
3. [Préparer un dossier complet avant de transmettre votre demande officielle](#)
4. [Faire parvenir par la poste votre demande officielle accompagnée des pièces justificatives](#)

[Qu'est-ce qu'une copie certifiée ou une copie assermentée ?](#)

[Traductions](#)

À tout moment, vous pourrez [enregistrer et compléter plus tard](#) votre demande.

Il vous est impossible de présenter une demande en ligne? Cliquez [ici](#).

1. Répondre au questionnaire d'admissibilité

Le questionnaire d'admissibilité permet de faciliter le processus de demande d'autorisation d'enseigner et de son renouvellement.

Ce questionnaire peut comprendre entre **4 et 10 questions**, selon le cas. Prévoyez environ **15 minutes** pour répondre à toutes les questions.

À la fin du questionnaire, si vous êtes admissible et que l'on vous indique que vous pouvez faire une demande, cliquez sur le bouton *Suivant*. **Vous serez alors dirigé vers le formulaire de demande qui s'applique le mieux à votre situation.** Vous pourrez alors remplir et transmettre votre demande en ligne.

Il est possible que le questionnaire vous demande de vous référer à une université ou à votre employeur. Le cas échéant, vous devrez entreprendre des démarches avec l'établissement concerné, qui vous aidera à présenter votre demande et l'acheminera au Ministère.

Pour en connaître davantage sur les conditions et modalités d'obtention d'une autorisation d'enseigner, vous êtes invités à consulter le site web

<https://www.quebec.ca/devenirenseignant> .



2. Remplir votre demande en ligne

Remplissez d'abord la section *Identité* et les informations complémentaires, le cas échéant, du formulaire de demande.

Il est très important d'**imprimer** votre demande, en vue de compléter l'étape finale, et de cliquer ensuite sur *Transmettre* pour faire parvenir une copie électronique de votre demande au Ministère.

Si votre demande a été transmise avec succès, un courriel de confirmation de réception vous sera envoyé avec un numéro de demande et les instructions pour terminer votre démarche. Il est important de conserver ce courriel pour le suivi de votre dossier.



3. Préparer un dossier complet avant de transmettre votre demande officielle

À partir du moment où vous avez transmis votre demande au moyen du questionnaire électronique, vous disposez d'un délai de **90 jours** pour faire parvenir votre demande officielle accompagnée de tous les documents justificatifs au Ministère par la poste. Une fois ce délai expiré, votre demande sera annulée et vous devrez en faire une nouvelle à partir du questionnaire d'admissibilité.

Voici les étapes à suivre :

- Dans le formulaire de demande, assurez-vous de remplir les sections *Informations complémentaires*, le cas échéant, et *Consentement et signature*.
 - N'oubliez pas de bien cocher toutes les cases et de signer le formulaire.
- Remplissez la *Déclaration relative aux antécédents judiciaires* et signez-la.
 - N'oubliez pas de bien cocher toutes les cases et de signer le formulaire.
- Rassemblez tous les documents de la *Liste des pièces justificatives*.



4. Faire parvenir par la poste votre demande officielle accompagnée des pièces justificatives

Une fois que vous avez bien rempli et signé les formulaires et rassemblez tous les documents de la *Liste de pièces justificatives*, vous devrez :

- Rassemblez les formulaires et documents justificatifs requis (**copies certifiées ou assermentées nécessaires**);
- Placez tous les documents en ordre (indiqué sur la liste);
- Une fois votre dossier complet et conforme, envoyez le tout dans une seule enveloppe et faites-la parvenir par la poste, à l'adresse suivante :

Direction de l'encadrement de la profession enseignante
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, **28^e étage**
Québec (Québec) G1R 5A5

*** IMPORTANT ***

**Si votre demande est incomplète ou non conforme, elle vous sera retournée.
Notez que le Ministère n'accepte pas les documents originaux et que les copies certifiées ou assermentées ne seront pas retournées aux candidats.**

N. B. Le délai de traitement prévu pour tous les types de demandes d'autorisation d'enseigner est de **60 jours ouvrables** à partir du moment où le Ministère détermine que le dossier est complet et conforme. D'ailleurs, aucun suivi ne sera communiqué durant cette période, il ne vous est donc pas utile de joindre le Ministère. Notez également que si vous avez complété une demande, cela ne signifie pas pour autant que celle-ci sera acceptée. Veuillez prendre note que si nous avons besoin d'informations ou de documents supplémentaires, nous communiquerons avec vous par courriel.



Qu'est-ce qu'une copie certifiée ou une copie assermentée ?

Afin d'assurer une demande complète et conforme, seulement deux types de copies sont acceptées pour les demandes d'autorisation d'enseigner au ministère, soit **les copies certifiées ou les copies assermentées** :

- La **copie certifiée** : 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. La personne qui agit à titre de représentant légal ou de commissaire à l'assermentation 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.
- La **copie assermentée** : 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. Le commissaire à l'assermentation doit indiquer sur la copie son nom, son titre, son numéro de commission, le nom de sa localité ainsi que la date du serment et sa signature. Pour plus d'information, veuillez consulter le site web <https://www.assermentation.justice.gouv.qc.ca>.

Traductions

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).



Enregistrer et compléter plus tard

À tout moment, vous pouvez quitter la demande en ligne en cliquant sur le bouton *Enregistrer et compléter plus tard*.

Vous devrez inscrire votre adresse courriel pour obtenir un numéro de référence que vous devrez conserver puisqu'il vous permettra de poursuivre votre demande. Sans ce numéro, il vous sera impossible de récupérer celle-ci. Vous recevrez également un courriel contenant le lien pour compléter votre demande.

Vous disposez d'un délai de **30 jours** pour compléter et soumettre votre demande. Une fois ce délai expiré, celle-ci sera annulée et vous devrez en faire une nouvelle.



Impossible de présenter une demande en ligne ?

Vous pouvez communiquer avec un préposé aux renseignements de la Direction de l'encadrement de la profession enseignante, qui vous indiquera la procédure à suivre.

Pour nous joindre :

[Courriel](#) 

1035, rue De La Chevrotière, **28^e étage**
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 646-6581
Sans frais : 1 866 747-6626