

**Rappel important :** L'attestation d'études collégiales (AEC) est une sanction d'établissement (et non une sanction ministérielle), la confirmation de délivrance d'une AEC doit être obtenue auprès de l'établissement émetteur.

**Consignes :**

- Pour chaque personne mentionnée dans ce formulaire, veuillez fournir une **preuve signée de consentement** à la divulgation des renseignements personnels.
- Le fichier PDF soumis doit être **protégé par un mot de passe** que vous aurez préalablement déterminé avec le Ministère (voir la procédure à la dernière page).
- **Tout formulaire incomplet**, rempli à la main ou non accompagné des preuves de consentement requises vous sera retourné.
- Vous devez transmettre le formulaire **rempli et sécurisé** ainsi que la ou les preuves de consentement par courriel à l'adresse [DEC@mes.gouv.qc.ca](mailto:DEC@mes.gouv.qc.ca).

**Nom de la personne ou de l'entreprise requérante :** \_\_\_\_\_

| N° | Nom | Prénom | Date de naissance<br>(AAAA-MM-JJ) | Titre du programme<br>apparaissant sur le DEC | Réservé à l'usage du Ministère  |
|----|-----|--------|-----------------------------------|---|---|
| 1  |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 2  |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 3  |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 4  |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 5  |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 6  |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 7  |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 8  |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |

## Demande de confirmation de délivrance d'un diplôme d'études collégiales (DEC)

| N° | Nom | Prénom | Date de naissance<br>(AAAA-MM-JJ) | Titre du programme<br>apparaissant sur le DEC | Réservé à l'usage du Ministère  |
|----|-----|--------|-----------------------------------|---|---|
| 9  |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 10 |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 11 |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 12 |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 13 |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 14 |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 15 |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 16 |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 17 |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 18 |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |
| 19 |     |        |                                   |   | <input type="checkbox"/> DEC obtenu au trimestre :<br><input type="checkbox"/> DEC non obtenu |

Afin de respecter la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, chapitre A-2.1), nous désirons vous faire part des exigences ministérielles à appliquer :

1. Fusionner **obligatoirement** le [formulaire](#) du Ministère avec les preuves signées de consentement pour chacune des personnes visées par la demande, de manière à obtenir un seul document.

**Attention** : Seules les signatures manuscrites ou numériques utilisant un procédé reconnu sont acceptées.

2. Sécuriser l'ouverture du document fusionné à l'aide du mot de passe fourni par le Ministère afin de protéger les informations nominatives et confidentielles qu'il contient.

Pour ce faire :

- a. Ouvrir Adobe Acrobat.
  - b. Sélectionner l'onglet « Outils » et cliquer sur « Protection ».
  - c. Cliquer sur « Autres options » et sélectionner « Propriétés de protection ».
  - d. Dans la liste « Méthode de protection », sélectionner « Protection par mot de passe ».
  - e. Cocher la case « Exiger un mot de passe pour l'ouverture du document » et saisir le mot de passe fourni par le Ministère.
  - f. Cliquer sur OK.
  - g. Saisir le mot de passe une seconde fois et cliquer sur OK.
  - h. Si le message « Pour appliquer les options de protection au document, vous devez enregistrer celui-ci » s'affiche, cliquer sur OK.
  - i. Enregistrer le document.
3. Transmettre le document **protégé** par courriel à [DEC@mes.gouv.qc.ca](mailto:DEC@mes.gouv.qc.ca).