



# Modification du *Règlement d'application* de la *Loi sur l'enseignement privé*

**GUIDE ADMINISTRATIF**

2025

### **Coordination et rédaction**

Direction de l'enseignement privé

Direction générale des affaires collégiales et des relations du travail

Sous-ministériat des affaires collégiales et des interventions régionales

### **Pour information**

Renseignements généraux

**Ministère de l'Enseignement supérieur**

1035, rue De La Chevrotière, 21<sup>e</sup> étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 266-1337

Ligne sans frais : 1 877 266-1337

Renseignements généraux

**Ministère de l'Éducation**

1035, rue De La Chevrotière, 27<sup>e</sup> étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-7095

Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Enseignement supérieur

ISBN 978-2-555-01569-2 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

25-403-17\_w1

# Table des matières

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Contexte.....                                                            | 1  |
| Transmission de documents par la poste .....                             | 1  |
| Droits exigibles .....                                                   | 2  |
| Cautionnement.....                                                       | 4  |
| Changement d'un administrateur, d'un actionnaire ou d'un dirigeant ..... | 6  |
| Publicité, sollicitation et offre de services .....                      | 8  |
| Contrats de services éducatifs .....                                     | 14 |
| Renseignements et documents à fournir au soutien d'une demande .....     | 17 |

## Contexte

Au cours des dernières années, et particulièrement de 2019 à 2022, plusieurs phénomènes nouveaux concernant des établissements d'enseignement privés (EEP) ont été observés, dont une augmentation du nombre de demandes de permis pour de nouveaux établissements et une multiplication des partenariats avec des entreprises. Un recrutement important d'élèves, d'étudiantes et d'étudiants étrangers a aussi été constaté et, par conséquent, une hausse du nombre de plaintes provenant de ces personnes, notamment en ce qui a trait au remboursement des frais payés.

La modification du *Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé* (RLRQ, chapitre E-9.1, r. 1) (ci-après « *Règlement* ») découle de la mise en œuvre du plan d'action *Assurer la qualité des services éducatifs dans les collèges privés et encadrer le recrutement d'étudiants étrangers*, annoncé le 4 juin 2021. Le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) et le ministère de l'Éducation (MEQ) ont collaboré à la révision du *Règlement*.

Les changements apportés au *Règlement* visent d'abord à doter les ministères d'outils essentiels pour soutenir une offre de services éducatifs de qualité. Ils permettent également d'assurer que ces services répondent à des exigences élevées en matière d'intégrité, d'exactitude et de transparence. Ils s'adressent à tous les établissements d'enseignement privés d'ordre préscolaire, primaire, secondaire (comprenant la formation générale des jeunes [FGJ], la formation professionnelle [FP] et la formation générale des adultes [FGA]) et collégial, agréés ou non agréés aux fins de subventions.

Le 16 janvier 2025, le gouvernement du Québec a édicté le *Règlement modifiant le Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé*. Sauf exception, les modifications entreront en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025.

Le présent guide, élaboré conjointement par le MES et le MEQ, détaille les articles du *Règlement* dans lesquels des modifications sont apportées, lesquelles apparaissent en **caractères gras**, ainsi que les précisions pertinentes, lorsque nécessaire.

## Transmission de documents par la poste

Les établissements d'éducation préscolaire et d'enseignement au primaire et au secondaire doivent faire parvenir leurs documents à l'adresse suivante :

Direction de l'enseignement privé  
**Ministère de l'Éducation**  
1035, rue De La Chevrotière, 17<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Les établissements d'enseignement collégial doivent faire parvenir leurs documents à l'adresse suivante :

Direction de l'enseignement privé  
**Ministère de l'Enseignement supérieur**  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

## Droits exigibles

Afin de tenir compte des coûts liés au traitement des dossiers, une modification des droits exigibles pour une demande de délivrance de permis et l'ajout de droits exigibles pour certaines demandes de modification de permis sont établis.

### Article 7

Le montant des droits exigibles pour la demande de délivrance d'un permis est de **1 275 \$**.

**Le montant des droits exigibles pour la demande de modification d'un permis est de 1 020 \$, sauf s'il s'agit d'une demande de modification du nom de l'établissement ou de l'une de ses installations.**

### Disposition transitoire

Pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2025 au 30 juin 2026, l'article 7 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1, r. 1) doit se lire comme suit :

Le montant des droits exigibles pour la demande de délivrance d'un permis est de **715 \$**.

**Le montant des droits exigibles pour la demande de modification de permis est de 570 \$, sauf s'il s'agit d'une demande de modification du nom de l'établissement ou de l'une de ses installations.**

### À retenir :

- Aucun droit exigible n'est requis dans les cas suivants :
  - Une demande de renouvellement du permis;
  - Une demande d'agrément aux fins de subventions;
  - Une demande de vente, de fusion ou de cession dont l'établissement fait l'objet;
  - Une demande de changement du nom de l'établissement ou du nom de l'une de ses installations.
- Si l'établissement formule plusieurs demandes distinctes de modifications de permis dans un même formulaire ETAPE, et ce, pour la même année scolaire, un seul paiement sera exigé. Toutefois, si l'établissement soumet deux demandes distinctes, c'est-à-dire avec deux formulaires ETAPE au cours de la même année scolaire, il devra payer les droits exigibles deux fois.

- Le paiement devra être fait **au moment du dépôt** de la demande dans le système ETAPE. **Ainsi, toute demande dont le paiement n’a pas été reçu ne sera pas traitée.**

### Exemples :

| Type de demande                                                                                                                                                                                                         | Frais exigibles     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Une demande de modification de permis pour l’ajout de services éducatifs ainsi qu’une demande d’agrément                                                                                                                | Oui, une seule fois |
| Une demande d’agrément pour un service éducatif déjà autorisé au permis                                                                                                                                                 | Non                 |
| Une demande de modification pour l’ajout de services éducatifs dans son installation A ainsi qu’une demande pour ajouter une installation B, dans un <b>même formulaire ETAPE</b>                                       | Oui, une seule fois |
| Une demande de modification de permis pour l’ajout d’un programme dans un premier formulaire ETAPE, puis une demande pour un changement d’adresse dans un deuxième formulaire ETAPE, au cours de la même année scolaire | Oui, deux fois      |
| Une demande de renouvellement de permis ainsi qu’une demande de modification de permis pour l’ajout de services éducatifs                                                                                               | Oui, une seule fois |
| Une demande de renouvellement de permis ainsi qu’une modification de permis pour un changement de nom                                                                                                                   | Non                 |

### Pour payer les droits exigibles :

- Faire parvenir un chèque à l’ordre du ministre des Finances par courrier recommandé à la date du dépôt de la demande, ou le premier jour ouvrable suivant cette date, par la poste à l’adresse indiquée à la page 1.
- Sur le chèque, indiquer le numéro de la demande ETAPE correspondant.

# Cautionnement

Pour que les élèves, les étudiantes et les étudiants obtiennent une compensation qui correspond davantage au montant payé en cas de fermeture d'un EEP non subventionné, les droits d'admission ou d'inscription et les frais accessoires sont maintenant pris en compte dans le calcul visant à déterminer le montant du cautionnement. L'échelle de cautionnement est également bonifiée avec l'ajout de six tranches de revenus aux cinq déjà existantes.

## Article 9

Le cautionnement est basé sur la somme des revenus des droits **d'admission ou d'inscription, des services éducatifs et des services accessoires relatifs** à l'ordre d'enseignement visé par le permis et prévus au budget annuel de l'établissement pour la première année scolaire de la période de validité du permis.

Il est établi comme suit :

| Somme des revenus des droits <b>d'admission ou d'inscription, des services éducatifs et des services accessoires</b> | Cautionnement |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 0 \$ à 49 999 \$                                                                                                     | 5 000 \$      |
| 50 000 \$ à 99 999 \$                                                                                                | 10 000 \$     |
| 100 000 \$ à 199 999 \$                                                                                              | 20 000 \$     |
| 200 000 \$ à 499 999 \$                                                                                              | 50 000 \$     |
| 500 000 \$ à 999 999 \$                                                                                              | 100 000 \$    |
| 1 000 000 \$ à 1 499 999 \$                                                                                          | 150 000 \$    |
| 1 500 000 \$ à 2 499 999 \$                                                                                          | 250 000 \$    |
| 2 500 000 \$ à 4 999 999 \$                                                                                          | 500 000 \$    |
| 5 000 000 \$ à 9 999 999 \$                                                                                          | 1 000 000 \$  |
| 10 000 000 \$ à 24 999 999 \$                                                                                        | 2 500 000 \$  |
| 25 000 000 \$ et plus                                                                                                | 5 000 000 \$  |

## Article 10

Le cautionnement doit couvrir la période de validité du permis.

Si, au cours de la période de validité du permis, la somme des revenus des droits **d'admission ou d'inscription, des services éducatifs et des services accessoires** augmente suffisamment pour la faire changer de classe selon l'échelle qui figure à l'article 9, l'établissement doit, sans délai, parfaire le cautionnement.

## Rappels :

- Les « frais pour déterminer l’admissibilité<sup>1</sup> » d’un ou d’une élève ou d’un étudiant ou d’une étudiante à un programme et les « droits d’admission ou d’inscription<sup>2</sup> » sont différents.
  - Les « frais pour déterminer l’admissibilité » ne peuvent pas excéder le montant maximal de 50 \$<sup>3</sup> prévu selon les règlements du ministre. Ces frais ne sont pas inclus dans le contrat de services éducatifs.
  - Les « droits d’admission ou d’inscription » sont les droits facturés par l’établissement lors de l’inscription de l’élève, de l’étudiante ou de l’étudiant et sont inscrits dans le contrat de services éducatifs. Le montant maximal de ces droits est le moins élevé entre 200 \$ et un montant représentant au plus 1/10 du prix total du contrat de services éducatifs<sup>4</sup>.
- Comme le montant du cautionnement repose sur les revenus de la première année des prévisions budgétaires, il est primordial de soumettre des prévisions d’effectifs réalistes. Cela influence directement les prévisions budgétaires, les revenus anticipés pour la première année et le montant du cautionnement.
- Si, au cours de la période de validité du permis, la somme de ces revenus change, le cautionnement devra être modifié en conséquence. Les EEP doivent établir le montant du cautionnement en fonction de leurs prévisions budgétaires pour l’année scolaire suivante, en tenant compte des droits d’inscription, des services éducatifs et des services accessoires.
- En cas de modification, l’établissement doit transmettre au MES ou au MEQ le nouveau cautionnement ou un avenant s’il y a lieu. Une facture ne remplace pas le cautionnement et n’est donc pas acceptée.
- L’établissement doit faire parvenir le cautionnement à l’adresse postale indiquée à la page 1.

---

<sup>1</sup> [Article 67](#) de la *Loi sur l’enseignement privé* (LEP).

<sup>2</sup> [Article 66](#) de la LEP.

<sup>3</sup> [Article 11](#) du *Règlement sur les établissements d’enseignement privés à l’éducation préscolaire, au primaire et au secondaire* et [article 15](#) du *Règlement sur les établissements d’enseignement privés au collégial*.

<sup>4</sup> [Article 12](#) du *Règlement sur les établissements d’enseignement privés à l’éducation préscolaire, au primaire et au secondaire* et [article 16](#) du *Règlement sur les établissements d’enseignement privés au collégial*.

# Changement d'un administrateur, d'un actionnaire ou d'un dirigeant

Afin d'assurer l'intégrité du système de l'enseignement privé, un chapitre II.1 et son article 16.1 sont ajoutés au *Règlement*. Ils introduisent l'obligation de soumettre un avis, accompagné de certains documents, dont une déclaration d'antécédents judiciaires, lors d'un changement d'administrateur, d'actionnaire ou de dirigeant d'un EEP.

## CHAPITRE II.1

### CHANGEMENT D'UN ADMINISTRATEUR, D'UN ACTIONNAIRE OU D'UN DIRIGEANT

#### Article 16.1

**Un avis de changement d'un administrateur, d'un actionnaire ou d'un dirigeant de l'établissement doit contenir les renseignements et être accompagné des documents suivants :**

- 1° ses nom, adresse, adresse courriel et numéro de téléphone et, le cas échéant, le nom de la personne qu'il remplace;**
- 2° une déclaration sur ses antécédents judiciaires au sens du paragraphe 2° du troisième alinéa de l'article 12.1 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1);**
- 3° dans le cas d'un dirigeant, son curriculum vitæ, la fonction ou le poste qu'il occupe, la date de son entrée en fonction ainsi que l'organigramme actualisé de l'établissement s'il s'en trouve modifié.**

#### À retenir :

- La déclaration des antécédents judiciaires doit être signée par la personne concernée et contenir les éléments suivants :
  - Ses renseignements personnels (nom, prénom, date de naissance et adresse);
  - Une déclaration sur ses antécédents judiciaires selon la *Loi sur l'enseignement privé* (LEP)<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> [Article 12.1](#) de la LEP.

## Rappels :

- En vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises* (RLRQ, [chapitre P-44.1](#)), le titulaire de permis doit déclarer tous ses administrateurs, actionnaires, associés et dirigeants non membres du conseil d'administration au Registre des entreprises du Québec (REQ)<sup>6</sup>.
- Dans le formulaire ETAPE, les dirigeants sont ceux indiqués dans la section *Personnel de direction* à l'annexe 5.
- En plus d'aviser le MES ou le MEQ par écrit de ces changements, les informations doivent être mises à jour dans le système GDUNO.
- En vertu de l'article 12.1 de la LEP, on entend par « antécédent judiciaire » :
  - une déclaration de culpabilité pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger, sauf si un pardon a été obtenu pour cette infraction;
  - une accusation encore pendante pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger;
  - une ordonnance judiciaire qui subsiste contre une personne au Canada ou à l'étranger.

## Pour transmettre les informations et les documents :

- Pour les établissements d'éducation préscolaire, d'enseignement au primaire et au secondaire :
  - Dans le système sécurisé ETAPE.
  - Par la poste à l'adresse indiquée à la page 1.
- Pour les établissements d'enseignement au collégial :
  - Dans le système sécurisé ETAPE.
  - Dans la plateforme sécurisée [Guichet des affaires collégiales](#), en sélectionnant *Faire une demande* pour créer un billet et y joindre les documents.
  - Par la poste à l'adresse indiquée à la page 1.

---

<sup>6</sup> [Registre des entreprises – À propos.](#)

# Publicité, sollicitation et offre de services

Les modifications apportées visent à accroître l'information communiquée aux élèves, aux étudiantes et aux étudiants sur l'offre de formation et à établir la responsabilité des EEP quant aux publicités, aux sollicitations et aux offres de services faites par eux-mêmes ou un mandataire. Plus spécifiquement, cela permettra d'éviter toute confusion entre les établissements d'enseignement et les agences de recrutement, au Québec comme à l'étranger.

## Article 17

Tout établissement doit mentionner dans toute publicité, **sollicitation ou offre de services qu'il fait ou qu'un mandataire fait, tels qu'ils apparaissent au permis de l'établissement, le nom de ce dernier et les services éducatifs ou les titres des programmes visés.**

En outre, toute publicité, sollicitation ou offre de services doit mentionner les informations suivantes :

**1° l'adresse de l'établissement et, le cas échéant, l'adresse des bâtiments ou locaux mis à sa disposition telles qu'elles apparaissent au permis de l'établissement;**

**2° les adresses de courriel et du site Internet de l'établissement ainsi que son numéro de téléphone, le cas échéant;**

**3° le code et le titre du programme visé tels qu'ils apparaissent au permis de l'établissement, le cas échéant;**

**4° le fait que l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'une autre attestation est sujette à une épreuve ou à une autre exigence imposée en application d'une loi ou d'un règlement, le cas échéant;**

**5° le fait que l'enseignement dispensé conduit à l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'une autre attestation décerné par le ministre ou décerné en application du Règlement sur le régime des études collégiales (chapitre C-29, r. 4), le cas échéant.**

Lorsque la publicité ou la sollicitation renvoie au site Internet de l'établissement et que celui-ci contient les informations mentionnées au deuxième alinéa, la publicité ou la sollicitation est réputée conforme à celui-ci.

## À retenir :

- Si la publicité ou la sollicitation mentionne, tels qu'ils apparaissent au permis, le nom de l'établissement, les services éducatifs ou les titres des programmes visés et l'adresse du site Web de l'établissement, et que ce site contient toutes les informations mentionnées dans les paragraphes 1 à 5, la publicité ou la sollicitation est considérée comme étant conforme.

## Exemples :

- En référence au 4<sup>e</sup> paragraphe de l'article 17 : Dans la page du programme du site Web de l'établissement, il doit être indiqué si, pour l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), l'étudiante ou l'étudiant doit réussir l'épreuve uniforme de langue d'enseignement (EULE)<sup>7</sup>. Il convient également de préciser si, en vertu de la *Charte de la langue française*<sup>8</sup>, cette personne doit avoir un niveau de connaissance du français pour la délivrance d'une attestation d'études collégiales (AEC)<sup>9</sup>. Cette information doit aussi être indiquée dans la publicité, la sollicitation et l'offre de services.
- En référence au 5<sup>e</sup> paragraphe de l'article 17 : La publicité, la sollicitation ou l'offre de services des programmes doit indiquer le diplôme ou l'attestation obtenu à la fin de la formation :
  - Le programme *Techniques d'éducation à l'enfance* (322.A1) conduit à l'obtention d'un DEC;
  - Le programme *Techniques d'éducation à l'enfance* (JEE.OK) conduit à l'obtention d'une AEC;
  - Le programme *Soutien informatique* (5385) conduit à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP).
- En référence au 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 17 : Un établissement qui souhaite publiciser trois de ses programmes d'études sur un panneau publicitaire d'autobus peut n'inscrire que les informations apparaissant à l'alinéa 1 de l'article 17, à condition que son site Web y soit indiqué et que celui-ci contienne toutes les informations requises par l'article 17 :

# Collège privé ABC



| <u>DEC</u>                       | <u>AEC</u>                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| - Sciences de la nature (200.B1) | - Techniques d'éducation à l'enfance (JEE.OK) |
| - Sciences humaines (300.A1)     |                                               |

Visitez notre site Web : [www.cpriveabc.com](http://www.cpriveabc.com)

<sup>7</sup> [Article 26](#) du Règlement sur le régime des études collégiales.

<sup>8</sup> [Article 88.0.18](#) de la *Charte de la langue française*.

<sup>9</sup> [Règlement concernant les exigences de connaissance du français nécessaires pour la délivrance d'une attestation d'études collégiales](#).

L'article 17.1 a été ajouté afin de préciser les informations obligatoires qui doivent être mentionnées en tout temps dans les offres de services.

## Article 17.1

**Toute offre de services doit mentionner, en plus des informations prévues à l'article 17, les informations suivantes :**

**1° l'année scolaire visée pour les services de l'éducation préscolaire, les services d'enseignement au primaire et les services d'enseignement en formation générale au secondaire, l'année scolaire ou la session visée et la durée du programme en nombre de semaines pour les services éducatifs pour les adultes de formation secondaire générale, à la formation professionnelle et à l'enseignement au collégial;**

**2° la date de début de la prestation des services;**

**3° pour les services éducatifs à la formation professionnelle et à l'enseignement au collégial :**

**a) tout cours préalable ou autre condition préliminaire devant être rencontrée;**

**b) la durée de validité de l'offre de services et la liste des cours, incluant les laboratoires et les stages;**

**4° pour les services éducatifs pour les adultes de formation secondaire générale, à la formation professionnelle et à l'enseignement au collégial, les modalités de l'offre des services éducatifs soit en présence et, le cas échéant, en formation à distance;**

**5° les services accessoires, le matériel didactique et l'équipement, incluant les manuels scolaires et notes de cours, requis pour les programmes d'activités ou l'enseignement des programmes d'études ou pour suivre les cours en précisant, le cas échéant, ceux qui ne sont pas fournis par l'établissement ou qui ne sont pas compris dans le prix visé au paragraphe 6°;**

**6° le prix total demandé par l'établissement et le prix détaillé selon la répartition suivante :**

**a) les droits d'admission ou d'inscription;**

**b) les services éducatifs;**

**c) les services accessoires, le matériel didactique et l'équipement inclus;**

**d) dans le cas d'un établissement agréé aux fins de subventions, le montant de la contribution financière additionnelle pour un élève ou un étudiant qui n'est pas résident du Québec, au sens des règlements du gouvernement, fixé conformément aux règles budgétaires établies par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou par le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie;**

**7° le texte « Sauf dans le cas d'une bourse, le paiement des droits à l'établissement ne peut être fait que par l'élève, un parent ou un allié. »;**

**8° pour les services éducatifs à la formation professionnelle et à l'enseignement au collégial, les étapes et les dates de cheminement d'une demande d'admission jusqu'à l'inscription.**

## À retenir :

- Cet article concerne **seulement les offres de services** et contient toutes les informations qui doivent s’y trouver en plus de celles indiquées à l’article 17.

## Rappels :

- Dans l’ensemble du *Règlement*, le terme « élève » est utilisé pour l’ensemble des services éducatifs. Toutefois, concernant le montant de contribution financière additionnelle pour un élève ou un étudiant qui n’est pas résident du Québec, au sens des règlements du gouvernement, le terme « élève » renvoie aux règles budgétaires établies par le ministre de l’Éducation, du Loisir et du Sport et le terme « étudiant » se rapporte aux règles budgétaires établies par le ministre de l’Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie.
- Concernant les droits d’admission ou d’inscription, en vertu de l’article 70 de la LEP, l’établissement « ne peut exiger de paiement d’un client avant de commencer à exécuter son obligation, sauf le paiement de droits d’admission ou d’inscription n’excédant pas le montant déterminé selon les règlements du ministre. » Le montant maximal de ces droits est le moins élevé entre 200 \$ et un montant représentant au plus 1/10 du prix total du contrat de services éducatifs<sup>10</sup>.
- Le texte indiqué au paragraphe 7 de l’article 17.1, à mentionner dans les offres de services, précise que, sauf dans le cas d’une bourse, le paiement des droits de scolarité à l’établissement doit être effectué par l’élève, l’étudiante, l’étudiant, un parent ou un allié. Une agence de recrutement n’est pas un allié et ne peut procéder au paiement des droits de scolarité.

Les EEP doivent s’assurer que les informations indiquées dans la publicité, la sollicitation ou l’offre de services sont véridiques et claires afin d’éviter tout malentendu de la part des élèves, des étudiantes et des étudiants.

---

<sup>10</sup> [Article 12](#) du *Règlement sur les établissements d’enseignement privés à l’éducation préscolaire, au primaire et au secondaire* et [article 16](#) du *Règlement sur les établissements d’enseignement privés au collégial*.

## Article 18

Il est interdit, dans toute publicité, **sollicitation** ou offre de services :

**0.1° de garantir l'admission à un programme d'études ou que quiconque s'y inscrit le terminera avec succès;**

1° de laisser croire que la poursuite d'études dans l'établissement garantit l'obtention d'un emploi;

2° d'annoncer des cours de façon à laisser croire qu'il s'agit d'une offre d'emploi;

3° de faire mention d'un programme d'études ou d'un service éducatif non mentionné au permis;

**4° de laisser entendre que l'admission d'un étudiant étranger à un établissement lui garantira le droit d'entrer ou de séjourner au Canada sous le régime de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (L.C. 2001, c. 27) et de la Loi sur l'immigration au Québec (chapitre I-0.2.1) ou de recevoir un permis ou un autre document exigé par ces lois;**

**5° de faire mention de toute information que l'établissement ou son mandataire sait incomplète, fausse ou trompeuse.**

## Article 19

Dans toute publicité, **sollicitation** ou offre de services, l'établissement doit indiquer la langue dans laquelle **les programmes d'études sont dispensés et, le cas échéant, celle de chaque cours offert dans une autre langue.**

### À retenir :

- L'obligation de l'établissement et du mandataire de faire mention de toute information qu'il sait incomplète, fausse ou trompeuse a été ajoutée.
- Si certains cours sont obligatoirement offerts dans une langue différente de celle dans lequel le programme est offert, il faut spécifier la langue de ces cours individuellement.

### Exemple :

La langue d'enseignement du programme *Sciences de la nature* (200.B1) est le français. Toutefois, le cours *Biologie cellulaire* (101-SN1-RE) est offert uniquement en anglais. Ainsi, dans la publicité, la sollicitation et l'offre de services du programme, il doit être précisé que ce cours est offert en anglais.

Afin d'améliorer la transparence et de mieux protéger les élèves, les étudiantes et les étudiants, l'article 19.1 a été ajouté.

## Article 19.1

**L'établissement conserve les renseignements et documents suivants concernant chaque publicité, sollicitation et offre de services faite par l'établissement ou par un mandataire pour une durée de cinq ans :**

- 1° le texte de la publicité, de la sollicitation ou de l'offre de services, qu'elle soit écrite, audio ou vidéo;**
- 2° si la publicité, la sollicitation ou l'offre de services est audio, vidéo ou qu'elle contient une image, une copie de l'audio, de la vidéo ou de l'image dans un format qui en permet l'écoute ou le visionnement;**
- 3° la période pendant laquelle la publicité, la sollicitation ou l'offre de services a été publiée ou a été diffusée;**
- 4° si la publicité, la sollicitation ou l'offre de services mentionne qu'un programme est reconnu à des fins de formation, par un organisme de réglementation d'une profession ou par une association ou organisation professionnelle, une preuve à cet effet;**
- 5° si la publicité, la sollicitation ou l'offre de services mentionne le fait qu'un programme est reconnu par le gouvernement d'une province, d'un territoire ou d'un pays à une fin particulière, une preuve à cet effet.**

### Exemples :

- En référence au 4<sup>e</sup> paragraphe de l'article 19.1 : Dans une brochure de promotion, il est indiqué que le programme en courtage immobilier prépare les étudiantes et étudiants à réussir l'examen de certification de l'OACIQ (Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec). L'établissement doit conserver une preuve de cet organisme à cet effet<sup>11</sup>.
- En référence au 5<sup>e</sup> paragraphe de l'article 19.1 : Sur le site Web de l'établissement, il est indiqué qu'un programme permet l'obtention de crédits reconnus par une université à l'étranger. L'EEP doit conserver le document officiel attestant cette reconnaissance.

<sup>11</sup> Pour les programmes mentionnés dans le [Règlement sur les diplômes délivrés par les établissements d'enseignement désignés qui donnent droit aux permis et aux certificats de spécialistes des ordres professionnels](#) (RLRQ, chapitre C-26, r. 2), aucune preuve additionnelle n'est requise. Par exemple, le programme d'études conduisant au DEC en soins infirmiers donne une ouverture au permis délivré par l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.

# Contrats de services éducatifs

Les règles régissant le contrat de services éducatifs ou le formulaire d'inscription ont été renforcées afin de bien encadrer les pratiques actuelles et de tenir compte des besoins des élèves, des étudiantes et des étudiants d'aujourd'hui. De plus, elles sont harmonisées avec les nouvelles normes relatives à la publicité, à la sollicitation et aux offres de services de manière à assurer une cohérence et une continuité des informations que reçoivent ces personnes, de la prise de contact avec l'établissement à la conclusion d'un contrat de services éducatifs.

## Article 20

**Tout contrat de services éducatifs ou tout formulaire d'inscription doit contenir les renseignements suivants :**

- 1° le texte complet de l'article 14, le cas échéant;**
- 2° les dates de début et de fin du contrat;**
- 3° les informations mentionnées aux articles 17, 17.1 et 19, à l'exception du paragraphe 8° de l'article 17.1;**
- 4° la liste et le prix détaillé de chaque service accessoire inclus;**
- 5° le texte complet des articles 70 à 75 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1);**
- 6° le texte « L'établissement s'engage à ne pas céder ou vendre le présent contrat. ».**

**Un tel contrat doit également contenir un espace immédiatement à la fin du texte mentionné au paragraphe 6° du premier alinéa pour la signature du client.**

### À retenir :

- Tous les contrats de services éducatifs signés par l'une ou l'autre des parties à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025 devront contenir ces éléments.
- Pour les établissements non agréés aux fins de subventions, le contrat de services éducatifs doit inclure le texte complet de l'[article 14](#) du présent règlement.

### Rappels :

- Le formulaire d'inscription diffère de la demande d'inscription mentionnée à l'article 7 du *Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial*. La demande d'inscription est un document que l'élève, l'étudiante ou l'étudiant remplit pour signifier sa volonté de s'inscrire.

- Les articles de la LEP ou du *Règlement* cités dans le contrat de services éducatifs doivent être reproduits intégralement. Aucune modification ne doit y être effectuée.

## Article 21

Pour les services éducatifs à la formation professionnelle et à l'enseignement au collégial, le contrat de services éducatifs ou le formulaire d'inscription doit contenir, en plus des renseignements prévus à l'article 20, les informations suivantes :

1° la liste des cours offerts;

2° la nature de la reconnaissance ou de la sanction des études;

3° les jours de la semaine et les heures pendant lesquels le programme d'études peut être dispensé.

Dans le cas d'une formation professionnelle ou d'un enseignement professionnel, le contrat ou le **formulaire** d'inscription doit en outre contenir les normes d'admission et de pratique du corps professionnel intéressé, lorsque de telles normes existent.

### À retenir :

- Auparavant indiqués à l'article 21 du *Règlement* qui concernait seulement le contrat de services éducatifs, les préalables exigés par le profil du programme offert doivent désormais être mentionnés dans toute offre de services, comme prescrit par le paragraphe 3(a) de l'article 17.1. Ainsi, ils devront tout de même être inscrits dans les contrats de services éducatifs.

### Exemples de normes d'admission et de pratique du corps professionnel intéressé :

- Les normes de pratique régissant la profession de pilote au Canada, lesquelles sont établies par l'autorité régulatrice de l'aviation civile du pays, à savoir Transports Canada, doivent être incluses dans un contrat de services éducatifs pour les programmes d'études dans le domaine du pilotage d'avion ou d'hélicoptère.
- Pour le programme d'études *Santé, assistance et soins infirmiers*, les élèves doivent réussir l'examen de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec pour obtenir leur permis et exercer cette profession.

## Article 21.1

Dans le cas des services éducatifs appartenant aux catégories visées aux paragraphes 1 à 5 de l'article 1 de la Loi sur l'enseignement privé ([chapitre E-9.1](#)), le contrat ou **le formulaire** d'inscription doit en outre contenir la procédure de traitement des plaintes prévue au chapitre II de la Loi sur le protecteur national de l'élève ([chapitre P-32.01](#)).

### À retenir :

- Cet article vise tous les établissements d'enseignement privés, à l'exception de ceux dispensant uniquement des services éducatifs au collégial.

### Rappel :

- Depuis le 28 août 2023, avec la mise en place du Protecteur national de l'élève, la procédure de traitement des plaintes doit être incluse dans le contrat de services éducatifs, à l'exception des EEP dispensant uniquement des services éducatifs au collégial.

# Renseignements et documents à fournir au soutien d'une demande

Les renseignements et les documents à fournir en vue de la délivrance, du renouvellement ou de la modification d'un permis sont bonifiés afin d'assurer une analyse plus complète des demandes relatives au permis.

## ANNEXE A

(Article 6)

RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS À FOURNIR AU SOUTIEN D'UNE DEMANDE DE DÉLIVRANCE, DE RENOUVELLEMENT OU DE MODIFICATION D'UN PERMIS

| Type de demande                         | Renseignements et documents à fournir                                    |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. La délivrance d'un permis            | 1 à 10                                                                   |
| 2. Le renouvellement d'un permis        | 1.1, 2, 5.2, 6 à 10                                                      |
| 3. La modification d'un permis :        |                                                                          |
| a. changement de nom                    | 1                                                                        |
| b. changement d'adresse                 | 1.1, 2, 3.2, 5.2, 6 à 10                                                 |
| c. ajout d'une installation             | 1.1, 2, 3, 5, 6 à 10                                                     |
| d. modification à la capacité d'accueil | 1.1, 2, 3.2, 5.2, <b>6.1</b> , 6.3, 9.3, 9.4, <b>9.5</b> , 10.1          |
| e. ajout de programmes ou de services   | 1.1, 2, 3.1, 3.2, 4, 5.2, <b>6.1</b> , 6.3, 7, 9.3, 9.4, <b>9.5</b> , 10 |

RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS À FOURNIR

### 1. L'IDENTITÉ DU DEMANDEUR, DE L'ÉTABLISSEMENT ET DES INSTALLATIONS

1.1 **Les** nom, adresse, **adresse courriel** et numéro de téléphone du demandeur, **ainsi que** la résolution du conseil d'administration s'il s'agit d'une personne morale ou la déclaration de la plus haute autorité de l'établissement attestant les renseignements fournis et autorisant le dépôt de la demande.

1.2 Lorsque le demandeur est une personne morale :

- **les** lettres patentes et, s'il y a lieu, **une copie certifiée, un certificat d'authenticité ou une copie certifiée conforme du certificat d'inscription;**
- **les** règlements de la personne morale;
- **la liste des administrateurs incluant leurs nom, adresse, adresse courriel et numéro de téléphone.**

Lorsque le demandeur n'est pas une personne morale :

- **une copie certifiée conforme à l'original du** certificat d'inscription.

1.3 **Les** nom et adresse de l'établissement.

1.4 **Les** nom et adresse de chaque installation, s'ils sont différents de ceux de l'établissement.

## 2. L'OBJET DE LA DEMANDE

Tout ou partie de services éducatifs ou de catégories de services éducatifs, **ainsi que les titres et les codes** des programmes que l'établissement entend dispenser dans chaque installation mise à la disposition de l'établissement.

## 3. LES FONDEMENTS DE LA DEMANDE

3.1 **Les** éléments et démarches qui ont marqué l'élaboration du projet.

3.2 Les besoins auxquels l'établissement veut répondre.

## 4. LES OBJECTIFS ET ACTIVITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

**Une** description des objectifs généraux de l'établissement et, **sauf en ce qui concerne l'enseignement au collégial**, des particularités de son projet éducatif.

## 5. LA POPULATION SCOLAIRE

5.1 **Les** caractéristiques de la population scolaire.

5.2 **Les** prévisions de l'effectif scolaire :

- **le** nombre d'élèves prévu par programme ou service éducatif en distinguant, s'il y a lieu, les élèves à temps plein et les élèves à temps partiel, **les élèves inscrits dans un programme offert en français et ceux inscrits dans un programme offert en anglais, ainsi que les résidents au sens du Règlement sur la définition de résident du Québec (chapitre E-9.1, r. 2) et ceux qui ne le sont pas;**
- **les** informations relatives à l'évolution de l'effectif scolaire pour les **trois** prochaines années **scolaires**.

## 6. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

6.1 **La** structure administrative :

- **une** description des mandats, devoirs et responsabilités **des administrateurs et dirigeants;**
- l'organigramme **comportant les noms des personnes qui exercent les fonctions qui y sont mentionnées;**

- **pour le demandeur ou le titulaire de permis et pour chacun des administrateurs, actionnaires ou dirigeants de l'établissement, une déclaration sur ses antécédents judiciaires, au sens du paragraphe 2° du troisième alinéa de l'article 12.1 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1).**

6.2 **Une** description des relations entre les divers groupes d'intervenants.

6.3 **Les** ressources humaines :

- **le nombre et les qualifications des membres du personnel par catégorie et corps d'emploi;**
- **le curriculum vitæ des dirigeants;**
- **en ce qui concerne l'éducation préscolaire, l'enseignement au primaire et au secondaire, pour les demandes de délivrance d'un permis et pour les demandes de modification d'un permis pour l'ajout d'une installation et l'ajout de programmes ou de services, la liste des enseignants pressentis;**
- **en ce qui concerne l'enseignement au collégial, pour les demandes de délivrance d'un permis et pour les demandes de modification d'un permis pour l'ajout d'une installation et l'ajout de programmes ou de services, le curriculum vitæ des enseignants pressentis.**

## 7. L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

7.1 **La** politique d'admission.

7.2 **La** langue d'enseignement.

7.3 **Le** mode d'enseignement.

7.4 **La** répartition des cours et des activités par catégorie de services éducatifs.

7.5 **Le** calendrier scolaire et l'horaire des élèves.

7.6 **La** politique particulière de mesure et d'évaluation.

## 8. LES SERVICES AUX ÉLÈVES

**Une** description des modalités d'organisation, **soit les activités, le plan d'action et le personnel** pour chacun des services **suivants** :

- services complémentaires;
- services particuliers;
- autres services.

## 9. LES RESSOURCES MATÉRIELLES

9.1 **Une** description de chaque bâtiment ou installation et identification de sa localisation.

9.2 Les conditions d'occupation à titre de propriétaire ou de locataire et fournir les pièces pertinentes.

9.3 **Une** description des locaux à vocation générale ou spécialisée **pour chaque installation** :

- **pour chaque local utilisé par les élèves, le nombre de places-élèves, sa superficie, son utilisation et le mobilier;**
- **pour les laboratoires de science et, en ce qui concerne la formation professionnelle et l'enseignement au collégial, pour chaque local utilisé par les élèves, les outillages, appareillages et équipements;**
- un plan sommaire ou croquis **de chaque installation.**

9.4 La capacité d'accueil **de chaque installation et, sauf en ce qui concerne l'enseignement au collégial,** pour chaque service éducatif ou catégorie de services éducatifs dispensés dans chaque installation.

9.5 **Pour la formation professionnelle et l'enseignement au collégial, une description du matériel didactique, la liste des logiciels utilisés par les élèves et des documents de référence qui servent à l'atteinte des compétences pour chaque programme d'études.**

9.6 **Pour la formation professionnelle et l'enseignement au collégial, si les programmes d'études comportent des stages en milieu de travail, des lettres d'employeurs prêts à accueillir ou ayant l'intention d'accueillir des stagiaires, signées par un représentant dûment autorisé et comportant les informations suivantes :**

- les nom, adresse et numéro d'entreprise du Québec;
- les nom et code du programme d'études visés;
- les sessions ou années scolaires visées et le nombre de stagiaires envisagés pour chacune de ces sessions ou années scolaires.

## 10. LES RESSOURCES FINANCIÈRES

10.1 **Les** prévisions budgétaires de l'établissement présentées par catégorie de revenus et dépenses, **accompagnées de tout document démontrant que l'établissement disposera des ressources financières suffisantes pour dispenser les services éducatifs visés par la demande.**

10.2 Le **prix total demandé par l'établissement et le prix détaillé selon la répartition prévue par le paragraphe 6° de l'article 17.1.**

