



Recrutement du personnel enseignant formé à l'étranger

GUIDE DE SOUTIEN AUX EMPLOYEURS

Mai 2022

Coordination et rédaction

Direction de la titularisation du personnel enseignant
Direction générale des relations de travail
Relations du travail et ressources humaines

Pour information :

Renseignements généraux
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 27^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Table des matières

Objectif	4
Mise en contexte	4
Principales étapes	5
Étape 1 : La demande d'autorisation d'enseigner	5
Étape 2 : Le suivi de la demande d'autorisation d'enseigner	6
Étape 3 : Un soutien en continu.....	6
Annexe A - Procuration	7
Annexe B	8

Objectif

Par la publication de ce guide, le Ministère souhaite soutenir les employeurs du réseau de l'Éducation dans le recrutement de personnel enseignant formé à l'étranger tout en optimisant les manières de faire, en diminuant les problèmes et les délais constatés et en offrant un service à la clientèle rigoureux et équitable.

Mise en contexte

Des employeurs du réseau de l'Éducation¹ éprouvent actuellement des difficultés à recruter du personnel légalement qualifié pour enseigner aux élèves québécois.

Faisant preuve d'innovation, ils diversifient leurs modes de recrutement en participant entre autres aux Journées Québec du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI), en utilisant des plateformes de recrutement Web, en analysant les dossiers qui leur sont transmis directement (candidatures spontanées), etc.

L'ensemble de ces efforts nécessitent des investissements considérables en temps et en argent, tout en demeurant imparfaits. En effet, les candidats peuvent solliciter plusieurs employeurs en même temps sans que ceux-ci en soient informés, ce qui multiplie les procédures pour tous. De plus, selon les façons de faire actuelles et bien que le Ministère réalise des analyses sommaires des différents dossiers, l'employeur doit souvent entreprendre des démarches financières et administratives avant d'avoir la certitude que le candidat retenu est admissible à une autorisation d'enseigner au Québec.

C'est pourquoi le Ministère souhaite simplifier et rendre plus efficace la partie du processus qui est sous sa responsabilité, et ce, pour tout recrutement de personnel formé à l'étranger qui ne détient pas une autorisation d'enseigner du Québec.

La façon de faire qu'il propose s'applique à toutes les situations du genre, dont le recrutement lors des Journées Québec, celui effectué en continu par l'intermédiaire des plateformes Web et les candidatures spontanées, qu'elles soient adressées à l'employeur ou au Ministère.

¹ Par employeurs du réseau de l'Éducation, nous faisons référence aux centres de services scolaires, aux commissions scolaires et établissements d'enseignement privés.

Principales étapes

Point de départ : L'employeur reçoit ou détient une candidature qu'il juge intéressante

Étape 1 : La demande d'autorisation d'enseigner

- A) Le candidat **a déjà déposé** une demande officielle d'autorisation d'enseigner au Québec par l'intermédiaire du site Web du Ministère.
- L'employeur peut demander au candidat de remplir et de signer une procuration lui permettant de s'informer de son dossier (annexe A).

Cette procuration permet au Ministère de communiquer au sujet du dossier avec l'employeur indiqué ainsi que de lui fournir de l'information relativement à la conformité du dossier et au résultat de l'analyse de la demande.
 - L'employeur ou le candidat transmet cette procuration au Ministère, par courriel, à l'adresse titularisation@education.gouv.qc.ca.
- B) Le candidat **n'a pas déposé** de demande officielle d'autorisation d'enseigner par l'intermédiaire du site Web du Ministère.
- L'employeur dirige le candidat vers le site Web du Ministère afin qu'il dépose une demande d'autorisation d'enseigner : https://prod.education.gouv.qc.ca/formulairewebj/rapports/Guide_utilisation_Demande_autorisation_enseigner.pdf.
 - L'employeur remet au candidat une procuration (annexe A) à remplir, à signer et à joindre à sa demande avec les documents requis.

Cette procuration permet au Ministère de communiquer au sujet du dossier avec l'employeur indiqué ainsi que de lui fournir de l'information relativement à la conformité du dossier et au résultat de l'analyse de la demande.
 - L'employeur peut aussi transmettre au candidat la liste des documents qu'il devra fournir pour soutenir sa demande (annexe B).

Étape 2 : Le suivi de la demande d'autorisation d'enseigner

La Direction de la titularisation du personnel enseignant (DTPE) informe simultanément l'employeur et le candidat nommés dans la procuration de l'état d'avancement du dossier.

- Dans un premier temps, après avoir vérifié si le dossier est complet, elle leur indique si des pièces justificatives manquantes ou non conformes en empêchent l'analyse.
- Dans un deuxième temps, elle transmet les résultats d'avancement et d'analyse à l'employeur afin qu'il puisse procéder rapidement aux prochaines étapes du processus de sélection.
 - Les résultats d'avancement possibles sont, entre autres : « à l'étude » ou « en recherche »;
 - Les résultats d'analyse sont : « acceptation », « refus », « refus avec prérequis », « refus avec orientation RAC ».
- Dans un troisième temps, le candidat reçoit la réponse officielle par courrier postal.

Étape 3 : Un soutien en continu

En tout temps et pour toute question générale relative à la titularisation du personnel enseignant, l'employeur peut communiquer directement avec la Direction de la titularisation du personnel enseignant au numéro 418 646-6581 ou à l'adresse courriel titularisation@education.gouv.qc.ca.

Les questions seront transmises à l'analyste responsable du dossier concerné ou encore à l'analyste soutenant les employeurs pour le recrutement d'enseignants à l'étranger.

Annexe A - Procuration

Coordonnées de l'employeur

Procuration

Par la présente, je soussigné(e),

(numéro de dossier à la DTPE (s'il y a lieu): _____), autorise la Direction de la titularisation du personnel enseignant du ministère de l'Éducation (MEQ) à communiquer à

tous les renseignements me concernant en lien avec ma demande d'autorisation d'enseigner.

Mon dossier a déjà fait l'objet d'une préanalyse par le Ministère : oui non

Signé à _____, le _____

Signature : _____

Annexe B

En vue de faciliter la présentation de votre demande d'autorisation d'enseigner au Québec, voici la liste des documents que vous devrez transmettre au ministère de l'Éducation :

- Formulaire de demande dûment rempli et signé;
- Liste des pièces justificatives;
- Copie certifiée ou assermentée du document autorisant à enseigner dans le pays ou l'État où la formation à l'enseignement a été reçue, le cas échéant, ainsi que lettre démontrant l'expérience dans ce pays ou État (les détails sont précisés sur la liste des pièces justificatives de la demande de délivrance d'un permis probatoire d'enseigner au Québec);
- Lettre d'attestation officielle confirmant la validité de l'autorisation d'enseigner, le cas échéant (les détails sont précisés sur la liste des pièces justificatives de la demande de délivrance d'un permis probatoire d'enseigner au Québec);
- Copies conformes ou assermentées de chacun des diplômes et relevés de notes justifiant la demande de permis probatoire d'enseigner;
- Copie conforme ou assermentée et valide de la preuve de statut au Canada (certificat ou carte de citoyenneté canadienne (recto et verso), attestation du statut de résident permanent (recto et verso) ou permis de travail);
- Copie conforme ou assermentée et valide de la preuve d'identité (acte ou certificat de naissance, toute preuve de changement légal de nom);
- Copie conforme ou assermentée du Certificat de sélection du Québec, le cas échéant;
- Déclaration portant sur la langue des études à l'extérieur du Canada dûment remplie et signée, le cas échéant;
- *Déclaration relative aux antécédents judiciaires* dûment remplie et signée;
- Procuration.

Si les documents sont dans une autre langue que le français ou l'anglais, il faut joindre une copie certifiée conforme de la traduction à la copie certifiée ou assermentée en langue d'origine. La traduction doit être faite ou vérifiée par un traducteur agréé un membre de l'Ordre de traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec ([OTTIAQ](#)).

