



# Conditions et modalités pour la délivrance d'une tolérance d'engagement

**GUIDE POUR LES CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES,  
LES COMMISSIONS SCOLAIRES ET LES ÉTABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS DU QUÉBEC**

Janvier 2023

**Coordination et rédaction :**

Direction de l'encadrement de la profession enseignante

Direction générale de la main-d'œuvre du réseau

Secteur des services à l'organisation et à la main-d'œuvre du réseau

**Pour toute information, s'adresser à l'endroit suivant :**

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

Ce document peut être consulté  
sur le site Web du gouvernement du Québec :

[quebec.ca](http://quebec.ca)

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation

ISBN 978-2-550-90499-1 (PDF, 5<sup>e</sup> édition, 2023)

ISBN 978-2-550-90499-1 (PDF, 4<sup>e</sup> édition, 2022)

ISBN 978-2-550-90499-1 (PDF, 3<sup>e</sup> édition, 2021)

## TABLE DES MATIÈRES

1	LA TOLÉRANCE D'ENGAGEMENT.....	4
1.1	Rôles et responsabilités.....	4
	<b>Ministère de l'Éducation</b> .....	4
	<b>Établissement scolaire employeur</b> .....	4
	<b>Bénéficiaire</b> .....	5
1.2	Limites de la tolérance d'engagement.....	5
2	LES CONDITIONS RELATIVES À L'OBTENTION D'UNE TOLÉRANCE D'ENGAGEMENT.....	6
2.1	Conditions requises pour une première ou une deuxième demande de tolérance d'engagement ...	6
2.2	Conditions requises à partir de la troisième demande de tolérance d'engagement.....	6
3	LA PROCÉDURE DE DEMANDE D'UNE TOLÉRANCE D'ENGAGEMENT.....	7
3.1	Étapes préalables à l'embauche d'une personne bénéficiaire.....	7
	3.1.1 Vérification de l'identité et du statut.....	7
	3.1.2 Vérification des antécédents judiciaires.....	7
3.2	Présentation d'une demande de tolérance d'engagement.....	7
3.3	Envoi d'une demande de tolérance d'engagement.....	7
3.4	Traitement d'une demande de tolérance d'engagement.....	8
3.5	Suivi d'une tolérance d'engagement.....	8
4	LES COORDONNÉES POUR NOUS JOINDRE.....	9
	ANNEXE 1 – Formulaire annoté.....	10
	ANNEXE 2 – Rappel des différentes étapes à l'intention du personnel administratif (liste de vérification).....	12
	ANNEXE 3 – Transmission par courriel des demandes de tolérance d'engagement.....	14
	ANNEXE 4 – Foire aux questions.....	16

# 1 LA TOLÉRANCE D'ENGAGEMENT

Au Québec, pour dispenser le service de l'éducation préscolaire ou pour enseigner au primaire ou au secondaire<sup>1</sup>, une personne doit être titulaire d'une autorisation d'enseigner délivrée en vertu du *Règlement sur les autorisations d'enseigner*<sup>2</sup>.

Toutefois, lorsqu'un employeur se trouve dans l'impossibilité de recruter une personne légalement qualifiée pour enseigner, le ministre peut, dans une situation exceptionnelle, aux conditions et pour la durée qu'il détermine, autoriser un centre de services scolaire, une commission scolaire ou un établissement d'enseignement privé à engager, pour dispenser le service de l'éducation préscolaire ou pour enseigner au primaire ou au secondaire, des personnes qui ne sont pas titulaires d'une autorisation d'enseigner<sup>3</sup>. Cette permission, **exceptionnelle** et **temporaire**, s'appelle « tolérance d'engagement ».

Puisque l'État québécois et ses institutions sont laïques, les motifs religieux ou culturels ne constituent pas des contraintes suffisantes pour recourir à du personnel non légalement qualifié pour la réalisation de tâches d'enseignement au Québec.

Le présent guide a pour objectif de favoriser une meilleure compréhension de ce qu'est la tolérance d'engagement et de soutenir les établissements scolaires qui souhaitent déposer une demande de tolérance.

## 1.1 Rôles et responsabilités

### Ministère de l'Éducation

Le Ministère a le devoir de mettre en œuvre des mesures favorisant la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des élèves. À ce titre, en lien avec les tolérances d'engagement, le Ministère :

- détermine dans quelles circonstances et à quelles conditions une tolérance d'engagement peut être délivrée;
- soutient le réseau scolaire dans ce processus administratif;
- reçoit et analyse les demandes;
- délivre les tolérances d'engagement.

### Établissement scolaire employeur<sup>4</sup>

L'établissement scolaire qui offre le service de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire ou de l'enseignement secondaire a pour objectif ultime d'assurer l'instruction, la socialisation et la qualification des élèves. À ce titre, l'établissement :

- priorise l'embauche d'une personne légalement qualifiée pour enseigner;

---

<sup>1</sup> L'éducation aux adultes et la formation professionnelle sont incluses dans l'enseignement secondaire.

<sup>2</sup> Articles 23 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) et 50 de la *Loi sur l'enseignement privé* (LEP).

<sup>3</sup> Articles 25 de la LIP et 50 de la LEP.

<sup>4</sup> Les établissements scolaires employeurs incluent les commissions scolaires, les centres de services scolaires et les établissements d'enseignement privés.

- à défaut de parvenir à confier une tâche d'enseignement à une personne légalement qualifiée, atteste qu'il est dans l'impossibilité de recruter une telle personne et présente une demande de tolérance d'engagement<sup>5</sup>;
- dirige, lorsque les circonstances le permettent, les bénéficiaires d'une tolérance d'engagement vers la qualification légale requise.

## Bénéficiaire

La personne qui bénéficie d'une tolérance d'engagement a un intérêt marqué pour la profession enseignante. À ce titre, elle s'informe et entreprend un processus de formation et de qualification à l'enseignement au Québec.

### 1.2 Limites de la tolérance d'engagement

La tolérance d'engagement n'est pas une autorisation légale d'enseigner. Il s'agit d'une permission qui autorise un établissement scolaire à engager une personne non légalement qualifiée (bénéficiaire) pour qu'elle dispense le service de l'éducation préscolaire ou qu'elle enseigne au primaire ou au secondaire.

L'expérience acquise par une personne bénéficiaire pendant la durée d'une tolérance d'engagement :

- ne remplace pas la formation initiale à l'enseignement;
- ne permet pas d'obtenir une autorisation d'enseigner;
- ne permet pas d'accéder à un statut d'enseignant régulier.

Par ailleurs, le Ministère, avec la collaboration des établissements scolaires, encourage les bénéficiaires d'une tolérance d'engagement à s'inscrire à un programme de formation à l'enseignement reconnu par le ministre<sup>6</sup> afin d'obtenir une autorisation d'enseigner. Actuellement, la majorité des programmes de formation à l'enseignement reconnus donnent accès à des autorisations provisoires d'enseigner qui permettent aux candidates et candidats, sous certaines conditions, d'occuper un emploi d'enseignant tout en poursuivant leurs études.

Une tolérance d'engagement ne permet pas à la personne bénéficiaire d'occuper un emploi chez plusieurs employeurs. Ainsi, il est de la responsabilité de chaque employeur de faire une demande pour une personne bénéficiaire. Dans le cas où elle obtiendrait une tâche d'enseignement chez plusieurs employeurs, chacun d'eux devrait remplir une demande.

Pour plus d'information sur la façon de devenir enseignant au Québec, vous pouvez consulter le site Web : <https://www.quebec.ca/emploi/metiers-et-professions/decouvrir-des-metiers-et-des-professions/enseignant-formation-generale-jeunes-professionnelle-adultes/devenir-enseignant>.

Pour plus d'information sur les autorisations légales d'enseigner et sur les tolérances d'engagement, vous pouvez consulter le site Web : <https://www.quebec.ca/emploi/metiers-professions/decouvrir-metiers-professions/enseignant-formation-generale-jeunes-professionnelle-adultes/autorisation-denseigner>.

---

<sup>5</sup> Les enseignants à la leçon ou à taux horaire et les suppléants occasionnels, entre autres, sont dispensés de l'obligation de détenir une autorisation légale d'enseigner (article 23 de la LIP).

<sup>6</sup> Vous pouvez consulter la [Liste des programmes de formation à l'enseignement menant à une autorisation d'enseigner](https://www.quebec.ca/emploi/metiers-professions/decouvrir-metiers-professions/enseignant-formation-generale-jeunes-professionnelle-adultes/autorisation-denseigner) sur le site Web [Québec.ca/devenirenseignant](https://www.quebec.ca/devenirenseignant).

## 2 LES CONDITIONS RELATIVES À L'OBTENTION D'UNE TOLÉRANCE D'ENGAGEMENT

Une tolérance d'engagement est délivrée à un employeur au bénéfice d'une seule personne.

### 2.1 Conditions requises pour une première ou une deuxième demande de tolérance d'engagement

Pour obtenir une tolérance d'engagement, un employeur<sup>7</sup> doit remplir les conditions suivantes :

- A) Attester, à l'aide du [formulaire requis](#), qu'aucune personne titulaire d'une autorisation d'enseigner n'est en mesure d'occuper la tâche d'enseignement pour laquelle il fait la demande.
- B) Démontrer que la personne qu'il souhaite engager (bénéficiaire) détient un diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire et une formation aux études supérieures (terminée ou non) qu'il juge pertinente, ou son équivalent<sup>8</sup>.

Pour une demande en formation professionnelle, si la personne bénéficiaire ne détient pas une formation aux études supérieures (terminée ou non) ou son équivalent<sup>9</sup>, un diplôme d'études professionnelles en lien direct avec le programme à enseigner est également accepté. Sinon, une expérience de 3000 heures dans la pratique ou l'enseignement du métier sera également acceptée, à la condition qu'elle soit en lien direct avec le programme à enseigner.

- C) S'engager à informer le Ministère de tout changement important pendant la durée pour laquelle la tolérance d'engagement est délivrée.

La durée d'une première et d'une deuxième tolérance d'engagement, pour le même employeur, pour la même personne bénéficiaire, est de deux années scolaires, soit l'année scolaire au cours de laquelle elle s sont délivrées et l'année scolaire suivante.

### 2.2 Conditions requises à partir de la troisième demande de tolérance d'engagement

L'objectif poursuivi par le Ministère est d'amener toutes les personnes intéressées à enseigner au Québec à développer les compétences professionnelles nécessaires au plein exercice de la profession.

Ainsi, dans la situation où un employeur souhaite obtenir une tolérance d'engagement au bénéfice d'une même personne au-delà d'une quatrième année scolaire, il doit, en plus de respecter les conditions énumérées dans la [section 2.1](#), se conformer à l'une des conditions suivantes :

- A) Fournir une preuve d'inscription ou un relevé de notes à jour de la personne bénéficiaire démontrant qu'elle poursuit des études dans un programme de formation à l'enseignement reconnu par le ministre.
- B) Attester, à l'aide du [formulaire requis](#), que son établissement scolaire est confronté à un contexte problématique particulier, dans une discipline donnée ou dans sa région, qui nuit au recrutement ou à la formation de candidates et candidats légalement qualifiés. Le Ministère se réserve le droit de demander des précisions au contexte problématique particulier aux fins d'analyse de la demande.

---

<sup>7</sup> Les conditions prévues à la section 2 ne s'appliquent pas à la Commission scolaire Kativik.

<sup>8</sup> Par exemple, l'*Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec* délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

<sup>9</sup> Par exemple, l'*Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec* délivrée par le MIFI.

La troisième tolérance d'engagement et les suivantes sont délivrées pour une durée maximale d'une année scolaire. Elles se terminent le 30 juin suivant la date de la délivrance.

En cas de contexte régional particulier, une personne pourrait bénéficier d'une tolérance d'engagement chez un même employeur pour une durée supérieure à 10 années scolaires uniquement si elle poursuit, au moment où la demande est présentée, une démarche de qualification menant à l'obtention d'une autorisation légale d'enseigner.

## **3 LA PROCÉDURE DE DEMANDE D'UNE TOLÉRANCE D'ENGAGEMENT**

### **3.1 Étapes préalables à l'embauche d'une personne bénéficiaire**

#### **3.1.1 Vérification de l'identité et du statut**

Il est de la responsabilité de l'employeur de vérifier l'identité de la personne ainsi que son statut au Canada, et ce, avant l'embauche. L'employeur doit, de plus, s'assurer qu'aucun élément figurant sur les documents de la personne ne limite son droit de travailler auprès d'enfants ou dans un établissement d'enseignement.

#### **3.1.2 Vérification des antécédents judiciaires**

En transmettant la demande de tolérance d'engagement, l'employeur confirme qu'il effectuera la vérification des antécédents judiciaires de la personne bénéficiaire avant son embauche. Il est primordial d'effectuer cette vérification pour assurer la sécurité et l'intégrité des élèves.

### **3.2 Présentation d'une demande de tolérance d'engagement**

Une demande de tolérance d'engagement doit être présentée dès qu'une tâche nécessitant cette permission est octroyée à une personne. Pour ce faire, il faut remplir le [formulaire requis](#) (voir l'annexe 1).

La signature de la ou du gestionnaire est importante, car c'est cette personne qui atteste que l'employeur se trouve dans l'impossibilité de recruter du personnel légalement qualifié. La ou le gestionnaire s'engage également à informer le Ministère de tout changement important pendant la période de validité de la tolérance d'engagement.

Enfin, la demande de tolérance d'engagement doit être accompagnée des documents requis (voir la section F du formulaire). Dans des cas où les documents seraient difficilement recevables, l'employeur pourrait être invité à présenter de nouvelles pièces justificatives pour une même demande. Des copies certifiées ou assermentées attestant la véracité des renseignements contenus dans la demande de tolérance d'engagement pourraient être exigées par le Ministère.

### **3.3 Envoi d'une demande de tolérance d'engagement**

Le Ministère encourage fortement les employeurs à faire parvenir les demandes de tolérance d'engagement par courriel. Toutefois, ces demandes sont toujours recevables par la poste.

#### **Par courriel**

L'employeur peut faire parvenir une demande de tolérance d'engagement au Ministère par courriel à l'adresse [tolerancedengagement@education.gouv.qc.ca](mailto:tolerancedengagement@education.gouv.qc.ca).

Consultez l'annexe 4 afin de connaître la démarche à suivre pour présenter une demande par courriel.

## Par la poste

L'employeur peut également envoyer une demande de tolérance d'engagement 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<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Un envoi peut regrouper plus d'une demande de tolérance d'engagement, s'il y a lieu.

Les copies de documents à joindre à la demande n'ont pas à être certifiées ou assermentées, mais elles doivent toutes être réalisées à partir de documents officiels et originaux. Le Ministère se réserve le droit de demander les originaux ou des copies certifiées ou assermentées ainsi que tout document relatif à la délivrance d'une tolérance d'engagement si la situation le requiert.

### 3.4 Traitement d'une demande de tolérance d'engagement

Bien que la tolérance d'engagement ne soit pas une autorisation d'enseigner au sens de la Déclaration de services aux citoyens du Ministère, la demande de tolérance d'engagement est traitée dans les 60 jours ouvrables à partir de la date où elle est jugée complète par le Ministère.

À moins de circonstances exceptionnelles, les demandes sont traitées en ordre de priorité selon leur date de réception. Durant les périodes de fort achalandage, le Ministère priorise le traitement des demandes d'autorisation d'enseigner.

### 3.5 Suivi d'une tolérance d'engagement

Au moment de transmettre la demande de tolérance d'engagement, l'employeur s'engage à informer le Ministère de tout changement important.

#### Changement concernant les tâches d'enseignement

Si, au cours de la période de validité de la tolérance d'engagement, les tâches d'enseignement confiées à la personne bénéficiaire sont modifiées, l'employeur n'a pas à déposer une nouvelle demande de tolérance d'engagement. Il doit toutefois informer le Ministère par courriel ([titularisation@education.gouv.qc.ca](mailto:titularisation@education.gouv.qc.ca)) s'il y a un changement de discipline ou de programme enseigné, si le contrat est rompu ou si la tolérance d'engagement doit être annulée. Des changements mineurs, touchant par exemple l'ordre d'enseignement ou le pourcentage de tâche, n'ont pas à être signalés.

#### Autres changements

Pour tout autre changement, l'employeur est invité à communiquer avec le Ministère pour s'informer des démarches à suivre.



## 4 LES COORDONNÉES POUR NOUS JOINDRE

Pour toute demande de renseignements sur les tolérances d'engagement, s'adresser à :

**Direction de l'encadrement de la profession enseignante**

Ministère de l'Éducation

1035, rue De La Chevrotière, **28<sup>e</sup> étage**

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 646-6581

Adresse courriel : [titularisation@education.gouv.qc.ca](mailto:titularisation@education.gouv.qc.ca)

## ANNEXE 1 – Formulaire annoté



### Demande de délivrance d'une tolérance d'engagement À l'usage de l'employeur

**RÉSERVÉ AU MINISTÈRE**  
No dossier :

#### A – Instructions

- Remplissez toutes les sections du formulaire.
- Rassemblez les documents indiqués dans la section F.
- \* **IMPORTANT** \* Si votre demande est incomplète, elle vous sera retournée.

#### B – Identification de l'employeur et de la ou du gestionnaire responsable du personnel enseignant (en caractères d'imprimerie)

Nom de l'employeur (centre de services scolaire, commission scolaire ou établissement d'enseignement privé) :		
Adresse de l'employeur (no, rue, bur.) :		
Ville :	Province :	Code postal :
Nom de la ou du gestionnaire responsable du personnel enseignant :		
Fonction :		
Nom de la personne responsable du suivi du dossier :		
Fonction :		
Téléphone :	Poste :	Courriel :

#### C – Description de l'affectation (remplir uniquement la section qui correspond à l'affectation de la personne bénéficiaire)

Pour l'enseignement en formation générale		
Discipline(s) à enseigner :		
<b>Ordre(s) d'enseignement</b>		
<input type="checkbox"/> Préscolaire	<input type="checkbox"/> Primaire	<input type="checkbox"/> Secondaire
		<input type="checkbox"/> Formation générale des adultes
<b>Langue d'enseignement</b>		
<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Autre :
Année scolaire : 20__-20__	Date de début du contrat :	Pourcentage de la tâche à temps plein : %

Pour l'enseignement en formation professionnelle		
Programme(s) à enseigner :		
Secteur(s) d'activités :		
<b>Langue d'enseignement</b>		
<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Autre :
Année scolaire : 20__-20__	Date de début du contrat :	Pourcentage de la tâche à temps plein : %

#### D – Renseignements sur l'identité de la personne bénéficiaire (en caractères d'imprimerie)

<b>⚠ Ne pas oublier de vérifier l'identité et le statut de la personne (voir la section 3.1.1 du guide).</b>		
Nom (à la naissance) :	Prénom :	
Genre : <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Non binaire	Date de naissance (année-mois-jour) :	
Statut : <input type="checkbox"/> Citoyenneté canadienne <input type="checkbox"/> Résidence canadienne permanente <input type="checkbox"/> Permis de travail <input type="checkbox"/> Autre :		
Code permanent (si connu) :		
Adresse (numéro, rue, appartement) :		
Ville :	Province :	Code postal :
Courriel :	Téléphone principal :	Téléphone secondaire :

## E – Attestation et signature de la ou du gestionnaire responsable du personnel enseignant

**!** Cette section doit être remplie avec vigilance. En effet, il s'agit de l'attestation officielle par laquelle l'employeur confirme qu'il respecte les conditions requises pour la délivrance d'une tolérance d'engagement.

Par la présente, je, \_\_\_\_\_, formule une demande de tolérance d'engagement accompagnée des pièces justificatives exigées et je confirme le respect des conditions requises pour cette demande :

- Cet emploi ne peut être occupé par une personne titulaire d'une autorisation d'enseigner.
  - Nous nous engageons à informer le Ministère de tout changement important relatif à cette demande, et ce, pendant la durée pour laquelle la tolérance est délivrée.
  - L'identité de la personne bénéficiaire ainsi que son statut au Canada ont été vérifiés et nous détenons les pièces justificatives. Celles-ci pourront être transmises au Ministère sur demande.
  - La personne bénéficiaire détient l'une des deux formations suivantes :
    - a. un diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire et une formation aux études supérieures (terminée ou non) ou son équivalent;
    - b. pour une demande en formation professionnelle, si elle ne détient pas de formation aux études supérieures (terminée ou non) ou son équivalent, un diplôme d'études professionnelles ou une expérience de 3 000 heures dans la pratique ou l'enseignement du métier, le tout en lien direct avec le programme enseigné.
  - La vérification des antécédents judiciaires de la personne bénéficiaire sera effectuée avant l'embauche.
- À partir de la troisième demande de tolérance d'engagement pour une même personne bénéficiaire, l'employeur atteste la conformité à l'une des deux conditions suivantes :
- a. La personne bénéficiaire est inscrite à un programme de formation à l'enseignement reconnu par le ministre.
  - b. Son établissement scolaire est confronté à un contexte problématique particulier, dans une discipline donnée ou dans sa région, qui nuit au recrutement ou à la formation de candidates et candidats légalement qualifiés (le Ministère peut exiger des précisions, si la situation le requiert).

Signature :

Date (année-mois-jour) :

## F – Documents à joindre

**!** Les copies n'ont pas à être assermentées ou certifiées. Toutefois, elles doivent être réalisées à partir de documents officiels et originaux en vue d'en attester la véracité. En cas de doute, le Ministère peut exiger des pièces justificatives additionnelles.

- Une copie réalisée à partir des originaux :
  - En formation générale : des relevés de notes des études collégiales ou universitaires (ou des diplômes) les plus pertinents pour la demande;
  - En formation professionnelle : des relevés de notes des études professionnelles, collégiales ou universitaires (ou des diplômes) les plus pertinents pour la demande ou des documents attestant les 3 000 heures d'expérience en lien direct avec le programme à enseigner.
- Évaluation comparative des études effectuées à l'extérieur du Québec (MIFI) (s'il y a lieu).

Section réservée  
au Ministère



À partir de la troisième tolérance d'engagement pour une même personne bénéficiaire, l'employeur doit, si celle-ci est inscrite à un programme de formation à l'enseignement reconnu par le ministre, le démontrer en fournissant un document :

- Preuve d'inscription ou relevé de notes confirmant la poursuite d'études dans un programme de formation à l'enseignement reconnu par le ministre.



## Renseignements personnels de la personne bénéficiaire

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.

### VEUILLEZ REMPLIR ET SIGNER LE FORMULAIRE COMME INDIQUÉ

Pour transmettre votre demande par courriel :

[tolerancedengagement@education.gouv.qc.ca](mailto:tolerancedengagement@education.gouv.qc.ca)

Pour transmettre votre demande par la poste :

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

## ANNEXE 2 – Rappel des différentes étapes à l’intention du personnel administratif (liste de vérification)

Pour toute demande de tolérance d’engagement :

- Valider les renseignements relatifs à l’identité et au statut de la personne bénéficiaire qui fait l’objet de la demande de tolérance d’engagement (voir la [section 3.1.1](#) du guide);
- Remplir le [formulaire de demande de tolérance d’engagement](#) accessible sur le site Web Québec.ca<sup>10</sup>, y compris la description de l’affectation. Le formulaire doit être signé par une ou un gestionnaire responsable du personnel enseignant;
- Fournir une copie, réalisée à partir des originaux, des relevés de notes (ou diplômes) des études supérieures les plus pertinentes réalisées (terminées ou non) par la personne bénéficiaire :
  - En formation générale : relevés des études collégiales ou universitaires (ou diplômes) les plus pertinents pour la demande ;
  - En formation professionnelle : relevés des études professionnelles, collégiales ou universitaires (ou diplômes) les plus pertinents pour la demande.
- Fournir une copie, réalisée à partir des originaux, de l’*Évaluation comparative des études effectuées à l’extérieur du Québec* (MIFI), s’il y a lieu;
- Fournir une copie des attestations des heures d’expériences en lien avec le programme à enseigner pour les demandes en formation professionnelle, s’il y a lieu;
- Effectuer la vérification des antécédents judiciaires de la personne bénéficiaire, et ce, avant l’embauche (voir la [section 3.1.2](#) du guide);
- Faire signer le formulaire par la ou le gestionnaire afin de confirmer le respect des conditions requises et souhaite présenter la demande de tolérance d’engagement ;
- Informer le Ministère de tout changement important relatif à une demande, et ce, pendant la période de validité de la tolérance d’engagement.

**À compter de la troisième tolérance d’engagement pour une même personne bénéficiaire**, l’employeur doit se conformer à l’une des deux conditions suivantes :

- Démontrer que la personne bénéficiaire est inscrite à un programme de formation à l’enseignement reconnu par le ministre. Pour ce faire, l’employeur doit fournir une preuve d’inscription ou une copie, réalisée à partir du document original, d’un relevé de notes à jour.

---

<sup>10</sup> Types d’autorisation d’enseigner, section Tolérance d’engagement à l’adresse <https://www.quebec.ca/emploi/metiers-professions/decouvrir-metiers-professions/enseignant-formation-generale-jeunes-professionnelle-adultes/autorisation-denseigner/types-autorisation-enseigner>

- Attester, à l'aide du [formulaire requis](#), que son établissement scolaire est confronté à un contexte problématique particulier, dans une discipline donnée ou dans sa région, qui nuit au recrutement ou à la formation de candidates et candidats légalement qualifiés dans une discipline donnée ou dans sa région (le Ministère peut exiger des précisions, si la situation le requiert).

Étapes à suivre pour présenter une demande de tolérance d'engagement	À cocher
Valider les renseignements relatifs à l'identité et au statut de la personne bénéficiaire qui fait l'objet de la demande de tolérance d'engagement.	<input type="checkbox"/>
Remplir le <a href="#">formulaire de demande de tolérance d'engagement</a> accessible sur le site Web Québec.ca <sup>11</sup> y compris la description de l'affectation. Le formulaire doit être signé par une ou un gestionnaire responsable du personnel enseignant.	<input type="checkbox"/>
<p>Fournir une copie, réalisée à partir des originaux, des relevés de notes (ou diplômes) des études supérieures les plus pertinentes réalisées (terminées ou non) par la personne bénéficiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En formation générale : relevés des études collégiales ou universitaires (ou diplômes) les plus pertinents pour la demande ;</li> <li>▪ En formation professionnelle : relevés des études professionnelles, collégiales ou universitaires (ou diplômes) les plus pertinents pour la demande.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Fournir une copie, réalisée à partir de l'original, de l' <i>Évaluation comparative des études effectuées à l'extérieur du Québec</i> (MIFI), s'il y a lieu.	<input type="checkbox"/>
Fournir une copie des attestations des heures d'expériences en lien avec le programme à enseigner pour les demandes en formation professionnelle, s'il y a lieu.	<input type="checkbox"/>
Effectuer la vérification des antécédents judiciaires de la personne bénéficiaire, et ce, avant l'embauche.	<input type="checkbox"/>
Faire signer le formulaire par la ou le gestionnaire afin de confirmer le respect des conditions requises et souhaite présenter la demande de tolérance d'engagement.	<input type="checkbox"/>
<p><b>À compter de la troisième tolérance d'engagement pour une même personne bénéficiaire, l'employeur doit se conformer à l'une des deux conditions suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Démontrer que la personne bénéficiaire est inscrite à un programme de formation à l'enseignement reconnu par le ministre. Pour ce faire, l'employeur doit fournir une preuve d'inscription ou une copie, réalisée à partir du document original, d'un relevé de notes à jour ;</li> <li>▪ Attester, à l'aide du <a href="#">formulaire requis</a>, que son établissement scolaire est confronté à un contexte problématique particulier, dans une discipline donnée ou dans sa région, qui nuit au recrutement ou à la formation de personnes candidates légalement qualifiées dans une discipline donnée ou dans sa région (le Ministère peut exiger des précisions, si la situation le requiert).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Informé le Ministère de tout changement relatif à une demande, et ce, pendant la période de validité de la tolérance d'engagement.	<input type="checkbox"/>

<sup>11</sup> <https://www.quebec.ca/emploi/metiers-professions/decouvrir-metiers-professions/enseignant-formation-generale-jeunes-professionnelle-adultes/autorisation-denseigner/types-autorisation-enseigner>

## ANNEXE 3 – Transmission par courriel des demandes de tolérance d'engagement

Le Ministère encourage fortement les employeurs à faire parvenir les demandes de tolérance d'engagement par courriel. Toutefois, ces demandes sont toujours recevables par la poste.

### A) Courriel de transmission

La transmission par courriel devient le mode de transmission à privilégier pour les demandes de tolérance d'engagement. Si vous procédez de cette façon, aucun document ne doit être transmis par la poste.

Ces demandes doivent être remplies à l'aide du formulaire se trouvant à l'adresse [https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/devenir-enseignant/DTPE\\_formulaire\\_tolerance\\_engagement.pdf?1652370570](https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/devenir-enseignant/DTPE_formulaire_tolerance_engagement.pdf?1652370570) et transmises à l'adresse courriel [tolerancedengagement@education.gouv.qc.ca](mailto:tolerancedengagement@education.gouv.qc.ca).

L'objet de chaque courriel doit préciser le nom du centre de services scolaire, de la commission scolaire ou de l'établissement d'enseignement privé ainsi que le nombre de demandes qu'il contient (ex. : « Centre de services scolaire XYZ (4) »).

Chaque courriel peut contenir plus d'une demande de tolérance d'engagement.

Un accusé de réception sera envoyé automatiquement pour chaque courriel reçu.

Il est à noter que l'adresse courriel est réservée à la réception des demandes de tolérance d'engagement. Aucun autre type de courriel reçu à cette adresse ne sera traité. Pour toute question ou précision additionnelle, nous vous invitons à communiquer avec nous à l'adresse habituelle : [titularisation@education.gouv.qc.ca](mailto:titularisation@education.gouv.qc.ca).

### B) Format de transmission

#### ➤ **Document de demande**

Chaque demande, faite pour une personne bénéficiaire, doit faire l'objet d'un seul document enregistré en format PDF.

Le document PDF doit regrouper, dans l'ordre :

1. le formulaire de demande rempli;
2. les relevés de notes (ou diplômes) des études supérieures les plus pertinentes réalisées par la personne bénéficiaire;
3. les documents attestant les heures d'expérience dans la pratique ou l'enseignement du métier, s'il y a lieu.

Ce document doit être nommé de la façon suivante : TE\_année scolaire\_Nom de famille de la personne bénéficiaire\_Prénom de la personne bénéficiaire (ex. : « TE\_21-22\_Tremblay\_Marc »).

➤ **Transmission d'une ou de plusieurs demandes**

Un courriel peut contenir plusieurs demandes (une demande = un document PDF). Son objet doit préciser le nom de l'employeur (centre de services scolaire, commission scolaire ou établissement d'enseignement privé) et le nombre de demandes qu'il contient.

Les demandes n'ont pas à être compressées (format ZIP) ni sécurisées. Toutefois, si elles le sont, nous vous saurions gré de nous fournir préalablement le mot de passe nécessaire.

La taille du courriel transmis ne doit pas dépasser 20 Mb. Un envoi plus lourd pourrait être rejeté par le système.

## **C) Conservation des documents**

Comme le Ministère se réserve le droit d'exiger des documents certifiés ou assermentés (formulaire de demande, relevé de notes, pièce d'identité, etc.) aux fins d'analyse, il appartient à l'employeur de conserver les documents de la personne bénéficiaire.



## ANNEXE 4 – Foire aux questions

### FOIRE AUX QUESTIONS

**1. Pour quel type de tâche devons-nous demander une tolérance d’engagement?**

Pour toute tâche qui nécessite une autorisation légale d’enseigner, dans le cadre d’un contrat à temps partiel ou à temps plein. Cela exclut la suppléance occasionnelle et l’enseignement à la leçon ou à taux horaire, le cas échéant.

**2. Devons-nous présenter une demande de tolérance d’engagement si la personne possède déjà une autorisation d’enseigner valide (un brevet d’enseignement, un permis probatoire d’enseigner ou une autorisation provisoire d’enseigner, y compris leurs renouvellements)?**

Non, puisque la personne est légalement qualifiée.

**3. Est-ce qu’un pourcentage de tâche minimal est nécessaire pour présenter une demande de tolérance d’engagement?**

Non.

**4. Devons-nous présenter une demande de tolérance d’engagement pour une tâche d’enseignement à la leçon ou à taux horaire ou bien de suppléance occasionnelle?**

Non.

**5. Devons-nous présenter une demande de tolérance d’engagement pour une tâche en orthopédagogie?**

Uniquement si la personne à qui la tâche est attribuée est un orthopédagogue-enseignant ou une orthopédagogue-enseignante.

**6. À quel moment devons-nous soumettre une demande de tolérance d’engagement?**

Dès qu’une tâche nécessitant une autorisation légale d’enseigner est attribuée à une personne qui ne détient pas cette autorisation.

**7. Pouvons-nous envoyer une demande de tolérance d’engagement par courriel?**

Oui, vous pouvez transmettre vos demandes à l’adresse suivante : [tolerancedengagement@education.gouv.qc.ca](mailto:tolerancedengagement@education.gouv.qc.ca) (voir [section 3.3](#) du guide pour plus d’information).

**8. Les pièces justificatives doivent-elles être assermentées ou certifiées?**

Non. Toutefois, les copies de documents à joindre à la demande doivent toutes être réalisées à partir de documents originaux (voir la section 3.3 du guide pour plus d’information).

**9. Les documents non officiels (par exemple, les captures d’écran) sont-ils acceptés comme pièces justificatives aux fins d’analyse?**

Non. Aucun document non officiel n’est recevable aux fins d’analyse (voir la [section 3.3](#) du guide pour plus d’information).



**10. Si nous avons déjà obtenu dans le passé une ou plusieurs tolérances d'engagement pour la personne pour laquelle nous déposons une demande, devons-nous réacheminer toutes les pièces justificatives?**

Il n'est pas nécessaire de réacheminer les pièces justificatives présentées lors d'une demande précédente. Toutefois, si vous détenez de nouveaux documents pertinents au regard de l'étude du dossier, vous devez les transmettre avec la nouvelle demande.

**11. Devons-nous vous faire parvenir une preuve d'identité et une preuve de statut au Canada?**

Non. Il vous revient, à titre d'employeur, de vérifier l'identité et le statut de la personne avant l'embauche (voir la [section 3.1.1](#) du guide pour plus d'information).

**12. Devons-nous vous faire parvenir un formulaire de déclaration des antécédents judiciaires?**

Non. Il vous revient, à titre d'employeur, de faire la vérification des antécédents judiciaires avant l'embauche de la personne (voir la [section 3.1.2](#) du guide pour plus d'information).

**13. Est-ce possible de regrouper plusieurs demandes de délivrance de tolérance d'engagement dans un seul envoi?**

Oui. Pour les envois par courriel, nous vous demandons de soumettre les demandes en regroupant dans un seul document PDF par bénéficiaire le formulaire de demande ainsi que les pièces justificatives requises.

Pour les envois par la poste, vous pouvez regrouper toutes les demandes dans une seule enveloppe. Veuillez alors prendre soin de séparer les demandes l'une de l'autre, en évitant les agrafes.

**14. Lorsque nous avons obtenu 10 années de tolérance d'engagement pour la même personne, pouvons-nous présenter une autre demande?**

Non. Le maximum de tolérances d'engagement accordées à un employeur pour une même personne bénéficiaire est de 10 années scolaires. Toutefois, en cas de contexte régional particulier, une personne pourrait bénéficier d'une tolérance d'engagement chez un même employeur pour une durée supérieure à 10 années scolaires uniquement si elle poursuit, au moment où la demande est présentée, une démarche de qualification menant à l'obtention d'une autorisation légale d'enseigner.

**15. Nous offrons une nouvelle tâche à une personne bénéficiaire pour qui nous avons déjà obtenu une tolérance d'engagement, qui est toujours valide. Devons-nous faire une nouvelle demande de tolérance d'engagement?**

Non. Tant que la tolérance d'engagement est valide, vous n'avez qu'à informer le Ministère de tout changement important relatif à la demande. Cela se fait par l'envoi d'un courriel attestant le changement à l'adresse [titularisation@education.gouv.qc.ca](mailto:titularisation@education.gouv.qc.ca). Bien qu'un accusé de réception confirme que la modification a été inscrite au dossier, aucune documentation ne vous sera transmise à la suite d'un tel changement, et aucune nouvelle tolérance d'engagement ne sera délivrée tant que la période de validité de la première ne sera pas terminée.

**16. Les tolérances d'engagement sont-elles renouvelables?**

Non. Lorsqu'une tolérance d'engagement arrive à échéance, il n'est pas possible de la renouveler. Vous devez faire une nouvelle demande de tolérance d'engagement.

**17. Les tolérances d'engagement sont-elles transférables d'un établissement à l'autre ?**

Non. Les tolérances d'engagement appartiennent à l'employeur qui en a fait la demande. Cependant, si l'employeur est un centre de services scolaire ou une commission scolaire, la tolérance d'engagement est valide pour tous les établissements d'enseignement de ce même employeur.

**18. Nous avons une personne bénéficiaire qui serait admissible à une autorisation légale d'enseigner. Comment pouvons-nous l'aider ?**

Vous devez diriger la personne bénéficiaire vers le formulaire Web de demande d'une autorisation légale d'enseigner. Ce formulaire se trouve à l'adresse suivante :

<https://prod.education.gouv.qc.ca/formulairewebj/accueil.do?methode=accéder>.

Vous ne pouvez pas remplir ce formulaire à la place de la personne.

