



Guide sommaire

FORMULAIRE DOSSIER-RÉSUMÉ

Chaque dossier d’enseignant que vous acheminez au Cadre doit être accompagné d’un formulaire « Dossier-résumé » où sont indiqués:

- le nom de famille et le prénom de l’enseignant;
- la date de naissance;
- le numéro d’assurance sociale;
- le code de l’organisme;
- le nom de l’organisme.

DOCUMENTS À TRANSMETTRE

Le CADRE a accès aux évaluations antérieures créées par le Ministère et les autres employeurs du réseau scolaire mais non aux dossiers scolaires proprement dits. L’employeur doit donc fournir au CADRE un dossier scolaire complet reflétant l’ensemble de la **formation professionnelle secondaire et postsecondaire** de l’enseignant et cela, même si une évaluation antérieure a été émise par le MEQ ou par un autre employeur du réseau scolaire. Le CADRE peut alors vérifier l’évaluation déjà faite et élaborer une évaluation exacte et complète.

Un aide-mémoire a été préparé à l’intention des enseignants pour leur indiquer les documents qu’ils doivent vous transmettre. Nous vous prions de leur remettre ce document.

Caractéristiques des documents à transmettre:

Copie des documents officiels. L’enseignant doit vous fournir ou vous faire parvenir des relevés de notes et des diplômes **originaux** et **officiels**, c’est-à-dire portant le sceau ou la signature du registraire ou de son représentant. Vous devez constater qu’il s’agit d’originaux et transmettre au CADRE des **photocopies (incluant les versos)**. N’envoyez pas au CADRE les originaux.

Le **relevé de notes** est le document fondamental. Habituellement, lorsque le diplôme est obtenu, le relevé de notes indique le titre et la date d’obtention du diplôme. Dans un tel cas, le diplôme est un complément d’information, il n’est pas indispensable. Une attestation peut être émise sur la seule base des diplômes, mais elle reflétera la scolarité minimale qu’il est possible d’accorder.

Documents lisibles. Tous les documents expédiés doivent être lisibles. Dans le cas où un enseignant ou une enseignante vous soumet un document illisible, demandez-lui tout de suite de vous fournir une copie lisible.

Documents en langues autres que le français et l'anglais. Les traductions faites par un traducteur agréé ou les traductions assermentées ne sont pas considérées comme des documents officiels. Il est essentiel de nous faire parvenir des **documents officiels en langue originale** (accompagnés de traductions si disponibles).

ÉMISSION DE L'ATTESTATION

Le CADRE émet une attestation de scolarité en deux copies, l'une pour le dossier de l'employeur, l'autre pour l'employé.

DEMANDE DE DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Le CADRE peut demander des documents supplémentaires pour statuer sur l'évaluation de certains cours ou diplômes. Dans ce cas, nous contactons l'employeur par téléphone ou nous lui transmettons, avec l'attestation, une lettre indiquant quels sont les documents requis.

Tout nouveau document doit être accompagné d'une note indiquant le **numéro d'assurance sociale de l'enseignant**.

LOGO DE L'ÉTABLISSEMENT SUR L'ATTESTATION

Pour afficher le logo de votre établissement sur l'attestation de scolarité, veuillez le transmettre par courriel à Claude Lanthier - lanthierc@feep.qc.ca - .

- Taille maximale du logo : 200 x 150 pixels.
- Format BMP
- Nom du fichier: XXXXXX.BMP (les « xxxxxx » : le code à 6 chiffres de l'organisme).

MODE DE PAIEMENT

Le paiement se fait dans les 30 jours suivant la réception d'une facture établie selon la tarification en vigueur.

ADRESSE D'EXPÉDITION

Veuillez expédier votre demande à l'adresse suivante:

CADRE- Service d'évaluation de la scolarité du personnel enseignant
À l'attention de M^{me} Chantal Loiselle
1940, boulevard Henri-Bourassa Est, Montréal H2B 1S2