

## Service d'évaluation de la scolarité du personnel enseignant

---

### AIDE-MÉMOIRE À L'INTENTION DES ENSEIGNANTS

#### DOSSIER SCOLAIRE DE L'ENSEIGNANT

Pour être en mesure d'émettre une attestation officielle de scolarité conformément au Manuel d'évaluation de la scolarité du ministère de l'Éducation, il est essentiel d'obtenir les documents suivants. Un dossier bien présenté évitera les délais de classification, les demandes additionnelles de documents et assurera la reconnaissance de votre scolarité réelle.

**Documents officiels.** L'enseignant doit fournir ou faire parvenir à son employeur 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. Votre employeur constatera qu'il s'agit bien d'originaux, les conservera dans votre dossier et transmettra des **photocopies** au CADRE.

**Documents lisibles.** Tous les documents expédiés doivent être lisibles.

**Documents en langue étrangère.** 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).

**Documents à transmettre.** Le Service d'évaluation de la scolarité a accès aux évaluations antérieures créées par le Ministère et les autres employeurs du réseau scolaire. Il n'a cependant pas accès aux dossiers scolaires proprement dits. L'employeur doit fournir au CADRE un dossier scolaire complet reflétant l'ensemble de la formation générale et de la **formation professionnelle secondaire et postsecondaire** de l'enseignant. Le CADRE peut alors vérifier les évaluations déjà faites et élaborer une évaluation exacte et complète.

**Relevés de notes.** 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.

**Liste des documents à transmettre** pour évaluer correctement votre scolarité. L'évaluation de la scolarité ayant un impact direct sur votre rémunération, il est primordial que votre dossier soit complet pour que nous puissions l'évaluer correctement.

### **PREMIÈRE DEMANDE D'ATTESTATION AU CADRE**

#### **Cours secondaire**

- QUÉBEC
  - Formation générale
    - ✓ diplôme de Secondaire V **obtenu en 1976 ou avant** : preuve d'obtention du diplôme (relevé de notes ou diplôme)
    - ✓ diplôme de Secondaire V obtenu en 1977 et 7<sup>e</sup> année du primaire faite en 1971-1972 : preuve de réussite de la 7<sup>e</sup> année du primaire et preuve d'obtention du diplôme de secondaire V
  - Formation professionnelle : relevé de notes et diplôme
- HORS QUÉBEC
  - ✓ relevé de notes et diplôme du secondaire en langue originale
  - ✓ traduction si disponible (langues autres que l'anglais)

#### **Cours collégial**

- QUÉBEC
  - formation générale
    - ✓ - relevé de notes récent et diplôme
  - formation professionnelle : relevé de notes et diplôme
- HORS QUÉBEC
  - ✓ relevé de notes et diplôme en langue d'origine
  - ✓ traduction si disponible (langues autres que l'anglais)

#### **Cours universitaire**

- programmes non terminés : l'ensemble des relevés de notes en langue d'origine
- programmes terminés : l'ensemble des relevés de notes et des diplômes en langue d'origine
- Ontario : carte de compétence émise par l'Ordre des enseignants ou par le ministère de l'Éducation s'il y a lieu
- traduction si disponible (langues autres que l'anglais)

### **DEMANDE DE MISE À JOUR D'UNE ATTESTATION ÉMISE PAR LE CADRE**

- relevé (s) de notes officiel (s) permettant d'identifier la nouvelle scolarité et, s'il y a lieu, diplôme obtenu

Ces documents doivent être remis à la direction de votre école.