**DEMANDE DE MODIFICATIONS À LA CARTE DES**

**ENSEIGNEMENTS EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

Toute demande de modifications à la carte des enseignements doit être déposée au ministère de l’Éducation pour approbation.

Le centre de services scolaire ou la commission scolaire doit utiliser l’un des formulaires joints, applicables à sa demande, et le transmettre au Ministère dans les délais prévus.

**Dates de dépôt des demandes**

* Autorisation provisoire et permanente : **1er juin** et **1er décembre** de chaque année.
* Projet d’entente entre centres de services scolaires ou commissions scolaires ou de délocalisation sur le territoire d’un autre centre de services scolaire ou d’une autre commission scolaire : **en continu** tout au long de l’année.

**Transmission d’un formulaire de demande d’autorisation**

* Le formulaire, ainsi que les pièces exigées, doivent être acheminés par courriel à l’adresse suivante : CARTE-FP@education.gouv.qc.ca.
* Un accusé de réception, par courriel, sera transmis à l’expéditeur.

**Présentation de la demande**

* Les demandes d’autorisations présentées doivent être conformes aux exigences du
Cadre de gestion de l’offre de formation professionnelle et de l’offre de formation
collégiale technique. Le Cadre de gestion peut être consulté à l’adresse
suivante : <http://inforoutefpt.org/ministere_docs/adminInfo/cadregestionFPT.pdf>.

**Réponses aux demandes déposées**

* Les centres de services scolaires ou les commissions scolaires doivent attendre de recevoir l’autorisation officielle du Ministère avant de débuter une formation.

**Pour information : Direction du déploiement de la formation professionnelle à** **ddfp@education.gouv.qc.ca****.**

**Formulaire de demande d’autorisation provisoire ou permanente**

## identification

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du centre de services scolaire ou de la commission scolaire : |       | Code : |       |
| Nom du programme d’études : |       | Code : |       |
| Type d’autorisation :  | Provisoire [ ]   | Permanente [ ]  |
|  |  | avec financement [ ] sans financement [ ]   |
| Nombre d’élèves débutants prévu par année scolaire : |       |  |
| Date prévue du début de la formation : |       |   |
| *Dans le cas d’une autorisation provisoire*Années scolaires demandées :  |       |  |

1. justification du besoin de formation − Joindre à la demande tout avis pertinent concernant les besoins en
main-d'œuvre qualifiée reliés au programme d’études demandé.

|  |
| --- |
|       |

1. **DÉMONSTRATION DE LA FAISABILITÉ DE LA FORMATION** – Le centre de services scolaire ou la commission scolaire doit démontrer sa capacité à mettre en œuvre la formation. Si la demande présentée est accompagnée d’une demande de financement, le demandeur doit préciser les coûts d’implantation de la formation ainsi que ses besoins de financement.

|  |
| --- |
|       |

1. **Autres renseignements** – Joindre les avis, résolutions ou données qui appuient la demande.

|  |
| --- |
|       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signature électronique ou  |       |       |
| signature manuscrite | Responsable de la demande | Date |
| Courriel et téléphone |       |

**Formulaire de demande de projet d’entente**

**entre centres de services scolaires ou commissions scolaires**

## Identification

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du centre de services scolaire ou de la commission scolaire hôte : |       | Code : |       |
| Bâtiment fréquenté (hôte de la formation) : |       | Code : |       |
| Nom du centre de services scolaire ou de la commission scolaire autorisé : |       | Code : |       |
| Nom du programme d’études : |       | Code |       |
| Nombre d’élèves débutants prévu par année scolaire : |       |
| Années scolaires demandées : |       |

1. JUSTIFICATION DU BESOIN DE FORMATION

Joindre à la demande tout avis pertinent concernant les besoins en main-d'œuvre qualifiée reliés au programme d’études demandé.

|  |
| --- |
|       |

1. **Demandes antécédentes/Historique**

Le centre de services scolaire ou la commission scolaire a-t-il déjà offert la formation par entente avec un autre centre de services scolaire ou une autre commission scolaire? Si oui, indiquez les informations suivantes: nombre d’inscriptions, nombre de finissantes et finissants et taux de placement des diplômées et diplômés (par année scolaire).

|  |
| --- |
|       |

1. **Autres renseignements**

Joindre les documents qui appuient la demande.

|  |
| --- |
|       |

**Joindre une copie de l’entente signée par la direction générale des deux centres de services scolaires ou commissions scolaires**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signature électronique ou  |       |       |
| signature manuscrite | Responsable de l’entente (centre de services scolaire ou commission scolaire hôte) | Date |
| Courriel et téléphone |       |

**Formulaire de demande de projet de délocalisation hors territoire\***

\* signifie qu’un organisme scolaire autorisé à offrir une formation la délocalise sur le territoire d’un autre organismescolaire, de façon autonome.

## Identification

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du centre de services scolaire ou de la commission scolaire autorisé : |       | Code : |       |
| Région visée par la délocalisation : |       |  |  |
| Nom du programme d’études : |       | Code : |       |
| Nombre d’élèves débutants prévu par année scolaire : |       |
| Années scolaires demandées :  |       |  |

1. JUSTIFICATION DU BESOIN DE FORMATION

Joindre à la demande tout avis pertinent concernant les besoins en main-d'œuvre qualifiée reliés au programme d’études demandé.

|  |
| --- |
|       |

1. **Demandes antécédentes/Historique**

Le centre de services scolaire ou la commission scolaire a-t-il déjà offert la formation par délocalisation? Si oui, indiquez les informations suivantes : nombre d’inscriptions, nombre de finissantes et finissants et taux de placement des diplômées et diplômés (par année scolaire).

|  |
| --- |
|       |

1. **Autres renseignements**

Joindre les documents qui appuient la demande.

|  |
| --- |
|       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signature électronique ou  |       |       |
| signature manuscrite | Responsable de l’entente (centre de services scolaire ou commission scolaire autorisé) | Date |
| Courriel et téléphone |       |