



# Programmes pour gestionnaires, professionnels et études libres

INFORMATION RELATIVE À L'ADMISSION

## DÉPÔT DES CANDIDATURES

Votre demande sera traitée dans les meilleurs délais et sous réserve de notre capacité d'accueil. Cependant, **pour vous assurer de débiter au trimestre de votre choix**, veuillez vous référer aux dates suivantes :

2 <sup>e</sup> cycle	
Trimestre d'automne	1 <sup>er</sup> juin
Trimestre d'hiver	1 <sup>er</sup> novembre
Trimestre d'été	15 mars

**N.B.** Les étudiants internationaux doivent tenir compte des délais administratifs liés à l'émission des visas et permis nécessaires à leur arrivée au Canada. Il leur est conseillé de déposer leur candidature cinq (5) mois avant le début du trimestre afin que leur statut légal soit régularisé à temps pour le début des cours.

## CONDITIONS ET MODALITÉS D'ACCÈS AU DOSSIER ÉTUDIANT

Conformément aux dispositions de l'article 65 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, l'École nationale d'administration publique (ENAP) vous informe que les renseignements personnels fournis sur le formulaire d'admission et ceux qui seront joints à votre dossier par la suite seront traités de façon confidentielle. En tout temps, l'accès à votre dossier étudiant est réservé au personnel d'encadrement et au personnel du Bureau du registraire. Aucune autre personne n'est autorisée à en prendre connaissance, sauf si une autre loi le permet.

L'ENAP vous informe aussi de vos droits d'accès à votre dossier et de rectification d'un renseignement erroné prévus aux articles 83 à 93 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Vous pouvez vous en prévaloir en faisant parvenir une demande écrite à l'attention du secrétaire général. Pour obtenir des formulaires prévus à cette fin, contactez le Secrétariat général, au numéro de téléphone 418 641-3000, poste 6662.

Tout renseignement demandé est essentiel pour assurer l'analyse adéquate de votre dossier d'admission et répondre aux exigences du ministère de l'Éducation. Les pièces exigées et déposées au dossier d'admission demeurent, en tout temps, la propriété de l'ENAP.

Toute pièce du dossier d'admission qui n'est pas en français ou en anglais doit être accompagnée d'une traduction certifiée par l'ambassade ou le consulat du pays d'origine. Veuillez prendre note que pour satisfaire à l'exigence linguistique du français, le relevé de notes officiel, accompagné du détail explicatif de la notation, et le diplôme officiel doivent obligatoirement être en français. Aucune traduction ne sera acceptée. La constatation qu'un faux document a été soumis lors d'une demande d'admission entraîne l'annulation immédiate de l'admission et pourrait entraîner des sanctions disciplinaires (art. 84 e) et f) du Règlement des études).

### Pièces requises

Votre dossier de demande d'admission doit comprendre :

- le formulaire de demande d'admission dûment rempli et signé;
- la copie du certificat de naissance délivré par le Directeur de l'état civil du Québec ou l'équivalent pour une naissance hors Québec;

- les relevés de notes officiels indiquant le grade conféré ou les relevés de notes officiels et des copies des diplômes obtenus;
- la preuve du code permanent du ministère de l'Éducation si vous avez fait vos études au Québec, joindre une photocopie;
- le curriculum vitae détaillé et à jour;
- la lettre précisant vos motivations pour le programme d'études visé;
- le formulaire d'appui pour un candidat sans expérience de gestion, si vous êtes un aspirant-gestionnaire et candidat à un programme pour gestionnaires;
- la preuve du statut légal au Canada (pour les étudiants nés à l'extérieur du Québec) et la preuve de résidence du Québec, s'il y a lieu;
- **le paiement des frais d'admission de 50 \$ CA\*. À défaut de paiement, il n'y aura pas d'analyse de dossier. Si vous payez par carte de crédit, ne pas oublier de joindre le coupon à découper intitulé « Modes de paiement acceptés » dûment rempli.**

### Relevés de notes et diplôme

Vous devez vous assurer que l'ENAP reçoive les documents suivants :

- un exemplaire de tous les relevés de notes officiels (relevés de notes transmis directement par le registraire de l'institution d'origine, à votre demande et à vos frais, au registraire de l'ENAP) attestant l'obtention du grade de baccalauréat (licence) ou de maîtrise. Pour accélérer l'étude de votre dossier d'admission, vous devez joindre une photocopie de vos relevés de notes universitaires. Cet envoi ne vous dispense toutefois pas du dépôt des relevés de notes officiels;
- une copie de votre parchemin ou un document officiel attestant que vous avez obtenu le diplôme qui sanctionne les études présentées à l'appui de votre demande.

### Code permanent du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)

Le MEQ exige des universités que l'étudiant fournisse son code permanent. Celui-ci est habituellement inscrit sur le relevé de notes ou le diplôme d'études secondaires ou collégiales des établissements du Québec. Si vous possédez un tel document, vous devez nous en fournir une copie.

\* Le candidat présentement inscrit dans un programme de 1<sup>er</sup> cycle offert par un autre établissement de l'Université du Québec n'a pas à verser ce montant.

**Curriculum vitæ**

Le curriculum vitæ est un document important de votre demande d'admission parce qu'il précise de façon explicite tous les emplois occupés depuis votre entrée sur le marché du travail, votre bilan scolaire complet incluant les activités de perfectionnement suivies, vos diverses publications, votre participation à des associations ou à des mouvements établis, vos bourses ou subventions et tout autre renseignement que vous jugez digne de mention.

**Lettre de motivation**

La lettre de motivation est un document important, car elle donne un aperçu de vos réalisations significatives et de vos objectifs de carrière. Dans ce document, vous expliquez en quoi le programme d'études visé vous aidera à réaliser vos objectifs à moyen et à long termes.

**Formulaire d'appui pour un candidat sans expérience de gestion**

Ce formulaire n'est nécessaire que si vous êtes candidat à un programme pour gestionnaires sans détenir d'expérience de gestion d'une unité administrative ou d'un projet qui inclut des responsabilités à l'endroit de certaines ressources (humaines, matérielles, financières, informationnelles). Le formulaire, qui témoignera de votre potentiel de gestion, doit être rempli et signé par un ou une gestionnaire occupant un poste de niveau hiérarchique supérieur au vôtre. Le formulaire est disponible sur le site web de l'ENAP ([www.enap.ca](http://www.enap.ca)), sous la rubrique Étudier à l'ENAP/Admission et Bureau du registraire, sur la page Formulaires.

**Exigences linguistiques**

Si vous êtes à votre première demande d'admission à l'ENAP, vous devrez respecter certaines conditions concernant la langue française. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web [www.etudiants.enap.ca](http://www.etudiants.enap.ca), rubrique « Admission et Bureau du registraire », section « Critères de sélection et exigences linguistiques ».

**Critères de sélection des candidats**

Les éléments suivants sont considérés lors de la sélection :

- La satisfaction des conditions d'admission du programme postulé;
- L'excellence du dossier académique antérieur;
- La présence et la validité de toutes les pièces demandées dans le dossier d'admission;
- La qualité et la pertinence de l'expérience de travail acquise, s'il y a lieu;
- Les résultats de tests ou d'entrevue, s'il y a lieu.

Le seul fait d'occuper un poste exigeant normalement de son titulaire un grade de 1<sup>er</sup> cycle universitaire (baccalauréat ou licence) ou de 2<sup>e</sup> cycle universitaire (maîtrise) ne rend pas un candidat nécessairement admissible aux études postulées; seule l'étude de l'ensemble du dossier peut le déterminer.

**Réponse à la demande d'admission**

Le registraire communique au candidat la décision de l'École dans les meilleurs délais.

L'ENAP peut retirer toute offre d'admission si le nombre de candidats admissibles ne justifie pas le démarrage d'une cohorte.

Pour faire une demande de changement de programme, veuillez remplir le **Formulaire de demande de changement de programme** accessible sur le site Web [www.etudiants.enap.ca](http://www.etudiants.enap.ca) et y joindre le paiement des frais de traitement.

**LE DOSSIER D'ADMISSION DOIT ÊTRE TRANSMIS AU CAMPUS VISÉ :****CAMPUS DE QUÉBEC** (siège social)

**École nationale d'administration publique**  
Bureau du registraire  
555, boulevard Charest Est  
Québec (Québec) G1K 9E5  
CANADA  
Télécopieur : 418 641-3055

**CAMPUS DE MONTRÉAL**

**École nationale d'administration publique**  
Bureau du registraire  
4750, avenue Henri-Julien  
Montréal (Québec) H2T 3E5  
CANADA  
Télécopieur : 514 849-3018

**CAMPUS DE SAGUENAY**

**École nationale d'administration publique**  
Bureau du registraire  
637, boulevard Talbot  
Saguenay (Québec) G7H 6A4  
CANADA

**CAMPUS DE L'OUTAOUAIS**

**École nationale d'administration publique**  
Bureau du registraire  
283, boulevard Alexandre-Taché, aile D  
Case postale 1250, succursale Hull  
Gatineau (Québec) J8X 3X7  
CANADA  
Télécopieur : 819 771-1832

**CAMPUS DE TROIS-RIVIÈRES**

Les candidats du campus de Trois-Rivières doivent envoyer leur dossier d'admission à l'adresse du campus de Québec (voir ci-haut).

**POUR NOUS JOINDRE** (tous les campus)

Téléphone : 1 800 808-3627, poste 6114  
Courriel : [registraire@enap.ca](mailto:registraire@enap.ca)

## IDENTIFICATION ET ADRESSE COMPLÈTE DU CANDIDAT (en lettres MOULÉES)

Nom de famille à la naissance \_\_\_\_\_

Prénom usuel \_\_\_\_\_

Numéro civique \_\_\_\_\_ Rue \_\_\_\_\_

Appartement \_\_\_\_\_ Municipalité / Ville \_\_\_\_\_

Province ou pays \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Téléphone (résidence) Indicatif \_\_\_\_\_ Numéro \_\_\_\_\_ Téléphone (bureau) Indicatif \_\_\_\_\_ Numéro \_\_\_\_\_

Télécopieur Indicatif \_\_\_\_\_ Numéro \_\_\_\_\_ Cellulaire Indicatif \_\_\_\_\_ Numéro \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Code permanent du MEQ (ce code est inscrit sur vos relevés de notes de niveaux secondaire et collégial) \_\_\_\_\_

Date de naissance Année \_\_\_\_\_ Mois \_\_\_\_\_ Jour \_\_\_\_\_ Sexe Féminin  Masculin  Numéro d'assurance sociale (obligatoire pour l'émission des relevés 8) \_\_\_\_\_

Lieu de naissance (ville et pays) \_\_\_\_\_

Nom du père \_\_\_\_\_ Prénom du père \_\_\_\_\_

Nom de la mère \_\_\_\_\_ Prénom de la mère \_\_\_\_\_

## STATUT LÉGAL AU CANADA

Les candidats doivent indiquer leur statut légal au Canada et joindre une photocopie de la pièce l'attestant.

- CC** Citoyen canadien
- RP** Résident permanent
- IN** Indien
- VD** Visiteur avec visa diplomatique
- VE** Visiteur avec permis de séjour pour étudier
- VS** Visiteur
- VT** Visiteur avec permis de travail
- PM** Détenteur d'un permis du ministre
- RE** Réfugié
- AS** Aucun statut légal au Canada

Si vous n'êtes pas citoyen canadien, indiquez votre citoyenneté : \_\_\_\_\_

## EMPLOI ACTUEL - À remplir seulement si vous occupez un emploi

Organisation : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Depuis le : \_\_\_\_\_

## Classification de l'emploi actuel

- Cadre supérieur
- Cadre intermédiaire
- Professionnel en situation de gestion
- Professionnel
- Sans emploi
- Autre (précisez) : \_\_\_\_\_

## SECTEUR DE PROVENANCE

- 1** Fonction publique du Québec  **2** Société d'État du Québec  **3** Fonction publique du Canada
- 4** Société d'État fédérale  **5** Secteur de l'éducation  **6** Secteur santé et services sociaux
- 7** Secteur municipal  **8** Autre (précisez) : \_\_\_\_\_

## LANGUES

Langue maternelle  **FR** Français  **AN** Anglais  **AU** Autre : \_\_\_\_\_

Langue d'usage  **FR** Français  **AN** Anglais  **AU** Autre : \_\_\_\_\_

**CAMPUS**  **1** Québec  Joliette (lieu d'études)  **2** Montréal  **3** Outaouais  **4** Saguenay  **5** Trois-Rivières

## ADMISSION DEMANDÉE

	Nom du programme / Concentration	Numéro du programme	Trimestre		
			Automne	Hiver	Été
<b>Programmes réguliers</b>	1 <sup>er</sup> choix :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 <sup>e</sup> choix :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Étudiant libre</b>	(non admis dans un programme d'études, inscrit à une activité et soumis à l'évaluation)	8597 (2 <sup>e</sup> cycle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Auditeur</b>	(non admis dans un programme d'études, inscrit à une activité et non soumis à l'évaluation)	8595 (2 <sup>e</sup> cycle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**RÉGIME D'ÉTUDES - Voir les articles 106 à 109 du Règlement des études**  
**Un seul changement possible en cours de cheminement (article 109)**  **C** Temps complet  **P** Temps partiel

## BASE D'ADMISSION

pour le 2<sup>e</sup> cycle

pour le 3<sup>e</sup> cycle

**A** - Grade de bachelier ou l'équivalent **OU**  **B** - Sans grade de bachelier - Sur expérience pertinente, connaissances requises et formation appropriée **OU**  **C** - Grade de maîtrise ou l'équivalent Libellé du grade : \_\_\_\_\_

**A** - Date d'obtention : Année \_\_\_\_\_ Mois \_\_\_\_\_ **OU**  **B** - Date prévue d'obtention : Année \_\_\_\_\_ Mois \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_ Ville / Pays : \_\_\_\_\_

## DOSSIER D'ÉTUDES - Joindre une feuille, si nécessaire

Études en cours, s'il y a lieu  1<sup>er</sup> cycle  2<sup>e</sup> cycle  3<sup>e</sup> cycle Début : Année \_\_\_\_\_ Mois \_\_\_\_\_ Date prévue de l'obtention du grade : Année \_\_\_\_\_ Mois \_\_\_\_\_ Établissement : \_\_\_\_\_

Discipline et spécialisation : \_\_\_\_\_ Grade postulé : \_\_\_\_\_

## ÉTUDES ANTÉRIEURES ET NOMS DES ÉTABLISSEMENTS FRÉQUENTÉS

<b>1</b>	Années : Début   Fin	Établissement :	Discipline et spécialisation :	Grade obtenu :
<b>2</b>	Années : Début   Fin	Établissement :	Discipline et spécialisation :	Grade obtenu :
<b>3</b>	Années : Début   Fin	Établissement :	Discipline et spécialisation :	Grade obtenu :

## RENSEIGNEMENTS AUX FINS D'ADMISSION

Avez-vous déjà présenté une demande d'admission à l'École nationale d'administration publique?

Non  Oui, précisez l'année et le programme : Année | Mois | Programme:

Êtes-vous inscrit ou avez-vous déjà été inscrit aux études créditées à l'École nationale d'administration publique?

Non  Oui, précisez l'année et le programme : Année | Mois | Programme:

## EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ET SUPERVISION

Nombre d'années d'expérience à titre de professionnel à temps plein : ans	Nombre d'années d'expérience à titre de gestionnaire à temps plein : ans	Montant du budget dont vous êtes responsable :
Nombre d'employés supervisés (s'il y a lieu) _____	Cadres _____ Techniciens _____	Professionnels _____ Autres _____

## EMPLOIS PRÉCÉDENTS

<b>1</b>	Années : Début   Fin	Organisation :	Ville :	Fonction :
<b>2</b>	Années : Début   Fin	Organisation :	Ville :	Fonction :
<b>3</b>	Années : Début   Fin	Organisation :	Ville :	Fonction :

**RÉFÉRENCES** - Nommez trois personnes sous la direction desquelles vous avez déjà étudié ou travaillé et que nous pourrions éventuellement contacter afin qu'elles nous fassent part de leur appui.

<b>1</b>	Nom :	Fonction :
	Organisation :	Téléphone : Indicatif   Numéro
<b>2</b>	Nom :	Fonction :
	Organisation :	Téléphone : Indicatif   Numéro
<b>3</b>	Nom :	Fonction :
	Organisation :	Téléphone : Indicatif   Numéro

J'ai récemment vu l'ENAP via :  Facebook  LinkedIn  Twitter  Recherche sur le Web  A+  Autre : \_\_\_\_\_

## DÉCLARATION DE L'ÉTUDIANT

### AUTORISATION D'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS

Par la présente, j'autorise la transmission de renseignements qui me concernent à l'ENAP. Je comprends que l'ENAP les utilisera dans l'exercice de ses attributions, qui comprend la transmission de ces renseignements à l'Université du Québec pour la production de statistiques relatives aux études créditées ainsi qu'au Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) pour la production de statistiques relatives aux admissions qui pourraient requérir le couplage des fichiers d'établissement de même que pour échanger avec le MEQ des renseignements nominatifs. J'autorise également le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion du Québec (MIDI) à transmettre à l'ENAP la confirmation de l'émission, le cas échéant, d'un certificat d'acceptation du Québec (CAQ) à mon nom.

### TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

J'autorise l'ENAP à transmettre les renseignements nominatifs me concernant (nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, programme, citoyenneté) aux associations des étudiants et des diplômés de l'ENAP, et ce, pour le seul usage des dites associations.

### AUTHENTICITÉ DES RENSEIGNEMENTS

Je certifie l'authenticité de renseignements fournis. J'autorise l'(les) institution(s) d'enseignement où je suis (j'ai été) inscrit et les employeurs pour lesquels je travaille (j'ai travaillé) à transmettre, à la demande de l'ENAP, les documents ou informations nécessaires au traitement de la présente demande.

Je m'engage à respecter les règlements, les politiques et les règles de l'ENAP.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : Année | Mois | Jour

**TOUS LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS CE FORMULAIRE SONT SUJETS À VÉRIFICATION. SEULES LES DEMANDES D'ADMISSION PORTANT UNE SIGNATURE ET ACCOMPAGNÉES D'UN PAIEMENT SERONT ÉVALUÉES.**

**N'OUBLIEZ PAS DE REMPLIR LE COUPON DE PAIEMENT SUR LA PAGE SUIVANTE**

