

General Instructions

1. All certified administrative and/or instructional personnel (superintendents, teachers, principals, supervisors, clinicians, exchange teachers etc.) including teachers on Limited Teaching Permits, must complete a PSP Information form as of September 30, or on the first working day, if appointed at any subsequent time during the school year.
2. Teachers who work in more than one school must complete a separate form for each school.
3. Substitute teachers who are not employed on a contract basis should not complete any part of the PSP Information form.
4. Ensure the pre-printed information is accurate. If the pre-printed information is incorrect, draw a single line through the incorrect information and print the correct information.
5. Submit completed PSP forms to school principal.

Workload Data Instructions

The numbers listed below (ie: 3.1, 3.5 etc.) refer to the specific area of the Guide to Completing the Professional School Personnel Information Form where more detailed instructions and examples are located.

- 3.1 Subject/Activity Code & Description
 - Refer to the Subject Table Guide/Subject Table Handbook or the Subject Table Guide-Technology Education/Subject Table Handbook-Technology Education for valid course codes, descriptions and grade/levels.
 - Administrative personnel, clinicians, counsellors, etc. can refer to Personnel Activities in the guide/handbook.
 - Combined classes should be entered separately by subject code and grade/level.
- 3.2 Grade/Level
 - A class organized for the work of a particular year is a grade. A senior year class organized for the work of a particular year is a level.
 - Refer to the Subject Table Handbook, Subject Table Handbook-Technology Education for the appropriate grade/level of the corresponding subject code.
- 3.3 Semester
 - Indicate the semester in which the course is being taught.
- 3.4 Number of Classes

The number of separate groups of students taught at the same grade/level of a subject code.
- 3.5 Enrollment – Male/Female
 - Enter the number of male and/or female students in the appropriate column.
- 3.6 LOI – Language of Instruction
 - Enter the corresponding language of instruction code for each subject code indicated. Refer to the Guide to Completing the Professional School Personnel Information Form for a list of codes.
- 3.7 School Program
 - Indicate the program code under which you are currently teaching each subject code.
 - EN English
 - FR Français
 - IM French Immersion

Instructions générales

1. Tout le personnel enseignant et administratif certifié (directeurs généraux, enseignants, directeurs, surveillants, spécialistes, enseignants participant à un échange), y compris les enseignants disposant d'un permis d'enseignement limité, doit remplir le formulaire « Renseignements sur le personnel professionnel » avant le 30 septembre, ou à la première journée de travail si l'embauche se fait à tout autre moment au cours de l'année scolaire.
2. Les enseignants qui travaillent dans plus d'une école doivent remplir un formulaire pour chaque établissement.
3. Les enseignants suppléants qui ne sont pas embauchés selon un contrat n'ont pas à remplir le formulaire.
4. Assurez-vous que les renseignements pré-imprimés sont exacts. Sinon, rayez l'information incorrecte et corrigez en caractères d'imprimerie.
5. Tous les formulaires doivent être envoyés au directeur d'école.

Données sur la charge de travail : instructions

Les chiffres ci-dessous (3.1, 3.5, etc.) renvoient aux sections du Guide à l'intention des personnes qui doivent remplir le formulaire «Renseignements sur le personnel professionnel» où se trouvent des instructions plus précises et des exemples.

- 3.1 Matière ou activité : code de description
 - Consultez le Guide des matières enseignées ou le Guide des sujets enseignés, ou le Subject Table Guide – Technology Education/Subject Table Handbook – Technology Education pour obtenir les numéros de cours, les descriptions de cours et les niveaux d'enseignement corrects.
 - Le personnel administratif, les spécialistes, les orienteurs, etc. peuvent consulter la section du guide intitulée Activités du personnel.
 - Si vous enseignez une classe multiple, indiquez chaque matière et chaque année ou niveau séparément.
- 3.2 Année ou niveau
 - Le terme «année» s'applique à l'élémentaire; le terme «niveau» s'applique au secondaire.
 - Consultez le Guide des sujets enseignés ou le Subject Table Handbook – Technology Education pour connaître l'année ou le niveau correspondant au code-matière.
- 3.3 Semestre

Veillez nous indiquer à quel semestre le cours est enseigné.
- 3.4 Nombre de classes
 - Le nombre de groupes d'élèves à qui vous enseignez et qui font partie de la même année ou du même niveau d'un code-matière
- 3.5 Nombre d'élèves – garçons et filles
 - Inscrivez le nombre de garçons et de filles
- 3.6 Langue d'enseignement (LE)
 - Inscrivez le code correspondant à la langue utilisée pour l'enseignement de la matière indiquée. Consultez le Guide à l'intention des personnes qui doivent remplir le formulaire «Renseignements sur le personnel professionnel » pour obtenir la liste des codes.
- 3.7 Programme – Indiquez le code du programme dans lequel vous enseignez chaque matière.
 - EN Anglais
 - FR Français
 - IM Immersion française