

Attestation par l'employeur de l'expérience acquise en tant que spécialiste scolaire

pour les employeurs à l'extérieur du système scolaire public du Manitoba

Les exigences relatives à l'expérience en enseignement reconnue sont énoncées dans le [Règlement sur les brevets d'enseignement 115/2015](#) de la Loi sur l'administration scolaire (paragraphe 25 à 28). Une année d'expérience équivaut à 180 jours d'enseignement à temps plein.

Partie à remplir par le spécialiste scolaire :

Nom officiel de famille Prénom Second prénom

Adresse actuelle

Case postale ou rue Pays N° de téléphone

Ville ou village Code postal N° de PSP courriel ou de brevet

Province ou État Date de naissance Adresse courriel

Partie à remplir par l'employeur : (Partie 1)

Nom de l'employeur où l'expérience a été acquise :

Adresse (case postale ou rue)

Ville ou village Pays Adresse courriel

Province ou État Code postal N° de téléphone

Vous devez répondre aux questions suivantes :

1. L'employé devait être titulaire d'un diplôme de l'autorité compétente lui permettant de travailler comme spécialiste scolaire. Oui Non
2. Le spécialiste scolaire travaillait sous la supervision d'une entité d'attribution reconnue (p. ex. : College of Physiotherapists of Manitoba). Oui Non
3. L'employeur était subventionné par des fonds du gouvernement local, provincial, de l'État ou national (fonds publics). Oui Non
4. Au moins 50 % de la clientèle du spécialiste scolaire est d'âge scolaire (âgés de 5 à 18 ans). Oui Non
5. Brève description des tâches :

Attestation par l'employeur de l'expérience acquise en tant que spécialiste scolaire

pour les employeurs à l'extérieur du système scolaire public du Manitoba

Partie à remplir par l'employeur : (Partie 2)

Nom officiel du spécialiste scolaire

Prénom

Second prénom

Comment remplir ce formulaire :

JOURS COMPLETS: Un jour complet correspond au nombre d'heures défini comme constituant une journée de travail à temps plein par l'employeur. On ne peut reconnaître qu'un maximum d'un jour complet.

SI LE SPÉCIALISTE SCOLAIRE FAIT MOINS D'UNE JOURNÉE COMPLÈTE DE TRAVAIL :

1. Divisez le nombre d'heures travaillées par jour par le nombre d'heures défini comme constituant une journée de travail à temps plein par l'employeur pour calculer le pourcentage (%) du temps plein.
2. Multipliez le pourcentage du temps plein par le nombre de jours travaillé pour calculer le nombre total de jours complets.

EXEMPLES :

1. 3 heures par jour pendant 100 jours. Temps plein est 8 heures par jour : 3 heures divisées par 8 = 37,5 % x 100 jours = 37,5 jours complets
2. 1,5 heures par jour pendant 30 jours. Temps plein est 7,25 heures par jour : 1,5 heures divisées par 7,25 = 20,7 % x 30 jours = 6,21 jours complets
3. 9 heures par jour pendant 200 jours : Temps plein est 7,25 heures par jour : 9 heures > 7,25 donc = 100 % x 200 jours = 200 jours complets.

Inscrire les jours complets enseignés pour chaque année individuelle d'emploi :

Inscrivez une seule année par ligne. Photocopiez ce formulaire si plus d'une page est requise.

Début de l'année JJ MM AAAA	Fin de l'année JJ MM AAAA	Nombre total des jours complets : (voir ci-dessous pour faire le calcul)	Section des brevets Réservé à l'administration
e.g., juillet 01 2017	e.g., mars 15 2018	(55 jours)	

Je suis un représentant autorisé de l'employeur et j'atteste que les renseignements ci-dessus sont exacts et complets :

Nom de famille

Prénom

Second prénom

Poste (Veuillez écrire en lettres moulées)

Courriel

Signature

Date

L'employeur doit retourner la **PAGE 1** et la **PAGE 2** du formulaire par la poste, par télécopie ou par courriel à :

Section des brevets
C.P. 700, 402, rue Main Nord
Russell (Manitoba) R0J 1W0 Canada

Télécopieur : 1-204-773-2411
Courriel : certification@gov.mb.ca

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu du Règlement du Manitoba 115/2015, en application de la Loi sur l'administration scolaire, et seront utilisés à des fins de vérification continue des brevets, des notifications et d'analyse des données. Ces renseignements sont protégés par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Pour toute question concernant la collecte des renseignements, communiquez avec la Section des brevets, C. P. 700, Russell (Manitoba) R0J 1W0. Tél. : 1 800 667-2378 ou 204 773-2998.