

Attestation par l'employeur de l'expérience en enseignement

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 l'enseignant :

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

L'évaluation de l'expérience en enseignement acquise hors du Manitoba exige une copie du brevet d'enseignement valide de l'autorité compétente où l'expérience a été acquise. La Section des brevets se réserve le droit de demander des renseignements additionnels.

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

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

Nom de l'école

Adresse de l'école (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 brevet d'enseignement de l'autorité compétente pour occuper ce poste d'enseignant. Oui Non
2. L'enseignant travaillait sous la supervision d'une autorité scolaire reconnue. Oui Non
3. Les programmes d'études correspondaient à ceux du système scolaire public de la maternelle à la 12^e année offerts par le système scolaire subventionné local, provincial, de l'État ou national. Oui Non
4. L'enseignant a travaillé étroitement avec des élèves de quel âge?
5. Brève description des tâches :

Attestation par l'employeur de l'expérience en enseignement

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

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

Nom officiel de l'enseignant

Prénom

Second prénom

Comment remplir ce formulaire :

- JOURS COMPLETS:** Un jour complet correspond à un minimum de 5,5 heures. On peut reconnaître un maximum de 5,5 heures par jour. SI L'ENSEIGNANT FAIT MOINS D'UNE JOURNÉE COMPLÈTE DE TRAVAIL : 1. Divisez le nombre d'heures travaillées par jour par 5,5 pour calculer le pourcentage (%) du temps plein. Par exemple : 3 heures par jour divisées par 5,5 heures = 0,55 % du temps plein.
- Multipliez le pourcentage du temps plein par le nombre de jours travaillé pour calculer le nombre total de jours complets. Par exemple :
 $0,55 \% \text{ du temps plein} \times 100 \text{ jours de travail} = \text{total de 55 jours complets.}$

EXEMPLES :

- L'enseignant a travaillé 3 heures par jour pendant 100 jours : 3 heures divisées par 5,5 = 54 % x 100 jours = 54 jours complets.
- L'enseignant a travaillé 1,5 heures par jour pendant 30 jours : 1,5 heures divisées par 5,5 = 27 % x 30 jours = 8,1 jours complets.
- L'enseignant a travaillé 9 heures par jour pendant 200 jours : 9 heures > 5,5 donc = 100 % x 200 jours = 200 jours complets.

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

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

Début de l'année scolaire JJ MM AAAA	Fin de l'année scolaire 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.