

GUIDE À L'INTENTION DES :

**MEMBRES DU PERSONNEL
PROFESSIONNEL TITULAIRES
D'UN BREVET D'ENSEIGNEMENT
DU MANITOBA**
(Also available in English)

Novembre 2009



Préparation :

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

Téléphone : 1 800 667-CERT (1 800 667-2378) (Au Manitoba seulement)
(204) 773-2998

Télécopieur: 1 204 773-2411

Site Web: www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/

Courriel: certification@gov.mb.ca

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
A. BREVET PROFESSIONNEL	2
1. Brevet permanent d'enseignement.....	2
2. Brevet provisoire d'enseignement	2
3. Brevet d'enseignement professionnel industriel (provisoire et permanent)	3
4. Brevet de spécialiste scolaire (provisoire et permanent).....	3
B. NUMÉRO DE MEMBRE DU PERSONNEL SCOLAIRE PROFESSIONNEL (PSP)	3
C. VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE	4
D. CLASSIFICATION SALARIALE	4
E. RECLASSIFICATION.....	5
F. EXPÉRIENCE	5
1. Expérience acquise au Manitoba	5
2. Expérience acquise à l'extérieur du Manitoba (au Canada)	6
3. Expérience acquise à l'extérieur du Manitoba (à l'extérieur du Canada).....	6
4. Expérience acquise dans un collège communautaire ou une université du Canada.....	7
5. Expérience à titre de suppléant.....	7
6. Expérience acquise lors d'un congé parental.....	7
7. Expérience acquise dans le cadre d'un permis d'enseignement limité pour diplômé.....	7
8. Expérience de spécialiste scolaire acquise à l'extérieur du système des écoles publiques	8
G. CHANGEMENTS DE NOM ET D'ADRESSE ET REMPLACEMENT D'UN BREVET	8
H. AUTRES TYPES DE BREVETS	8
1. Brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté	8
2. Brevet de coordonnateur de l'enseignement à l'enfance en difficulté	8
3. Brevet d'administrateur.....	9
I. ATTESTATIONS OFFICIELLES	9
J. DROITS POUR L'OBTENTION DE SERVICES	10
K. PROGRAMME D'ÉCHANGES D'ENSEIGNANTS	10
L. SUSPENSION ET RÉVISION DES BREVETS	10
M. COMITÉ PROVINCIAL D'ÉVALUATION	11
N. MODIFICATION DES EXIGENCES ET DES DIRECTIVES.....	11
CONCLUSION	12
ANNEXE A	13
ANNEXE B	14

INTRODUCTION

Nous vous félicitons d'avoir choisi de faire carrière dans le domaine de l'enseignement.

Le présent guide a pour but de vous fournir des renseignements généraux sur les brevets d'enseignement ou de spécialistes scolaires au Manitoba.

Veuillez prendre connaissance attentivement du contenu du présent guide et le conserver pour consultation future. Vous pouvez obtenir des renseignements supplémentaires sur le site Web suivant : www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/

Il incombe aux enseignants et aux spécialistes scolaires de se tenir au courant des exigences des brevets et de leur classification.

A. BREVET PROFESSIONNEL

1. Brevet permanent d'enseignement

Éducation Manitoba délivre des brevets permanents d'enseignement professionnel aux titulaires d'un baccalauréat en éducation qui ont transmis tous les documents nécessaires à l'obtention d'un brevet. Le brevet d'enseignement est permanent et ne comporte pas de date d'expiration. Il donne le droit à son titulaire d'enseigner n'importe quelle matière à n'importe quel niveau, de la maternelle à la 12^e année, au Manitoba.

Les brevets d'enseignement du Manitoba ne sont pas délivrés aux diplômés des facultés d'éducation qui détiennent un visa d'étudiant. Ces derniers reçoivent une lettre attestant qu'ils ont suivi avec succès le programme de formation des enseignants. S'ils reviennent au Manitoba et peuvent prouver qu'ils détiennent un visa de travail, un certificat de statut d'immigrant reçu ou une carte de citoyenneté canadienne, ils pourront recevoir un brevet d'enseignement du Manitoba.

La délivrance d'un certificat d'enseignement du Manitoba à un enseignant breveté de l'extérieur de la province repose sur la formation scolaire du candidat et sur les conditions de l'entente de principe figurant au chapitre 7 de *l'Accord sur le commerce intérieur*.

2. Brevet provisoire d'enseignement

Un brevet provisoire du Manitoba peut être délivré à :

- a) un candidat qui a obtenu un brevet d'enseignement dans une autre province ou un territoire du Canada, mais qui ont des limites sur leur brevet d'enseignement dans l'autre province ou territoire.
- b) un candidat qualifié dont la vérification des antécédents pose des difficultés (cela inclut les bacheliers en éducation du Manitoba).
- c) un enseignant non Canadien qui détient un visa d'emploi valide (la période de validité du brevet provisoire sera la même que celle du visa d'emploi)
- d) un enseignant non canadien qui a accumulé au moins 120 heures crédits (avec les minimums de crédits dans les sujets enseignable), et au moins 30 heures-crédits au chapitre des études professionnelles, y compris le stage pédagogique

Le brevet provisoire d'enseignement professionnel donne temporairement le droit à son titulaire d'enseigner n'importe quelle matière à n'importe quel niveau, de la maternelle à la 12^e année, au Manitoba. Ce brevet est en vigueur pour une durée de trois ans maximum, à compter de sa date de délivrance. Pendant cette période, le candidat peut suivre les cours nécessaires pour l'obtention d'un brevet permanent.

Le Ministre peut, à sa discrétion, renouveler le brevet d'enseignement provisoire pour une période additionnelle (maximum de trois ans) lorsque la situation le justifie et sur recommandation soit, du directeur général des écoles de la division ou du district scolaire où l'enseignant a acquis de l'expérience, soit, d'un représentant désigné par le Ministère. ([Prolongation ou renouvellement](#))

Remarque : Les enseignants non canadiens qui détiennent un visa d'emploi et qui souhaitent faire renouveler ou prolonger leur brevet provisoire doivent d'abord faire prolonger la durée de validité de leur visa d'emploi.

3. Brevet d'enseignement professionnel industriel (provisoire et permanent)

Les professeurs d'enseignement professionnel peuvent satisfaire aux exigences minimales pour l'obtention des brevets en suivant à temps plein, ou à temps partiel, le programme de formation des professeurs d'enseignement professionnel industriel offert au Red River College

Depuis juin 2001, les diplômés de ce programme reçoivent un brevet spécialisé permanent d'enseignement professionnel industriel. Les titulaires de ce brevet ont le droit d'enseigner uniquement la matière de leur spécialisation.

La division ou le district scolaire doit recevoir l'autorisation de la Section de brevets et des dossiers des élèves avant de permettre à un professeur d'enseignement professionnel d'enseigner des matières scolaires autres que celles de sa spécialisation.

4. Brevet de spécialiste scolaire (provisoire et permanent)

Les brevets de spécialiste scolaire en psychologie, orthopédagogie, orthophonie et audiologie, travail social, ergothérapie ou physiothérapie sont délivrés aux spécialistes scolaires qui ont reçu une formation dans l'un de ces domaines de spécialisation et qui ont satisfait aux exigences minimales d'Éducation Manitoba. Les personnes qui souhaitent travailler comme spécialistes scolaires doivent communiquer avec la Section des brevets et des dossiers des élèves pour connaître les exigences avant de s'inscrire à un programme préparatoire à l'université.

Les candidats obtiennent d'abord un brevet provisoire. Pour être admissibles à un brevet permanent, les spécialistes scolaires doivent :

- a) suivre un stage approuvé d'une durée de deux ans (360 jours) sous forme d'expérience pratique supervisée dans une école du Manitoba ou d'une activité acceptable de nature pédagogique, tout en détenant un brevet provisoire de spécialiste scolaire; la personne qui les supervise doit détenir un brevet de spécialiste scolaire permanent dans la même spécialité;
- b) s'inscrire à un stage approuvé et le suivre avec succès
- c) faire l'objet d'une recommandation (Prolongation ou renouvellement) quant à l'attribution d'un brevet permanent de la part des personnes suivantes :
 - i) le spécialiste scolaire superviseur
 - ii) le directeur général des écoles

B. NUMÉRO DE MEMBRE DU PERSONNEL SCOLAIRE PROFESSIONNEL (PSP)

Chaque enseignant se voit attribuer un numéro de PSP qui représente les cinq chiffres figurant sur le brevet d'enseignant ou de spécialiste scolaire.

Veuillez utiliser votre numéro de PSP chaque fois que vous communiquez par écrit ou de vive voix avec la Section des brevets et des dossiers des élèves.

C. VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE ET VÉRIFICATION POUR LES PERSONNES APPELÉES À TRAVAILLER AUPRÈS DE PERSONNES VULNÉRABLES

Une vérification du casier judiciaire complet comprend une vérification du casier judiciaire à proprement parler et une vérification des personnes appelées à travailler auprès de personnes vulnérables. La vérification des personnes appelées à travailler auprès de personnes vulnérables a été instituée par le gouvernement fédéral le 1^{er} août 2000. Il s'agit d'un niveau additionnel de vérification des individus condamnés pour des infractions sexuelles qui ont été réhabilités et qui occupent des emplois où ils sont en situation de confiance avec des personnes vulnérables.

Vérification du casier judiciaire (validité)

- Doit être obtenue par les candidats à leur poste de police local.
- La vérification du casier judiciaire doit être fournie à la Section des brevets et des dossiers des élèves dans les trois mois qui suivent sa délivrance.
- Doit être le document original. Si le poste de police ne remet au candidat qu'un seul exemplaire de la vérification des personnes appelées à travailler auprès de personnes vulnérables, ce document doit être signé et, de préférence, scellé par l'agent de police.

Organismes habilités à délivrer la vérification du casier judiciaire et la vérification des personnes appelées à travailler auprès de personnes vulnérables :

- Gendarmerie royale du Canada (G.R.C.).
- Police de ville (p. ex. : Service de police de Winnipeg).
- Commissionnaires (seulement si le document est envoyé directement par le commissionnaire. Le candidat doit signer une levée du consentement pour communication des renseignements à un tiers afin que les résultats soient envoyés directement à la Section des brevets et des dossiers des élèves).
- TrueCheck (la vérification du casier judiciaire est acceptable mais aucune vérification des personnes appelées à travailler auprès de personnes vulnérables ne peut être délivrée).

É.U. :

- Vérification du casier judiciaire au niveau national par le FBI.

Autres pays :

- Certificat de police.

D. CLASSIFICATION SALARIALE

La classification salariale est établie en vertu du [Règlement du Manitoba 515/88 \(Annexe C, article 38\)](#) (p 27) et déterminée en fonction des études et des compétences professionnelles de chaque enseignant. La classification salariale peut permettre aux employeurs manitobains de déterminer le salaire annuel des enseignants conformément aux conventions collectives locales. D'autres explications sur la classification salariale se trouvent à [Annexe B](#).

Vous devez poser toute question concernant votre **classification** à la Section des brevets et des dossiers des élèves et toute question concernant votre **salaire** à l'employeur.

Remarque : Il incombe à chaque enseignant de vérifier auprès de son employeur que celui-ci utilise l'échelle de classification appropriée à des fins salariales.

E. RECLASSIFICATION

Une reclassification salariale peut avoir lieu lorsqu'un titulaire de brevet a suivi avec succès un programme d'études ou un programme d'études de deuxième ou troisième cycle acceptable d'un établissement reconnu par Éducation Manitoba. Vous devez obtenir l'autorisation écrite de la Section des brevets et des dossiers des élèves **avant** de commencer un programme en vue d'une reclassification.

Nous devons recevoir une attestation concernant les programmes d'études suivis ainsi que le paiement des droits exigibles avant de pouvoir traiter une demande de reclassification. Cette attestation doit prendre la forme d'un relevé de notes officiel confirmant la délivrance d'un diplôme, d'un grade ou d'un brevet par une université reconnue. Le barème des droits exigibles figure à [l'Annexe A](#).

Si les études faites correspondent à la première année d'un programme de maîtrise de deux ans, une lettre de l'université doit accompagner le relevé de notes officiel et attester que toute la première année du programme a été suivie avec succès. **La Section des brevets et des dossiers des élèves ne peut pas se fier uniquement au nombre d'heures-crédits obtenues par un étudiant pour déterminer si celui-ci a terminé la première année de son programme de maîtrise de deux ans.**

Une fois que la Section des brevets et des dossiers des élèves a reçu tous les documents requis et les droits exigibles, elle confirme la classification salariale qui s'impose et en avertit l'employeur.

La date de reclassification est celle à laquelle la Section des brevets et des dossiers des élèves reçoit les documents requis. Toutefois, la date réelle de votre rajustement est fixée par votre employeur, conformément à la convention collective.

Remarque : Il incombe à chaque enseignant de s'assurer que l'employeur a apporté les changements nécessaires aux dossiers du personnel et de la paye en fonction de la reclassification. ([Règlement du Manitoba 515/88, partie II, article 6](#)).

F. EXPÉRIENCE EN ENSEIGNEMENT

Nous reconnaissons l'expérience acquise jusqu'au 30 juin de chaque année sur réception de l'attestation officielle de l'employeur.

Consultez la Section des brevets et des dossiers des élèves avant d'accepter un poste dans une école privée au Manitoba afin de vérifier qu'elle est reconnue par la Section. Nous ne reconnaissons pas l'expérience acquise dans des écoles privées **non subventionnées**.

1. Expérience acquise au Manitoba

Les enseignants brevetés peuvent faire reconnaître l'expérience acquise :

- (a) dans les établissements appartenant au système d'écoles publiques du Manitoba.
- (b) Dans des établissements pour enfants ou pour jeunes, dans des écoles administrées par une école premières nations, dans des écoles privées subventionnées ou des centres d'apprentissage pour adultes qui n'appartiennent pas au système d'écoles publiques du Manitoba si :

- i. l'établissement exigeait un brevet d'enseignement ou un brevet de spécialiste scolaire;
 - ii. l'enseignant ou le spécialiste scolaire travaillait sous la supervision d'une autorité scolaire reconnue;
 - iii. l'établissement recevait des fonds publics;
 - iv. les programmes d'études correspondaient à ceux utilisés dans le système d'écoles publiques du Manitoba;
- (c) à titre de suppléant dans des écoles publiques, des écoles privées subventionnées ou des écoles administrées par un conseil première nation;
- (d) dans le cadre d'un congé parental ([Paragraphe 6 Expérience acquise lors d'un congé parentale](#)).

Les enseignants détachés à Éducation Manitoba, à la Manitoba Teachers' Society, etc., peuvent se faire reconnaître cette expérience. Il incombe à chaque division et district scolaire de signaler l'expérience acquise par les enseignants détachés qui font partie de leur personnel.

Les enseignants en congé de maladie autorisé conformément à la convention collective locale se font reconnaître l'équivalent de l'expérience en enseignement qu'ils auraient acquise s'ils avaient travaillé au cours de cette période. Toutefois, ce n'est pas le cas lorsqu'ils sont en congé d'invalidité de longue durée

Les enseignants en congé sabbatique, en congé autorisé, en congé d'études ou en congé d'invalidité de longue durée ne peuvent se faire reconnaître l'expérience en enseignement acquise au cours de cette période.

Nous ne reconnaissons pas l'expérience en enseignement acquise en vertu d'un permis d'enseignement limité, sauf lorsque l'enseignant détient un permis d'enseignement limité lui donnant le droit d'enseigner au-delà des droits conférés par son brevet.

2. Expérience acquise à l'extérieur du Manitoba (au Canada)

Nous pouvons reconnaître l'expérience acquise à l'extérieur de la province du Manitoba si l'employeur fait partie de l'une de catégories énumérées au paragraphe b) ci-dessus. L'employeur doit faire parvenir l'attestation officielle de l'expérience acquise, à la Section des brevets et des dossiers des élèves, au moyen du formulaire intitulé [Attestation de l'expérience en enseignement](#).

Nous pouvons reconnaître l'expérience acquise dans une école privée si :

- la personne est titulaire d'un brevet valide d'enseignement délivré par l'autorité où l'expérience a été acquise et
- les programmes d'études et les diplômes décernés aux élèves de l'école privée sont reconnus par l'autorité.

L'attestation officielle doit nous parvenir des employeurs et indiquer les dates de début et de fin d'emploi et le nombre total de jours d'expérience acquise au cours de chaque année scolaire. Un jour d'expérience acceptable compte au moins 5,5 heures, y compris les interruptions entre les cours, mais ne comprend pas l'interruption de mi-journée, conformément au [Règlement du Manitoba 101/95](#).

3. Expérience acquise à l'extérieur du Manitoba (à l'extérieur du Canada)

Si vous acceptez un emploi dans un pays étranger, faites remplir le formulaire intitulé [Attestation de l'expérience en enseignement](#) par votre employeur avant de revenir au Canada. Vous devez envoyer le formulaire dûment rempli à la Section des brevets et des dossiers des élèves. Vous devrez fournir des renseignements supplémentaires concernant les cours et le programme enseignés, le financement de l'école (si elle est privée) et l'autorité scolaire dont relevait

l'établissement avant que la Section des brevets et des dossiers des élèves n'envisage de reconnaître l'expérience acquise. ([Voir le paragraphe b\) sous la rubrique intitulée Expérience acquise au Manitoba](#))

Vous pouvez obtenir une attestation de toute votre expérience en enseignement auprès de la Section de brevets et des dossiers des élèves moyennant les droits exigibles établis dans le [Règlement du Manitoba 149/91](#) de la Loi sur l'administration scolaire ([Annexe A](#))

4. Expérience acquise dans un collège communautaire ou une université du Canada

Nous reconnaissons l'expérience acquise dans un établissement postsecondaire ou une université faisant partie de l'Association des universités et collèges du Canada ou de l'Association des collèges communautaires du Canada à condition que l'enseignant possède un brevet d'enseignement du Manitoba durant sa période d'emploi, ou soit admissible à l'obtention d'un tel brevet.

5. Expérience à titre de suppléant

Nous calculons et reconnaissons l'expérience acquise à titre de suppléant jusqu'au 30 juin de chaque année sur réception de l'attestation officielle de l'employeur. L'expérience est calculée au moyen de la formule suivante : 180 jours = 1 année d'expérience. Une année est égale à 180 jours au minimum. Si elle comprend plus de 180 jours de travail, aucun jour supplémentaire ne sera accordé. Les enseignants ne se verront attribuer qu'une année d'expérience pour une période d'un an. **Un jour d'expérience compte au moins 5.5 heures, y compris les interruptions entre les cours, mais ne comprend pas l'interruption de mi-journée, conformément au [Règlement du Manitoba 101/95](#).**

Les bureaux des divisions et districts scolaires doivent remplir le rapport du suppléant, mais il appartient à chaque enseignant de conserver un relevé des jours où il a fait de la suppléance et de s'assurer que son employeur a signalé le nombre correct de jours à la Section des brevets et des dossiers des élèves.

6. Expérience acquise lors d'un congé parental

Un enseignant à plein temps qui est en congé parental a droit à un maximum de 85 journées pouvant compter comme expérience professionnelle. L'expérience à temps partiel est calculée au prorata. Un spécialiste scolaire doit avoir travaillé pendant douze mois consécutifs pour son employeur et avoir été employé en vertu d'un contrat signé avec son employeur au moment de son départ en congé parental. Si un enseignant choisit de prendre une année entière de congé, il n'aura droit à se faire reconnaître qu'un maximum de 85 journées de congé parental à titre d'expérience. Il appartient à l'employeur de confirmer qu'un enseignant était en congé parental.

7. Expérience acquise dans le cadre d'un permis d'enseignement limité pour diplômé "

L'expérience de travail acquise dans le cadre d'un **permis d'enseignement limité pour diplômé** peut être prise en compte aux fins de la classification salariale à condition que toutes les exigences relatives au brevet aient été satisfaites. Les diplômés de **la session d'automne** (remise des diplômes en octobre ou en novembre) peuvent se faire reconnaître l'expérience acquise pendant **toute l'année scolaire**, les diplômés de **la session de février** (remise des diplômes en janvier ou en février) peuvent se faire reconnaître l'expérience acquise pendant les jours où ils ont enseigné **après le 1^{er} janvier** et les diplômés de **la session du printemps** (remise des diplômes en mai ou juin) peuvent se faire reconnaître l'expérience acquise pendant les jours où ils ont enseigné **après le 1^{er} avril**. L'expérience acquise au cours des stages ne sera pas prise en compte.

8. Expérience de spécialiste scolaire acquise à l'extérieur du système des écoles publiques
Nous pouvons reconnaître l'expérience du spécialiste scolaire acquise à l'extérieur du système des écoles publiques si l'emploi satisfait toutes les conditions énoncées dans le formulaire intitulé [Attestation de l'expérience du spécialiste](#). L'expérience du spécialiste n'est pas reconnue si elle est acquise au cours d'un emploi dans le secteur privé ou auprès d'un spécialiste scolaire superviseur non reconnu.

G. CHANGEMENTS DE NOM ET D'ADRESSE ET REMPLACEMENT D'UN BREVET

Les brevets d'enseignement sont souvent délivrés de nouveau pour les raisons suivantes:

- (a) l'enseignant change de nom
- (b) l'enseignant perd son brevet

Veillez avertir immédiatement la Section des brevets et des dossiers des élèves si vous changez de nom ou d'adresse ou si vous avez besoin de remplacer un brevet.

En cas de changement de nom, veuillez remplir le formulaire [« Demande de changement de changement de nom sur le brevet »](#), renvoyer **tous les brevets** délivrés par la Section des brevets et des dossiers des élèves sur lesquels doit figurer le nouveau nom et envoyer des photocopies des documents pertinents confirmant le changement de nom tels que le certificat de mariage, le jugement de divorce et le certificat de changement de nom du Bureau de l'état civil. Nous vous ferons parvenir tous les brevets pertinents portant votre nouveau nom. Les brevets professionnels que vous aurez omis de retourner pour un changement de nom pourraient faire l'objet de frais de remplacement de 25\$ chacun.

Des droits sont prévus dans le cas des demandes de duplicata ou de remplacement de brevet; ils sont précisés dans le [Règlement du Manitoba 149/91](#). Veuillez indiquer votre nom au complet, votre date de naissance, votre numéro de PSP ou le numéro de votre brevet (à des fins d'identification) et inclure les droits exigés. (Voir [Annexe A](#))

Vous pouvez être exempté de verser des droits de remplacement d'un brevet volé en remplissant le formulaire [Demande de duplicata de brevet perdu à la suite d'un acte criminel](#).

Veillez utiliser le nom inscrit sur votre brevet lorsque vous communiquez (par écrit ou de vive voix) avec la Section des brevets et des dossiers des élèves.

H. AUTRES TYPES DE BREVETS

Il est possible d'obtenir des brevets dans les domaines suivants:

1. Brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté:
Il faut suivre trente heures-crédits (de niveau « 500 ») de formation en enseignement à l'enfance en difficulté et acquérir deux années d'expérience reconnue afin de satisfaire aux exigences minimales pour l'obtention du brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté. Vous pouvez demander à la Section des brevets et des dossiers des élèves de vous faire parvenir un exemplaire des *Lignes directrices pour l'obtention d'un brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté* ou en téléchargez-en un à partir de l'Internet à l'adresse suivante <http://www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/brevet.html#endifficulté>.
2. Brevet de coordonnateur de l'enseignement à l'enfance en difficulté:
Pour avoir droit à ce brevet, un enseignant doit:
 - (a) Détenir un brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté
 - (b) Compter cinq années d'expérience dans au moins deux des domaines suivants:

- Enseignement dans une classe régulière;
- Enseignement comme orthopédagogue ou enseignement à l'enfance en difficulté
- Travail dans une école ou un organisme spécialisé à titre de psychologue, d'orthopédagogue, de travailleur social, d'orthophoniste ou de conseiller scolaire
- Travail de consultation ou de supervision comme administrateur scolaire ou chef de département.

3. Brevet d'administrateur

Il y a deux types de brevets d'administrateur, à savoir :

- a) Niveau 1 – Brevet d'administrateur scolaire (120 heures-contact)
- b) Niveau 2 – Brevet de directeur d'école (180 heures-contact)

Une combinaison de cours professionnels reconnus et de cours de niveau « 500 » approuvés en administration scolaire est nécessaire afin de satisfaire aux exigences minimales pour l'obtention de ces brevets. Vous pouvez demander à la Section des brevets et des dossiers des élèves de vous faire parvenir les Lignes directrices pour un administrateur scolaire ou en télécharger un exemplaire à <http://www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/brevet.html#NiveauletII>.

I. ATTESTATIONS OFFICIELLES

Il se peut que les autorités des autres provinces et territoires exigent des enseignants brevetés au Manitoba qui leur présentent une demande de brevet d'enseignement qu'ils obtiennent un relevé de notes et une attestation de statut professionnel officiels d'Éducation Manitoba. La plupart des provinces et territoires exigent également de recevoir cette attestation **directement** d'Éducation Manitoba, à leurs bureaux de délivrance des brevets. La Section des brevets et des dossiers des élèves fournit ces services à un prix fixe qui figure dans le [Règlement du Manitoba 149é91](#) en vertu de la *Loi sur l'administration scolaire*. ([Annexe A](#))

Pour obtenir une attestation officielle, vous devez :

- (1) en faire la demande par écrit au moyen du formulaire qui se trouve à l'adresse <http://www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/guide#forms> (en y joignant les droits pertinents et fournir le renseignement suivants :
 - a) Vos noms et prénoms, votre numéro de PSP
 - b) Votre adresse postale et votre numéro de téléphone.
 - c) Le nom de la province ou du territoire, et l'adresse postale où vous désirez faire envoyer l'attestation officielle.
- (2) Les droits exigés ([Annexe A](#))

L'attestation officielle sera préparée et envoyée directement à la province ou au territoire indiqué dans votre demande. Une copie de l'attestation officielle et un reçu pour les droits acquittés seront envoyés au demandeur.

La lettre d'attestation des compétences est délivrée par la Section des brevets et des dossiers des élèves à la fin du processus de délivrance du brevet. Elle peut être présentée à un employeur manitobain pour fins d'emploi. **Cette attestation ne sera pas délivrée une deuxième fois.** Si nécessaire, il est possible de commander une attestation officielle du statut professionnel ou une attestation d'études et d'expérience. Dans ces cas, les droits pertinents s'appliquent. ([Annexe A](#)).

J. DROITS POUR L'OBTENTION DE SERVICES

La Section des brevets et des dossiers des élèves exige le paiement de droits pour certains de ses services. Ces droits, dont la liste figure dans un [Règlement du Manitoba](#), peuvent être modifiés. La liste des droits exigés actuellement figure à [l'Annexe A](#).

K. PROGRAMME D'ÉCHANGES D'ENSEIGNANTS

Vous pouvez obtenir une demande de participation au Programme d'échanges d'enseignants auprès de La Section des brevets et des dossiers des élèves en composant le 1 800 667-2378 (au Manitoba) ou en consultant notre site Web à l'adresse suivante:

<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/exchange.html>.

Les enseignants manitobains peuvent participer à des programmes d'échanges d'enseignants en Australie, au Royaume-Uni, aux États-Unis, en Allemagne (les enseignants doivent parler couramment l'allemand) et dans d'autres provinces canadiennes. Les candidats doivent satisfaire aux exigences suivantes:

- a) compter au moins cinq ans d'expérience en enseignement au Manitoba et détenir un brevet permanent valide d'enseignement professionnel;
- b) être employé permanent d'une division ou d'un district scolaire du Manitoba; le directeur de l'école et la division ou le district scolaire où travaille le candidat doivent appuyer la demande de participation à un programme d'échanges d'enseignants;
- c) le candidat doit faire preuve d'un intérêt véritable pour l'échange possible de tâches et de logement, et être suffisamment souple pour s'adapter à de nouvelles conditions et à un milieu différent.

Les enseignants ne devraient présenter une demande que s'ils sont sincèrement désireux de participer à un échange. Ils doivent verser des droits pour le traitement de leur demande au moment où ils la présentent. ([Annexe A](#))

L. SUSPENSION ET RÉVISION DES BREVETS

Le ministre de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse a le pouvoir de révoquer, de suspendre ou d'annuler tout brevet délivré en son nom. Le ministre peut demander à la Commission de révision des brevets de mener une enquête et d'établir un rapport lorsque le brevet d'un enseignant doit être réexaminé. Un examen peut être effectué pour toute raison jugée pertinente par le ministre.

M. COMITÉ PROVINCIAL D'ÉVALUATION

Le comité est chargé de juger les appels interjetés à l'encontre des décisions prises par le directeur du programme de la Section des brevets et des dossiers des élèves et par le directeur des Services d'administration scolaire. Il peut s'agir de décisions prises concernant la classification salariale, l'attestation d'expérience en enseignement, le transfert d'heures-crédits et l'évaluation des programmes menant à un grade, à un diplôme ou à un certificat.

N. MODIFICATION DES EXIGENCES ET DES DIRECTIVES

Il incombe à chaque enseignant de se tenir au courant des exigences minimales d'obtention des brevets. Les modifications apportées aux règlements sont publiées dans la *Gazette du Manitoba*. Ces modifications et tout autre changement apporté à des politiques qui touchent les brevets sont communiqués à la Manitoba Teacher's Society et peuvent être publiés dans la revue *The Manitoba Teacher*. Ces changements peuvent également être affichés sur la page Web intitulée Maternelle à 12^e année, à l'adresse suivante : <http://www.edu.gov.mb.ca/m12> .

CONCLUSION

Les renseignements communiqués à la Section des brevets sont traités sous le sceau de la confidentialité. La Section ne divulgue des renseignements précis que si l'enseignant ou le spécialiste scolaire visé donne son autorisation par écrit ou en personne. La personne qui demande des renseignements doit joindre à sa demande de l'information raisonnable sur son identité. Aucun renseignement n'est donné par téléphone. Il est possible de communiquer à un enseignant des photocopies des renseignements contenus dans son dossier moyennant certains droits minimes. Les relevés de notes officiels sont conservés dans les dossiers et ne sont pas retournés à l'enseignant, sauf dans le cas de documents délivrés par un pays étranger et qui ne peuvent pas toujours être obtenus auprès de la source.

La Section des brevets espère que ce guide vous sera utile. N'hésitez pas à communiquer avec le personnel de la Section si vous avez des questions à poser sur votre brevet d'enseignement.

BARÈME DES DROITS EXIGIBLES

En vigueur dès octobre 2001 (Les prix peuvent être changés sans préavis)

Duplicata d'un brevet d'enseignement	25\$
Attestation officielle du statut professionnel	30\$
Reclassification	30\$
Inscription de compétences pour les brevets d'administrateurs.....	60\$
Inscription de compétences pour le brevet de spécialiste scolaire	60\$
Inscription de compétences pour le brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté.....	60\$
Attestation de la classification et de l'expérience d'un enseignant	25\$
Demande dans le cadre du Programme d'échanges d'enseignants.....	50\$.

Les droits peuvent être acquittés par chèque ou mandat à l'ordre du ministre des Finances. Vous pouvez également payer par carte de crédit en remplissant le formulaire [Services payés par carte de crédit](#). Les chèques sans provision feront l'objet de frais de gestion de 20\$.

ÉVALUATION DE LA CLASSIFICATION

Remarques :

1. Tous les cours doivent être dans un programme conduisant à un diplôme.
2. 30 heures-crédits représentent un an et 60 heures-crédits représentent deux ans d'études.
3. On tient compte, pour le premier diplôme, de toutes les années d'études obligatoires après les études secondaires.
4. On tient compte, pour le bac en éducation, de toutes les années d'études obligatoires, après les études secondaires
5. Pour les diplômes de premier cycle supplémentaires, on compte un an seulement, peu importe le nombre de diplômes de premier cycle supplémentaires.
6. CÉGEP (Québec). La deuxième année de CÉGEP correspond à un échelon sur l'échelle des salaires.
7. Les demandeurs étrangers doivent avoir suivi 12 années d'études à compter de l'âge de six ans pour obtenir l'équivalent de la 12^e année. Pour chaque année en moins, une année est soustraite de leur premier diplôme.

Classe 4

- a) Études secondaires, plus quatre ans d'études de premier cycle dont au moins un an d'études professionnelles. Un baccalauréat ou l'équivalent est obligatoire.
- b) Trois années de grade universitaire (B.A., B.Sc., BFA), plus un an de formation des enseignants.

Classe 5

- a) Études secondaires, plus cinq ans d'études de premier cycle dont au moins un an d'études professionnelles. Un baccalauréat ou l'équivalent est obligatoire.
- b) Quatre années de grade universitaire (B.A. avec spécialisation, B.Sc. avec spécialisation, Baccalauréat en économie domestique, Baccalauréat en écologie humaine, BFA avec spécialisation, B.Sc.C.), plus un an de formation des enseignants.
- c) Grade universitaire comprenant trois années d'études universitaires, plus un deuxième grade universitaire, plus un an de formation des enseignants.
- d) Grade universitaire comprenant trois années d'études universitaires, plus un B.Ed. de deux ans après diplôme.

Classe 6

- a) Études secondaires, plus six ans d'études de premier cycle ou d'études post baccalauréat dont au moins un an d'études professionnelles. Un baccalauréat ou l'équivalent est obligatoire.
- b) Grade universitaire comprenant quatre années d'études universitaires, plus un B.Ed. de deux ans après diplôme.
- c) Grade universitaire comprenant trois années d'études universitaires, plus un B.Ed. de deux ans, plus un an dans un programme de deux ans menant à l'obtention d'une maîtrise.

Classe 7

- a) Études secondaires, plus six ans d'études de premier cycle ou d'études post baccalauréat dont au moins un an d'études professionnelles. Une maîtrise ou l'équivalent est obligatoire.
- b) Les titulaires d'un brevet d'enseignement professionnel ou l'équivalent et d'un doctorat font partie de la présente classe.
- c) Grade universitaire comprenant trois années d'études universitaires, plus un B.Ed. de deux ans, plus une M.Ed. de deux ans.
- d) Grade universitaire comprenant trois années d'études universitaires, plus un B.Ed. de deux ans, plus une M.Ed. d'un an, plus des études professionnelles dans un programme de doctorat.