

Attestation par l'employeur de l'expérience en enseignement

pour les employeurs à l'extérieur du système
scolaire public de 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 _____
Nom de famille Prénom Second prénom

Adresse
actuelle _____
Case postale ou rue Ville ou village

Province ou État Pays Code postal

Date de naissance _____ N° de téléphone _____ N° de PSP ou de brevet _____

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 _____
Case postale ou rue Ville ou village

Province ou État Pays Code postal

Adresse courriel _____ 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 _____
Nom de famille Prénom Second prénom

Comment remplir ce formulaire :

JOURS COMPLETS :

1. 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.
2. Multipliez le pourcentage du temps plein par le nombre de jours travaillé pour calculer le nombre total de jours complets. Par exemple : 0,55 % du temps plein x 100 jours de travail = total de 55 jours complets.

EXEMPLES :

1. L'enseignant a travaillé 3 heures par jour pendant 100 jours : 3 heures divisées par 5,5 = 54 % x 100 jours = 54 jours complets.
2. 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.
3. 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.

JJ MM AAAA au JJ MM AAAA	Nombre total des jours complets : (voir ci-dessous pour faire le calcul)	Section des brevets Réservé à l'administration
Par exemple : du <u>1^{er} juillet 2017</u> au <u>15 mars 2018</u>	(55 jours)	
du _____ au _____		
du _____ au _____		
du _____ au _____		
du _____ au _____		
du _____ au _____		
du _____ au _____		

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

Nom officiel _____
Nom de famille Prénom Second prénom

Poste _____ Courriel _____
Veuillez écrire en lettres moulées

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.