

 **FORMULAIRE MENSUEL DE CHANGEMENT DE PERSONNEL**

 (Remplissez ce formulaire en suivant les directives au verso)

**Éducation et Apprentissage de la petite enfance**

**Section des brevets**

 **NOM DE LA DIVISION OU DU DISTRICT SCOLAIRE**       **MOIS**

|  |
| --- |
| RENSEIGNEMENTS SUR LES NOUVEAUX EMPLOYÉS ET SUR CEUX AYANT UN NOUVEAU POSTE (INSCRIRE L’ADDRESSE CI-DESSOUS) |
| No de P.P. | NOM | PRÉNOMS | POSTE(S)[Si l’employé occupe plus d’un poste, veuillez inscrire le pourcentage de temps] | No DE L’ÉCOLE | NOM DE L’ÉCOLE | %ÉCOLE | ENTRÉE EN FONCTION JJ/MM/AAAA | % DIVISION SCOLAIRE |
| Code et description | % |
|       |       |       | → |     |      |       |     |    /   /      |     |
|       |       |       | → |     |      |       |     |    /   /     |     |
|       |       |       | → |     |      |       |     |    /   /     |     |
|       |       |       | → |     |      |       |     |    /   /     |     |
|       |       |       | → |     |      |       |     |    /   /     |     |

|  |
| --- |
| RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX NOUVEAUX EMPLOYÉS OU À UN CHANGEMENT DE NOM OU D’ADRESSE |
| No de P.P. | NOM | PRÉNOMS | NOM ANTÉRIEUR | NOUVELLE ADRESSE POSTALE | VILLE | CODE POSTAL | No DE TÉL. |
|       |       |       |       |       |       |         |         -      |
|       |       |       |       |       |       |         |         -      |
|       |       |       |       |       |       |         |         -      |
|       |       |       |       |       |       |         |         -      |
|       |       |       |       |       |       |         |         -      |

|  |
| --- |
| départ ou mutation d’employés |
| No de P.P. | NOM | PRÉNOMS | No DE L’ÉCOLE | NOM DE L’ÉCOLE | DATE DE FIN D’EMPLOIJJ/MM/AAAA | RAISON DU DÉPART |
|       |       |       |      |       |    /   /     | → |
|       |       |       |      |       |    /   /     | → |
|       |       |       |      |       |    /   /     | → |
|       |       |       |      |       |    /   /     | → |
|       |       |       |      |       |    /   /     | → |

# Guide pour remplir le formulaire mensuel de CHANGEMENT DE personnel

Le Formulaire mensuel de changement de personnel permet à la Section des brevets du Ministère de l’Éducation et de l’Apprentissage de la petite enfance du Manitoba de tenir des renseignements personnels et professionnels sur le personnel professionnel titulaire d’un brevet au Manitoba exacts.

Les bureaux de la division ou du district scolaire ou de l’école peuvent envoyer ce formulaire par la poste ou par télécopie le dernier jour de classe de chaque mois à la **Section des brevets,** **case postale 700, Russell (Manitoba) R0J 1W0.**  Si vous avez besoin de l’aide, vous pouvez communiquer avec la Section au **1 800 667-2378** ou au **204 773-2998** ou par télécopie au **204 773-2411**.

*Vous devez nous faire parvenir ce formulaire uniquement les mois durant lesquels il y a eu des changements de personnel. Si vous nous faites parvenir les changements par l’entremise du système de collecte des données RIE, reportez-vous au manuel de l’utilisateur du système.*

Inscrivez le nom de l’école et le titre du poste sur des lignes différentes. Communiquez avec la Section des brevets pour obtenir les codes des écoles. Si vous ne connaissez par le numéro P.P. d’un employé, inscrivez sa date de naissance ou son numéro de brevet.

# renseignements sur les nouveaux employés et sur ceux ayant un nouveau POSTE

Par nouveaux employés, on entend le personnel professionnel engagé par une division ou un district scolaire ou une école au cours du dernier mois. Par changement sur les employés ayant un nouveau poste, on entend les changements relatifs à l’école, au poste, c’est-à-dire s’il s’agit d’un poste à plein temps ou à temps partiel, ou au poste d’un membre du personnel professionnel titulaire d’un brevet d’enseignement employé par une division ou un district scolaire ou une école.

**Directives :**

1. Inscrivez le numéro de P.P., le NOM et le PRÉNOM. Si vous ne connaissez pas le numéro de P.P., inscrivez la date de naissance ou le numéro de brevet de l’employé.

2. Inscrivez le titre et le code du POSTE et le POURCENTAGE approximatif de temps alloué à ce poste. Si cette personne occupe plus d’un poste ou un même poste qui se déploie sur deux endroits différents (p. ex, une école et le bureau d’une division scolaire), inscrivez le pourcentage de temps pour chacun des endroits sur une autre ligne. Le pourcentage total sera de 100 % même si cette personne occupe un poste à temps partiel au sein de la division scolaire. **Choisissez le titre du poste qui *correspond le plus* à celui de l’employé à partir du menu déroulant. Ci-dessous, vous trouverez une liste des codes de poste à titre de référence :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enseignants :** comprend le personnel professionnel titulaire d’un brevet d’enseignement qui participe directement à l’enseignement en groupe ou individuel des élèves. * 01 Enseignant titulaire
* 02 Enseignant à l’enfance en difficulté
* 04 Orthopédagogue
* 26 Enseignant de formation technique et professionnelle
* 30 Enseignant du programme du perfectionnement de l’anglais pour les élèves autochtones
* 83 Enseignant - Reading Recovery
* 86 Enseignant en Anglais langue additionnel
 | **Administrateurs scolaires :** comprend le personnel professionnel titulaire d’un brevet d’enseignement qui appuie l’administration et la gestion de l’école.* 06 Chef de département
* 07 Directeur
* 08 Directeur adjoint
 | **Soutien pédagogique et autre :** comprend le personnel professionnel titulaire d’un brevet non enseignant qui fournit des services aux élèves pour appuyer leur programme d’études.* 15 Conseiller
* 20 Bibliothécaire
* 21 Bibliothécaire adjoint
* 99 Non spécifié
 | **Spécialistes :** comprend tous les spécialistes scolaires brevetés.* 90 Spécialiste – Audiologie et orthophonie
* 91 Spécialiste – Physiothérapie
* 92 Spécialiste – Psychologie scolaire
* 93 Spécialiste – Ergothérapie
* 94 Spécialiste – Travail social
* 95 Spécialiste – Lecture
 | **Bureau de la division scolaire :** comprend le personnel professionnel titulaire d’un brevet d’enseignement qui travaille au niveau de la division scolaire et qui joue un rôle de gestion ou de supervision.* 09 Directeur général
* 10 Directeur général adjoint
* 11 Coordonnateur de l’enfance en difficulté
* 12 Conseiller
* 13 Coordonnateur
* 16 Directeur
* 17 Directeur adjoint
* 23 Superviseur
* 24 Superviseur adjoint
* 99 Non spécifié
 |

3. Inscrivez le **NOM DE L’ÉCOLE** et le **NUMÉRO DE L’ÉCOLE**. Communiquez avec la Section des brevets pour obtenir les numéros d’école. Chaque école doit être inscrite sur une ligne séparée.

4. Sous **% ÉCOLE**, inscrivez le pourcentage du temps qu’un enseignant consacre à une école dans une division scolaire. Le total de tous les % de l’école doit être égal à 100 % pour la division scolaire, même si le pourcentage du temps de l’employé au sein de la division scolaire correspond à un poste à temps partiel.

5. Sous **ENTRÉE EN FONCTION**, inscrivez la date d’entrée en vigueur du contrat passé entre la division scolaire et la personne engagée de la façon suivante : jour/mois/année, p. ex., 21/09/2015.

6. Sous **% DIVISION SCOLAIRE**, inscrivez le pourcentage de temps pour le personnel à temps partiel en nombre entier de la façon suivante : p. ex., 50, 40, 25.

7. Si aucun changement n’est survenu, inscrivez « NÉANT » et retournez le formulaire à l’adresse susmentionnée.

## Renseignements relatifs aux nouveaux employés ou à un changement de nom ou d’adresse

Par renseignements relatifs aux nouveaux employés ou à un changement de nom ou d’adresse, on entend les changements relatifs au membre du personnel professionnel titulaire d’un brevet d’enseignement présentement employé par une division ou un district scolaire ou une école au cours du dernier mois.

**Directives :**

1. **Faites-nous parvenir l’adresse des nouveaux membres du personnel scolaire titulaires d’un brevet de la division ou du district scolaire**. Faites-nous également part de tout changement d’adresse survenu au cours du mois. Inscrivez le numéro P.P. (ou la date de naissance ou le numéro de brevet si vous ne connaissez pas le numéro de P.P.), le nom et le prénom, la nouvelle adresse postale, la ville, le code poste et le numéro de téléphone.

2. Faites-nous part de tout changement de nom en inscrivant le numéro de P.P. (ou la date de naissance ou le numéro de brevet si vous ne connaissez pas le numéro de P.P.), les nouveaux nom et prénom et les nom et prénom antérieurs.

3. Si aucun changement n’est survenu, inscrivez « NÉANT » et retournez le formulaire à l’adresse susmentionnée.

## Départ ou mutation d’employés

La section portant sur le départ d’employés s’applique à un membre du personnel professionnel qui a quitté son poste au sein d’une division ou d’un district scolaire ou d’une école au cours du dernier mois. *REMARQUE* : Cela comprend les employés qui partent en congé de maternité, parental ou d’adoption.

La section portant sur la mutation d’employés sert à supprimer le nom d’un membre du personnel professionnel de la division ou du district scolaire qui quitte une école en raison d’une mutation dans une autre école. Le nom de l’école où cette personne sera mutée devra être inscrit dans la section intitulée « Renseignements sur les nouveaux employés et sur ceux ayant un nouveau poste ».

**Directives :**

1. Inscrivez le numéro de P.P., le nom et le prénom, le numéro de l’école et le nom de l’école. Si vous ne connaissez pas le numéro de P.P., inscrivez la date de naissance ou le numéro de brevet de l’employé.

2. Inscrivez la date de début d’emploi ou de la mutation dans l’ordre habituel de jour, mois et année, p. ex., 21/09/2015.

3. **Choisissez la raison du départ qui *correspond le plus* à celle de l’employé à partir du menu déroulant. Ci-dessous, vous trouverez une liste des codes de raisons de départ à titre de référence:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contrat** | **Changement au sein d’une division scolaire** | **Absence** | **Autre type de départ** |
| * 14 Expiration d’un contrat de durée déterminée
* 15 Démission
* 32 Prêt de service
* 37 Contrat annulé
* 39 Congédiement
* 60 Retraite
* 70 Décès
* 87 Mise à pied
 | * 18 Modification du pourcentage de temps
* 45 Mutation dans une autre école
 | * 30 Congé de maternité, parental ou d’adoption
* 31 Congé de formation
* 33 Congé de maladie
* 34 Congé différé
* 35 Congé autorisé
* 40 Études universitaires
* 88 Invalidité de longue durée
 | * 11 Poste d’enseignant ailleurs au Manitoba
* 12 Poste d’enseignant à l’extérieur du Manitoba
* 13 Programme d’échange
* 16 Fin d’un programme d’échange
* 89 École fermée
* 99 Non spécifié
 |

4. Faites-nous part de tout changement apporté à la raison d’un départ, par exemple, lorsqu’un employé part en raison d’un 35-congé autorisé à la 60-retraite ou lorsqu’un autre 15-démissionne après un 30-congé de maternité, parental ou d’adoption.

5. Si aucun changement n’est survenu, inscrivez « NÉANT » et retournez le formulaire à l’adresse susmentionnée.

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu du Règlement 115/2015 de la *Loi sur l’administration scolaire* et serviront à constituer un dossier portant sur les activités annuelles du milieu enseignant. Les renseignements personnels sont protégés sous la *Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée*. Si vous avez des questions sur la collecte de renseignements, veuillez communiquer avec la Section des brevets, case postale 700, Russell (Manitoba) R0J 1W0 ou composez le 1 800 667-2378 ou le 204 773-2998.