

# 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 acquise en tant que spécialiste scolaire 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 à temps plein.

## Partie à remplir par le spécialiste scolaire :

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  
(jour/mois/année) ou de brevet \_\_\_\_\_

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

Province ou État Pays Code postal

N° de téléphone \_\_\_\_\_ Adresse courriel \_\_\_\_\_

## **Vous devez répondre aux questions suivantes :**

1. L'employé devrait 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 \_\_\_\_\_  
Nom de famille Prénom Second prénom

### Comment remplir ce formulaire :

#### JOURS COMPLETS :

1. 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 :

- 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.
- Multipliez le pourcentage du temps plein par le nombre de jours travaillé pour calculer le nombre total de jours complets.

#### Exemple :

- 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
- 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
- 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.

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 1 <sup>er</sup> juillet 2017 au 15 mars 2018	(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 **PAGE 1** et **PAGE 2** du formulaire par la poste ou par télécopieur à :

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

**Téléphone : 1 204 773-2998**  
**Au Manitoba : 1 800 667-2378**  
**Télécopieur : 1 204 773-2411**

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu du *Règlement du Manitoba 115/2015* de la *Loi sur l'administration scolaire* et seront utilisés pour la vérification continue de la situation professionnelle des enseignants et pour la distribution d'avis. Les renseignements personnels sont protégés par la *Loi sur l'accès à l'information* et la protection de la vie privée. Si vous avez des questions concernant la collecte, veuillez communiquer avec la Section des brevets, C. P. 700, Russell (Manitoba) R0J 1W0. Téléphone : 1 800 667-2378 ou 1 204 773-2998