



Éducation, Développement
préscolaire et Culture

Brevet d'enseignement général



Dossier de demande

à l'intention des candidats qui ont terminé un programme
de formation des enseignants formés à l'intérieur du Canada

Faire parvenir tous les documents au :

Bureau du registraire

Ministère de l'Éducation, du Développement préscolaire et de la culture

Bureau 101, Centre Holman

250, rue Water

Summerside (Île-du-Prince-Édouard) C1N 1B6

Tél. : 902-438-4130

Télec. : 902-438-4062

registrar@edu.pe.ca

EMPLOYEURS: COMMISSIONS SCOLAIRES

PUBLIC SCHOOLS BRANCH

C.P. 8600

CHARLOTTETOWN, Î.-P.-É.

C1A 8V7

1-800-280-7965 toll free phone

902-368-6990 phone

902-368-6960 fax

elsb-web@edu.pe.ca

COMMISSION SCOLAIRE DE

LANGUE FRANÇAISE

1596, route 124

Abram-Village (PEI)

C0B 2E0

Telephone : (902) 854-2975

Fax : (902) 854-2981

cslf@edu.pe.ca

Date d'entrée en vigueur :

le 20 août 2016

TL - CAN # -Fre

LIGNES DIRECTRICES POUR FAIRE UNE DEMANDE DE BREVET D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL À L'Î.-P.-É.

Pour les candidats qui ont terminé un programme de formation des enseignants à l'intérieur du Canada
Prière de lire attentivement ce qui suit avant de remplir la demande de brevet d'enseignement général de l'Î.-P.-É.

Aucun candidat à un poste d'enseignant dans le système scolaire de la province de l'Île-du-Prince-Édouard ne peut conclure une entente, verbale ou autre, avec une commission scolaire avant que ses attestations d'études et ses antécédents professionnels n'aient été évalués par le Bureau du registraire provincial et que le Registraire n'ait émis un brevet d'enseignement de l'Î.-P.-É. valide attestant que le candidat est libre d'enseigner dans les classes de la maternelle à la 12^e année des écoles publiques de la province.

Certification initiale dans une autre province, un autre territoire ou un autre pays:

Tous les candidats qui ont terminé un programme de formation des enseignants en dehors de l'Île-du-Prince-Édouard doivent d'abord faire la preuve qu'ils avaient un brevet pour enseigner dans ledit pays/territoire, même s'ils n'y ont jamais enseigné.

EXIGENCES RELATIVES À LA DEMANDE

Les candidats qui désirent faire évaluer leur statut relatif au brevet d'enseignement et qui ont terminé un programme de formation des enseignants à l'intérieur doivent fournir les éléments suivants au *Bureau du registraire* :

[À noter : Certains documents doivent être joints au formulaire de demande rempli, tandis que d'autres doivent être envoyés directement au Bureau du registraire par l'établissement émetteur. Lorsque vous demandez que des documents officiels soient envoyés en votre nom, veuillez vous assurer qu'on les fasse parvenir au *Bureau du registraire de l'Î.-P.-É.*, dont l'adresse figure en page couverture. Veuillez aussi à ce que tous ces documents contiennent des renseignements permettant de vous identifier tels que *votre nom au complet, votre date de naissance et/ou votre numéro d'assurance sociale.*]

- ✓ Une preuve d'identité, comme une copie de l'acte de naissance;
- ✓ Une preuve indiquant le droit de travailler au Canada, comme une copie de la carte d'assurance sociale;
- ✓ Une copie d'un rapport de vérification des antécédents judiciaires datant d'au plus *trois (3)* mois par rapport à la date de présentation de la demande;
- ✓ Une copie d'une attestation de vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables datant d'au plus *trois (3)* mois par rapport à la date de présentation de la demande;

- ✓ Une preuve d'achèvement d'un programme de formation des enseignants reconnu telle qu'un relevé de notes officiel envoyé directement au Bureau du registraire de l'Î.-P.-É. par l'université où la formation a été suivie;
- ✓ Une preuve d'achèvement de toutes les études postsecondaires telle que des relevés de notes officiels envoyés directement au Bureau du registraire par les établissements postsecondaires où les études ont été faites;
- ✓ Une preuve que le candidat était habilité à enseigner dans le pays/territoire où il a terminé son programme de formation des enseignants (même s'il n'y a jamais enseigné) telle qu'une copie du brevet d'enseignement;
- ✓ Une preuve que le permis d'enseigner délivré par la province, le territoire ou le pays où le programme de formation des enseignants a été suivi est valide et en règle telle qu'une Attestation de statut professionnel. L'**Attestation de statut professionnel** doit confirmer que le brevet d'enseignement n'a jamais été *suspendu* ou *révoqué* et que le permis d'enseigner est *en règle* dans le pays/territoire ou dans la province;
- ✓ Une copie des brevets d'enseignement du candidat pour tous les endroits où il a enseigné ou était habilité à enseigner. Cela s'applique même si le candidat n'a pas enseigné à cet endroit;
- ✓ Une preuve de statut professionnel de TOUS les pays/territoires où le candidat a obtenu un brevet d'enseignement et a enseigné telle qu'une Attestation de statut professionnel. L'**Attestation de statut professionnel** des autres pays/territoires où le candidat a enseigné doit confirmer que le brevet d'enseignement n'a jamais été *suspendu* ou *révoqué* et que le permis d'enseigner est *en règle* dans le pays/territoire en question. Cela s'applique même si le candidat n'a pas enseigné à cet endroit;
- ✓ Un formulaire de demande de brevet d'enseignement général dûment rempli [TL - CAN - Fre]
- ✓ Le paiement des frais d'évaluation de 125 \$ sous forme de chèque ou de mandat à l'ordre du **Ministre des Finances**. Les paiements en espèces seront acceptés en personne au Bureau du registraire.
- ✓ Pour payer par carte crédit voir le formulaire qui se trouve à:



https://www.princeedwardisland.ca/sites/default/files/forms/payment_form.pdf

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE BASE :

Preuve d'identité :

Voici d'autres documents qui peuvent être présentés à la place d'une copie du certificat de naissance : passeport canadien ou étranger (doit faire état du second prénom), Carte de résident permanent (recto et verso), Fiche d'immigration Canada et Visa/Fiche d'établissement (recto et verso). Les permis de conduire, les cartes d'assurance-maladie provinciale et les cartes de citoyenneté canadienne ne constituent pas des preuves d'identité acceptables.

Preuve de changement de nom (s'il y a lieu) :

Si votre nom a changé au cours de vos études ou de votre carrière, veuillez fournir une copie d'un document juridique attestant le changement de nom tel qu'une copie d'un certificat de mariage, d'un certificat de divorce, d'un certificat de changement de nom, d'une ordonnance de changement de nom d'un tribunal.

Preuve indiquant le droit de travailler au Canada :

Aucun brevet d'enseignement ne sera délivré tant qu'une preuve indiquant le droit de travailler au Canada n'aura pas été fournie au Bureau du registraire. Pour les demandeurs de l'étranger, on exige un permis de travail valide délivré par le gouvernement fédéral et indiquant que le candidat peut travailler dans un milieu scolaire, une copie de la *carte de résident permanent* (recto et verso) ou une copie du *dossier d'établissement*.

Lettre d'admissibilité conditionnelle :

Lorsqu'un candidat répond à toutes les exigences de la certification d'enseignant, mais qu'il ne détient pas de permis de travail ou de preuve indiquant son droit de travailler au Canada, une **Lettre d'admissibilité conditionnelle** sera émise. Ce document indiquera que les qualifications du candidat ont été évaluées et qu'il pourra enseigner dans les écoles publiques de l'Î.-P.-É. lorsqu'il aura fourni la preuve qu'il est autorisé à travailler au Canada.

Vérification des antécédents judiciaires et vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables :

Tous les candidats doivent fournir l'original (ou une copie de l'original) d'un rapport de vérification du casier judiciaire du Canada signé comprenant une vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables. Le rapport doit dater d'au plus *trois* (3) mois par rapport à la date de présentation de la demande. Le rapport doit englober les noms complets (actuels et anciens) du candidat. Ceux-ci doivent correspondre à ce qui est indiqué sur les preuves d'identité. Il est possible d'obtenir un rapport de vérification du casier judiciaire auprès d'un service de police local, régional ou national.

QUALIFICATIONS SCOLAIRES ET PROFESSIONNELLES

Relevés de notes officiels pour les études postsecondaires :

Les relevés de notes officiels portant le nom de l'établissement et la signature du registraire dudit établissement doivent être envoyés par l'établissement d'enseignement postsecondaire directement au *Bureau du registraire* dans une enveloppe cachetée. Le relevé de notes officiel doit indiquer le nom du diplôme obtenu ainsi que la date à laquelle le programme a été terminé. Il doit préciser les cours suivis et le nombre d'heures-crédits accumulées, la date d'achèvement ainsi que la durée du programme. Les candidats doivent fournir un relevé de notes pour chaque établissement postsecondaire où ils ont suivi des cours. Seuls les cours suivis dans un établissement postsecondaire reconnu seront acceptés.

Relevé de notes officiel pour le programme de formation des enseignants :

Les candidats doivent prouver qu'ils ont terminé un programme de formation des enseignants agréé et reconnu. Le relevé de notes officiel doit indiquer le nom du diplôme obtenu ainsi que la date à laquelle le programme a été terminé. Il doit préciser les cours suivis et le nombre d'heures-crédits accumulées, la date d'achèvement ainsi que la durée du stage supervisé. Un programme de formation des enseignants acceptable doit comprendre au moins *trente* (30) heures-crédits et un stage supervisé d'une durée d'au moins *douze* (12) semaines ou *soixante* (60) jours. On demande aux candidats de ne pas faire de demande de brevet d'enseignement de l'Î.-P.-É. tant qu'ils n'ont pas terminé leur programme de formation des enseignants. Seuls les programmes de formation des enseignants terminés dans un établissement postsecondaire reconnu et visant à obtenir la certification dans le pays/territoire où le programme est donné seront acceptés aux fins du brevet d'enseignement.

Les exemplaires photocopiés, remis en main propre ou transmis par télécopieur ou par courriel des relevés de notes ne seront pas acceptés. Tous les relevés de notes officiels doivent être envoyés directement au Bureau du registraire par l'établissement postsecondaire.

Pays/territoire où les universités n'acceptent pas de fournir des relevés de notes officiels à des tierces parties

Il arrive, dans de rares circonstances, que les établissements postsecondaires n'acceptent de fournir des relevés de notes officiels qu'aux étudiants. En pareils cas, le candidat doit présenter les originaux au Bureau du registraire en personne. Le responsable du Bureau du registraire fera une copie de l'original et y apposera ses initiales afin d'indiquer que l'original a été vu. Si ce n'est pas possible, le candidat peut envoyer les originaux par la poste. Ceux-ci seront ensuite retournés au candidat par le Bureau du registraire.

Attestation de statut professionnel

Vous devez demander qu'une Attestation de statut professionnel soit envoyée en votre nom par les autorités de certification de TOUS les endroits où vous avez été titulaire d'un brevet d'enseignement, même si vous n'y avez jamais enseigné, y compris l'endroit où vous avez terminé votre programme de formation des enseignants. L'attestation doit confirmer que votre brevet d'enseignement est **valide et en règle** dans ledit pays/territoire et qu'il n'a jamais été suspendu, révoqué ou annulé. Veuillez noter qu'une copie de votre brevet d'enseignement ou une évaluation de votre enseignement ne constitue PAS une Attestation de statut professionnel. L'Attestation de statut professionnel doit être délivrée par le ministère, le collège ou l'autorité réglementaire responsable de l'attribution des brevets d'enseignement dans le pays/territoire en question. Le document doit être envoyé par la poste directement au Bureau du registraire.

Les exemplaires photocopiés, remis en main propre ou transmis par télécopieur ou par courriel des attestations de statut professionnel ne seront pas acceptés. Toutes les attestations officielles doivent être envoyées directement au Bureau du registraire par l'autorité réglementaire.

Cas où l'Attestation de statut professionnel est uniquement disponible en ligne

Lorsque l'Attestation de statut professionnel fournie dans un pays/territoire est uniquement disponible en ligne, vous devrez fournir au Bureau du registraire votre numéro d'enregistrement et tous les renseignements nécessaires pour que celui-ci puisse avoir accès à votre Attestation de statut professionnel en ligne.

Cas où il n'y a pas d'autorité centrale responsable de la certification des enseignants

Dans les endroits où il n'y a pas d'autorité réglementaire centrale pour l'attribution des permis d'enseigner, les candidats peuvent fournir des documents de rechange. À la place, vous devez demander au directeur de la dernière école où vous avez enseigné d'envoyer une lettre de référence directement au Bureau du registraire. La lettre doit être récente. Elle doit préciser les dates et la durée de l'emploi, et indiquer que vous n'avez jamais été suspendu pour des raisons disciplinaires et que vous avez eu une conduite convenable.

Aptitudes linguistiques

Pour pouvoir enseigner dans le système scolaire de l'Î.-P.-É., les enseignants doivent connaître parfaitement l'anglais ou le français. Les candidats doivent être capables de communiquer efficacement soit en anglais ou en français. Les candidats qui ont fait une partie de leurs études dans une autre langue que l'anglais ou le français peuvent être appelés à passer un test d'aptitudes linguistiques approuvé auquel ils devront obtenir des

résultats satisfaisants. Les résultats de ce test ne doivent pas dater de plus d'un an par rapport à la date de présentation de la demande. Pour obtenir de plus amples renseignements à propos des tests d'aptitudes linguistiques internationaux qui sont reconnus par le Bureau du registraire et des résultats qui sont acceptables, veuillez communiquer avec le Bureau du registraire.

CLASSIFICATION DE BREVET D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL À L'Î.-P.-É.

Le Bureau du registraire de l'Î.-P.-É. évalue les qualifications de chaque candidat et attribue un niveau d'attestation en fonction des critères énoncés dans la loi scolaire et les règlements. Les niveaux attribués peuvent varier selon les endroits. Le nombre d'heures-crédits peut aussi être évalué différemment. Tous les efforts sont déployés pour que les qualifications scolaires soient évaluées de façon équitable. Le niveau attribué a une incidence sur le taux de salaire d'un enseignant contractuel. Il est donc important que le candidat fournisse au Bureau du registraire les relevés de notes pour toutes les études postsecondaires qu'il souhaite faire évaluer aux fins de la classification et de l'établissement du salaire.

Brevet d'enseignement général 4

Un Brevet d'enseignement général de niveau 4 peut être accordé à un candidat qui a terminé avec succès un programme de formation des enseignants agréé et un minimum de *cent vingt* (120) heures-crédits d'études postsecondaires approuvées. Il peut s'agir d'un diplôme de premier cycle de *quatre-vingt-dix* (90) heures-crédits avec un programme de formation des enseignants agréé de *trente* (30) crédits ou d'un baccalauréat en éducation agréé de *cent vingt* (120) heures-crédits.

Brevet d'enseignement général 5

Un Brevet d'enseignement général de niveau 5 peut être accordé à un candidat qui a terminé avec succès un programme de formation des enseignants et un minimum de *cent cinquante* (150) heures-crédits d'études postsecondaires approuvées. Il peut s'agir d'un diplôme de premier cycle de *cent vingt* (120) heures-crédits avec un programme de formation des enseignants agréé d'au moins *trente* (30) heures-crédits ou d'un programme consécutif et de baccalauréat en éducation d'au moins *cent cinquante* (150) heures-crédits.

Brevet d'enseignement général 5A

Un Brevet d'enseignement général de niveau 5A peut être accordé à un candidat qui a terminé avec succès au moins une année d'un programme d'études général agréé de *trente* (30) heures-crédits au total après l'obtention du Brevet 5, ce qui donne au total un minimum de *cent quatre-vingt* (180) heures-

crédits, sans que les cours supplémentaires ne conduisent à l'obtention d'une maîtrise.

Brevet d'enseignement général 6

Un Brevet d'enseignement général de niveau 6 peut être accordé à un candidat qui a terminé avec succès une année d'un programme d'études général agréé de *trente* (30) heures-crédits au total après l'obtention du Brevet d'enseignement général de niveau 5, ce qui donne au total un minimum de *cent quatre-vingt* (180) heures-crédits, et un programme général agréé de maîtrise. La maîtrise doit être dans un domaine en lien avec le programme d'études du système scolaire de l'Î.-P.-É.

Brevet d'enseignement général 7

À compter d'octobre 2013, l'obtention d'un doctorat agréé ou d'une maîtrise agréée supplémentaire correspondant au moins à *deux cent dix* (210) heures-crédits de plus que le Brevet d'enseignement général de niveau 6 pourra donner accès à un Brevet d'enseignement général de niveau 7. Le diplôme supplémentaire doit être dans un domaine en lien avec le programme d'études du système scolaire de l'Î.-P.-É.

POLITIQUES DU BUREAU DU REGISTRAIRE

Politique en matière d'appel

Un candidat peut faire appel auprès du Certification and Standards Board si le Bureau du registraire refuse d'accorder un brevet ou un niveau de brevet au plus tard dans les *quinze* (15) jours ouvrables suivant l'avis. S'il y a audience, la décision du conseil sera finale et exécutoire.

Politique relative aux documents

Tous les documents reçus par le Bureau du registraire deviennent la propriété du ministère de l'Éducation, du Développement pré-scolaire et de la culture. On recommande aux candidats de faire des copies des documents avant de les fournir au Bureau du registraire. Le Bureau du registraire ne fournira pas de copies des documents à des tierces parties.

Politique relative à la traduction

Tous les documents doivent être reçus en anglais, en français ou dans la langue de l'établissement émetteur. Tous les documents fournis dans une langue étrangère doivent être accompagnés d'une lettre (en français ou en anglais) précisant le nom et la date de naissance du candidat. Chaque fois que le Bureau du registraire recevra des documents officiels, une copie sera envoyée au candidat. Il devra utiliser ces copies pour obtenir une traduction officielle. Seules les traductions faites par un service de traduction approuvé par le Bureau du registraire seront acceptées. Il peut s'agir de l'ambassade, du

haut-commissariat ou du consulat (au Canada) du pays/territoire qui a délivré les documents, ou d'un traducteur reconnu par le gouvernement fédéral ou provincial.

Date d'entrée en vigueur

Un brevet d'enseignement général entre en vigueur à compter de la date à laquelle le Bureau du registraire a reçu tous les documents exigés, sous réserve que ces derniers aient été approuvés par le Bureau du registraire et qu'ils répondent aux exigences énoncées dans les politiques du Certification and Standards Board. Un Brevet d'enseignement général est valide à compter de la date de délivrance et le demeure tant qu'il n'a pas été suspendu, révoqué ou annulé.

QUESTIONS RELATIVES À L'EMPLOI

Bien que la délivrance du brevet d'enseignement soit traitée par le Bureau du registraire du ministère de l'Éducation, du Développement pré-scolaire et de la culture, ce sont les autorités en matière d'embauche, soit les deux commissions scolaires indiquées sur la page couverture, qui s'occupent de l'embauche et de toutes les questions connexes. Les candidats à la recherche d'un emploi doivent communiquer avec la commission scolaire appropriée et présenter une demande d'emploi. Vous pouvez indiquer sur le formulaire le nom de la commission scolaire à laquelle vous souhaitez que vos renseignements de certification soient transmis.

Demande de reconnaissance de l'expérience en enseignement

Si vous avez accumulé de l'expérience en enseignement en dehors de l'Île-du-Prince-Édouard ou dans d'autres secteurs, vous pouvez peut-être faire reconnaître celle-ci. La reconnaissance de l'expérience de travail est abordée dans la politique 11-06 du Certification and Standards Board. Une fois que l'évaluation de votre expérience de travail aura été faite, le Bureau du registraire en informera la commission scolaire (les commissions scolaires) que vous aurez désignée(s).

Demande de reconnaissance de l'expérience en enseignement acquise dans un système scolaire en dehors de l'Î.-P.-É.

Il est possible que l'expérience en enseignement accumulée dans un système scolaire en dehors de l'Île-du-Prince-Édouard puisse être reconnue dans cette province. La reconnaissance vise l'expérience d'enseignement, que ce soit en vertu d'un arrangement contractuel, d'un contrat à court terme ou d'un contrat de suppléance, accumulée en dehors de l'Île-du-Prince-Édouard et ne dépassant pas *cent quatre-vingt-cinq* (185) jours par année scolaire. Elle peut être consentie par le Bureau du registraire au moment de présenter la demande. Le formulaire de demande de reconnaissance de l'expérience de travail en enseignement accumulée en dehors de l'Î.-P.-É. est accessible sur notre site Web. Vous pouvez remplir ce formulaire et le

présenter avec votre demande de Brevet d'enseignement général de l'Î.-P.-É. Des lettres à l'appui de vos anciens employeurs seront exigées. Veuillez noter que l'expérience en enseignement acquise dans le cadre d'un stage n'est pas reconnue comme expérience de travail.

Demande de reconnaissance de l'expérience de travail connexe

Le programme de reconnaissance de l'expérience de travail connexe donne la possibilité aux enseignants brevetés de l'Î.-P.-É. de demander et de recevoir une reconnaissance pour l'expérience de travail impliquant de l'enseignement en dehors du système scolaire normal (maternelle à 12^e année) ou pour du travail semblable ou lié à l'enseignement. Le formulaire pour présenter une demande est accessible sur notre site Web et peut être joint à la présente demande. Veuillez noter que des lettres de vos employeurs seront exigées pour appuyer toutes les demandes de reconnaissance de l'expérience de travail. Veuillez noter également que l'expérience en enseignement acquise dans le cadre d'un stage n'est pas reconnue comme expérience de travail.

Demande d'autorisation de suppléance

Les enseignants qui ont reçu leur brevet pour enseigner à l'Île-du-Prince-Édouard peuvent postuler un emploi de suppléant, et un taux de salaire de suppléance certifié leur sera attribué. Toutefois, une *Autorisation de suppléance* doit d'abord être délivrée. Si vous souhaitez faire de la suppléance immédiatement, veuillez indiquer sur le présent formulaire que vous aimeriez recevoir une *Autorisation de suppléance*. Si vous souhaitez présenter une demande de suppléance plus tard, vous devrez remplir et présenter le *Formulaire de demande initiale de suppléance* qui se trouve sur le site Web. Cette autorisation est reconnue dans les deux commissions scolaires de l'Île-du-Prince-Édouard. Il incombe aux enseignants suppléants brevetés d'aviser les commissions scolaires au début de chaque année scolaire de leur admissibilité à faire de la suppléance pendant l'année en cours.

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS

Le paiement des frais de 100 \$ ainsi que le formulaire de demande et les documents exigés doivent d'abord avoir été reçus par le Bureau du registraire pour qu'une demande de brevet d'enseignement puisse être évaluée ou qu'un brevet soit délivré. Les frais sont non remboursables, sauf si la demande est retirée et si le personnel n'a pas encore consacré de temps au traitement de celle-ci. Le paiement des frais de demande doit être fait sous forme de chèque ou de mandat à l'ordre du **Ministre des Finances et des Affaires municipales**. Il peut aussi être fait en espèces, en personne au Bureau du registraire. Veuillez faire parvenir le formulaire de demande et tous les documents au :

Bureau du registraire
Ministère de l'Éducation, du
Développement pré-scolaire et
de la culture,
Bureau 101, Centre Holman
250, rue Water, Summerside (Î.-P.-É.)
C1N 1B6

DÉLAI DE TRAITEMENT

Les demandes sont traitées dans l'ordre de leur réception. Pour le traitement, veuillez prévoir *trois* (3) semaines à compter de la date à laquelle tous les documents exigés ont été reçus par le Bureau du registraire.

STATUT DE LA DEMANDE

Si vous avez des questions à propos de la réception des relevés de notes et/ou d'autres documents par le Bureau du registraire, ou si vous voulez vous renseigner sur le statut de votre demande, nous vous invitons à communiquer avec le Bureau du registraire par courriel à l'adresse : registrar@edu.pe.ca. Dans la ligne d'objet de votre courriel, veuillez inscrire « Vérification du statut » (Status Update Requested). Dans le corps du courriel, indiquez clairement votre nom, la nature de votre demande et votre question.

POUR OBTENIR DE L'AIDE

Les autres questions peuvent être transmises par téléphone à l'adjointe administrative du Bureau du registraire au 902-438-4130.

POUR OBTENIR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Si vous cherchez de l'information à propos de la certification des enseignants en général, des autorisations de suppléance et de la reconnaissance de l'expérience d'enseignement acquise en dehors de l'Île-du-Prince-Édouard, veuillez consulter la page Brevets et autorisations du site Web :



<https://www.princeedwardisland.ca/fr/information/education-developpement-prescolaire-et-culture/certification-enseignants>

Formulaire de demande de Brevet d'enseignement général

pour les candidats qui ont terminé un programme de formation des enseignants à l'intérieur du Canada

DOCUMENTS REQUIS Prière d'indiquer les documents qui sont joints au présent formulaire de demande, les documents qui seront envoyés en votre nom à votre demande, ainsi que les éléments sans objet (S.O.) qui ne s'appliquent pas à votre demande.

| | Inclus | Demandé | S.O. |
|--|--------|---------|------|
| 1. Preuve d'identité, comme une copie de votre acte de naissance | | | |
| 2. Preuve indiquant votre droit de travailler au Canada, comme une copie de votre carte d'assurance sociale | | | |
| 3. Copie d'un rapport de vérification de vos antécédents judiciaires datant d'au plus <i>trois</i> (3) mois par rapport à la date de présentation de la demande | | | |
| 4. Copie d'une attestation de vérification de votre aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables datant d'au plus <i>trois</i> (3) mois par rapport à la date de présentation de la demande | | | |
| 5. Preuve d'achèvement de toutes les études postsecondaires telle que des relevés de notes officiels envoyés directement par les établissements postsecondaires où les études ont été faites | | | |
| 6. Preuve d'achèvement d'un programme de formation des enseignants reconnu telle qu'un relevé de notes officiel envoyé directement par l'université où la formation a été suivie | | | |
| 7. Preuve que vous étiez habilité à enseigner dans le pays/territoire où vous avez terminé votre programme de formation des enseignants telle qu'une copie du brevet d'enseignement, même si vous n'y avez jamais enseigné | | | |
| 8. Preuve de statut professionnel du pays/territoire où vous avez terminé votre programme de formation des enseignants telle qu'une <i>Attestation de statut professionnel</i> officielle envoyée directement au Bureau du registraire par l'autorité réglementaire, même si vous n'y avez jamais enseigné | | | |
| 9. Preuve de certification de tous les endroits où vous avez enseigné et/ou vous étiez habilité à enseigner en dehors du pays/territoire où vous avez terminé votre programme de formation des enseignants telle qu'une copie du brevet d'enseignement pertinent, même si vous n'y avez jamais enseigné | | | |
| 10. Preuve de statut professionnel telle qu'une <i>Attestation de statut professionnel</i> de TOUS les autres endroits où vous avez enseigné et/ou vous étiez habilité à enseigner, même si vous n'y avez jamais enseigné | | | |
| 11. Paiement des frais d'évaluation de 125 \$ sous forme de chèque ou de mandat à l'ordre du <i>Ministre des Finances</i> ou par carte de crédit | | | |

IDENTIFICATION

| | | | |
|---------------------|---------------|------------------------------|-------------|
| Prénom | Second prénom | Nom de famille | |
| Adresse | | | |
| Ville | | Province | Code postal |
| Téléphone | Courriel | | |
| Date de naissance : | | Numéro d'assurance sociale : | |
| Jour | Mois | Année | |

AUTRE NOM: (Si vous avez étudié ou obtenu un brevet sous un autre nom que celui indiqué ci-dessus, veuillez préciser cet autre nom ci-dessous. Aussi, veuillez fournir des copies de documents qui prouvent ce changement de nom, comme un certificat de mariage, un certificat de divorce, un certificat de changement de nom ou l'ordonnance d'un tribunal.)

Ancien nom :

Document(s) à l'appui (Précisez les documents dont vous fournissez les copies.) :

FORMATION

ÉTUDES SECONDAIRES

Nom de l'école secondaire

Année d'obtention du diplôme

Adresse de l'école secondaire

ÉTUDES POSTSECONDAIRES Des relevés de notes officiels sont requis pour TOUTES les études postsecondaires effectuées. Ceux-ci doivent être envoyés directement au Bureau du registraire à l'adresse indiquée ci-dessus par les établissements postsecondaires.

PROGRAMME DE FORMATION DES ENSEIGNANTS Indiquez le programme que vous avez terminé et qui est reconnu aux fins de l'attribution d'un brevet dans le pays/territoire où il est donné.

Nom et adresse de l'établissement d'enseignement postsecondaire où vous avez terminé votre programme de formation des enseignants :

Nom du diplôme :

Début et fin de la formation :

De

À

AUTRE Indiquez les diplômes, certificats, cours suivis etc. au niveau postsecondaires.

Nom et adresse de l'établissement d'enseignement postsecondaire :

Diplômes, certificats, cours suivis, autre :

Début et fin de la formation :

De

À

Nom et adresse de l'établissement d'enseignement postsecondaire :

Diplômes, certificats, cours suivis, autre :

Début et fin de la formation :

De

À

Nom et adresse de l'établissement d'enseignement postsecondaire :

Diplômes, certificats, cours suivis, autre :

Début et fin de la formation :

De

À

Si vous souhaitez inclure d'autres études postsecondaires, veuillez le faire sur une feuille à part. Un relevé de notes doit être fourni à l'appui dans tous les cas.

DÉCLARATION

Je déclare que, à ma connaissance, tous les renseignements fournis dans la présente demande sont vrais, corrects et complets, et j'autorise par les présentes le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance à vérifier les renseignements fournis. Je reconnais qu'il m'incombe d'aviser par écrit le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de tout changement relatif à l'information contenue dans la section sur les antécédents personnels.

Signature _____

Date _____

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu des articles 98 et 100 de la *Education Act* R.S.P.E.I. 1988, Cap. E-.02 et seront utilisés à des fins de vérification de l'identité et de détermination du salaire. Si vous avez des questions à propos de la collecte de ces renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Bureau du registraire de la Section de la certification et des normes du ministère de l'Éducation, du Développement pré-scolaire et de la Culture de l'Île-du-Prince-Édouard (Bureau 101, Centre Holman, 250, rue Water, Summerside PE C1N 1B6).



Éducation, Développement
préscolaire et Culture

RESET FORM