

Délivrance de brevets

Table des matières

Sujet	Code	Date de publication
<i>Brevets d'administrateurs</i> - administrateur scolaire – niveau 1 - directeur d'école – niveau 2	<i>A1</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Modification des règlements et des politiques relatifs aux brevets d'enseignement</i>	<i>M1</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Embauche des enseignants</i>	<i>E2</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Expérience professionnelle</i>	<i>E3</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Barème des droits</i>	<i>B1</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Permis d'enseignement limité</i> - nouveaux diplômés - classe ordinaire - suppléants	<i>L1</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Programme d'échange de personnel enseignant du Manitoba</i>	<i>P3</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Personnel professionnel (PSP)</i> - numéro	<i>P2</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Personnel professionnel (PSP)</i> - collecte de données	<i>P1</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Comité provincial des évaluations</i>	<i>C2</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Classification salariale et reclassification</i>	<i>C1</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Spécialistes scolaires</i>	<i>S2</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Brevets spécialisés</i> - permis d'enseignement limités	<i>S1</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Enseignement à l'enfance en difficulté</i>	<i>E1</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Relevé de notes officiel et attestation officielle du statut professionnel</i>	<i>R1</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Suspension et réexamen des brevets</i>	<i>S3</i>	<i>Novembre 2003</i>
<i>Types de brevet</i> - permanent d'enseignement professionnel - provisoire - attestation d'admissibilité	<i>T1</i>	<i>Novembre 2003</i>

Délivrance de brevets

Brevets d'administrateurs

Il y a deux types de brevets d'administrateurs : le brevet d'administrateur scolaire – niveau 1 et le brevet de directeur d'école – niveau 2. Vous trouverez ci-dessous les compétences requises pour satisfaire aux exigences de ces brevets d'administrateurs. Le ministère de l'Éducation, Citoyenneté et de la Jeunesse recommande que les personnes travaillant en tant qu'administratrices dans les écoles manitobaines soient titulaires d'un brevet d'administrateur de niveau 1 ou de niveau 2, selon le poste occupé. On encourage les divisions et districts scolaires à faire de ces brevets une condition d'emploi ou de nomination. Les enseignants peuvent travailler à l'obtention d'un brevet d'administrateur sans occuper ce genre de poste.

1. Brevet d'administrateur scolaire – niveau 1

Est admissible au brevet d'administrateur scolaire – niveau 1 la personne qui :

- a) est titulaire d'un brevet permanent d'enseignement professionnel valide au Manitoba;
- b) compte au moins trois années d'expérience reconnues en enseignement tout en étant titulaire d'un brevet valide au Manitoba;
- c) remplit l'une des conditions suivantes :
 - (i) être titulaire d'une maîtrise en administration scolaire décernée par une université reconnue;
 - ou**
 - (ii) avoir accompli 120 heures-contact de cours, d'atelier ou de conférence constituées de ce qui suit :
 - (A) 120 heures-contact d'activités de perfectionnement professionnel autres que des cours universitaires en administration scolaire;
ou
 - (B) 60 heures-contact d'activités de perfectionnement professionnel autres que des cours universitaires en administration scolaire et 60 heures-contact ou six heures-crédits de cours du deuxième cycle en administration scolaire (niveau 500 ou supérieur); ou

(C) 90 heures-contact d'activités de perfectionnement professionnel autres que des cours universitaires en administration scolaire et 30 heures-contact ou trois heures-crédits de cours du deuxième cycle en administration scolaire (niveau 500 ou supérieur).

2. Brevet de directeur d'école – niveau 2

Est admissible au brevet d'administrateur scolaire – niveau 2 la personne qui :

- a) est titulaire d'un brevet d'administrateur scolaire – niveau 1
- b) compte au moins deux années d'expérience reconnues comme directeur d'école ou directeur d'école adjoint;
- c) remplit l'une des conditions suivantes :
 - (i) avoir accompli l'année de prémaîtrise ou l'équivalent en administration scolaire;
 - (ii) être titulaire d'une maîtrise ou d'un doctorat en administration scolaire délivré par une université reconnue (voir **remarque n° 3**);
 - (iii) avoir accompli 180 heures-contact ou 18 heures-crédits de cours du deuxième ou troisième cycle en administration scolaire (niveau 500 ou supérieur) (voir **remarque n° 1**);
 - (iv) avoir accompli 90 heures-contact ou 9 heures-crédits de cours du deuxième ou troisième cycle en administration scolaire (niveau 500 ou supérieur) et 90 heures-contact d'activités de perfectionnement professionnel en administration scolaire autres que des cours universitaires (voir **remarques n°s 1 et 2**);
 - (v) avoir accompli 120 heures-contact ou 12 heures-crédits de cours du deuxième ou troisième cycle en administration scolaire (niveau 500 ou supérieur) et 60 heures-contact d'activités de perfectionnement professionnel en administration scolaire autres que des cours universitaires (voir **remarques n°s 1 et 2**);

ou

avoir accompli 150 heures-contact ou 15 heures-crédits de cours du deuxième ou troisième cycle en administration scolaire (niveau 500 ou supérieur) et 30 heures-contact d'activités de perfectionnement professionnel en administration scolaire autres que des cours universitaires (voir **remarques n°s 1 et 2**).

Remarque n° 1 :

Les heures-contact doivent avoir été consacrées aux quatre domaines de compétences suivants : le leadership, l'enseignement, la gestion et le personnel. Les heures-contact sont assignées ou évaluées comme suit :

- Cours universitaires approuvés : chaque heure-crédit équivaut à 10 heures-contact (p. ex., on estime qu'un cours de trois heures-crédits représente 30 heures-contact).
- Activités de perfectionnement professionnel autorisés : pour des ateliers, chaque heure équivaut à une heure-contact. Toutefois, les ateliers doivent être d'au moins deux jours, à raison d'un minimum de cinq heures par jour, pour être admissibles et enregistrés en tant qu'activité reconnue de perfectionnement professionnel.

Remarque n° 2 :

Les activités de perfectionnement professionnel doivent être enregistrées par l'organisme de parrainage, la division ou le district scolaire ou l'animateur responsable, et elles doivent être approuvées par la Section des brevets et des dossiers des élèves avant la tenue de la séance, sinon les heures consacrées à ces activités ne pourront pas être prises en compte pour l'obtention du brevet d'administrateur.

Toutes les activités de perfectionnement professionnel doivent être d'au moins deux jours complets, à raison d'un minimum de cinq heures par jour, et avoir un rapport avec l'un des quatre domaines de compétences (le leadership, l'enseignement, la gestion et le personnel).

Aucune reconnaissance rétroactive ne sera accordée aux organismes de parrainage.

Les personnes qui préparent un brevet d'administrateur disposent d'un délai de deux ans, après la fin de leurs activités de perfectionnement professionnel, pour fournir à la Section des brevets et des dossiers des élèves les documents justificatifs.

Remarque n° 3 :

Si on remplit déjà toutes les autres conditions, il faut une maîtrise en administration scolaire pour obtenir le brevet d'administrateur de niveau 1 ou 2.

**POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :
la Section des brevets et des dossiers des élèves**

- Adresse postale : 402, rue Main
C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
(204) 773-2998
- Courriel : certification@gov.mb.ca
- Site Web : <http://www.edu.gov.mb.ca/ms4/perfprof/brevet/level12f.html>

Délivrance de brevets

Modification des règlements et des politiques relatifs aux brevets d'enseignement

Les règlements sont modifiés de temps en temps et, lorsque c'est le cas, les changements sont publiés dans la *Gazette du Manitoba*. Il incombe toutefois aux employeurs, aux enseignants et aux spécialistes scolaires de se tenir au courant des modifications de règlements et de politiques relatifs aux brevets d'enseignement.

Délivrance de brevets

Embauche des enseignants

Il est de la responsabilité des employeurs de s'assurer que toute personne enseignant dans les écoles publiques et les écoles indépendantes subventionnées du Manitoba est titulaire d'un brevet d'enseignement valide et en vigueur délivré par le ministre de l'Éducation, Citoyenneté et de la Jeunesse en vertu de la *Loi sur l'administration scolaire* et du *Règlement sur les brevets d'enseignement* (RM 515/88). Le ministère de l'Éducation, Citoyenneté et de la Jeunesse s'attend à ce que les autorités scolaires fassent tous les efforts possibles pour embaucher des enseignants qualifiés et brevetés pour tous les postes existants.

Il est possible, dans certaines circonstances, qu'une personne n'étant pas dûment brevetée au Manitoba ou ne satisfaisant pas aux exigences nécessaires à l'obtention d'un brevet d'enseignement puisse se voir offrir un emploi en enseignement ou soit autorisée à enseigner. De tels arrangements ne sont possibles que dans les situations décrites ci-dessous ou si les conditions énoncées dans la partie de ce guide intitulée *Permis d'enseignement limité* sont remplies.

1. Embauche de nouveaux diplômés des facultés d'Éducation du Manitoba

Des brevets d'enseignement sont délivrés aux nouveaux diplômés en éducation des universités manitobaines s'ils ont rempli toutes les conditions relatives à l'obtention de leur diplôme et si la faculté d'Éducation a recommandé l'attribution d'un brevet à leur égard. La Section des brevets et des dossiers des élèves envoie automatiquement une trousse de demande de brevet aux futurs diplômés en se basant sur les renseignements fournis par les universités. C'est toutefois aux diplômés qu'incombe l'obligation de présenter leur demande une fois qu'ils sont admissibles, et cela même s'ils n'ont pas reçu de trousse de demande par la poste.

Pour pouvoir traiter une demande de brevet, la Section des brevets et des dossiers des élèves doit avoir reçu tous les documents nécessaires, les droits requis doivent avoir été payés et la vérification du casier judiciaire doit avoir été effectuée. La date figurant sur les brevets d'enseignement des étudiants devant recevoir leur diplôme au printemps ne sera pas antérieure au **30 juin**. Pour tous les autres diplômés, la date figurant sur leur brevet d'enseignement sera la date à laquelle l'ensemble des documents requis pour l'obtention du brevet auront été reçus.

Les employeurs qui embauchent des futurs diplômés (ayant terminé tous leurs cours et leurs stages pratiques mais n'ayant pas encore reçu leur diplôme) d'une faculté d'Éducation du Manitoba qui n'ont pas encore reçu leur brevet d'enseignement manitobain doivent demander un permis d'enseignement limité pour nouveaux diplômés. Pour plus de renseignements, veuillez consulter les parties de ce guide intitulées *Permis d'enseignement limité*, *Expérience professionnelle* et *Classification salariale et reclassification*.

2. Embauche d'enseignants formés à l'extérieur du Manitoba

(a) Enseignants de l'extérieur du Manitoba

Les enseignants de l'extérieur du Manitoba souhaitant présenter une demande de brevet au Manitoba devraient communiquer avec la Section des brevets et des dossiers des élèves. Une fois que leurs titres de compétences auront été évalués et jugés satisfaisants pour la délivrance d'un brevet, ils recevront soit un brevet permanent d'enseignement professionnel, soit un brevet provisoire, soit une attestation d'admissibilité à un brevet d'enseignement manitobain. (Voir sujet T1 – *Types de brevets*.)

Une attestation d'admissibilité précise le type de brevet qui pourrait être décerné à l'enseignant et la catégorie salariale dans laquelle il se situerait. Cette lettre, qui ne saurait tenir lieu de brevet d'enseignement, permet à l'enseignant de négocier un contrat avec un employeur manitobain. Une fois que la Section des brevets et des dossiers des élèves aura reçu un *Avis d'embauche* d'un employeur, elle pourra délivrer un brevet d'enseignement à la personne citée sur la lettre d'admissibilité.

(b) Avis d'embauche

Les employeurs doivent vérifier auprès de la Section des brevets et des dossiers des élèves si la personne qu'ils souhaitent embaucher pourrait être brevetée, et cela avant d'offrir un emploi à cette personne. Les employeurs doivent fournir un *Avis d'embauche* à la Section des brevets et des dossiers des élèves s'ils embauchent une personne qui n'a jamais été titulaire d'un brevet d'enseignement manitobain et que cette personne a été formée à l'extérieur du Manitoba. On peut se procurer l'***Avis d'embauche*** auprès de la Section des brevets et des dossiers des élèves.

3. Enseignants suppléants

En général, les enseignants suppléants doivent également être titulaires d'un brevet d'enseignement manitobain valide ou d'un permis d'enseignement limité (PEL). En **cas d'urgence**, une commission scolaire peut demander à une personne n'ayant pas les compétences requises d'enseigner sans PEL, à condition que ce soit pour moins de cinq (5) jours consécutifs **ou** pour une durée totale d'au plus vingt (20) jours par année scolaire. Les employeurs devraient effectuer des vérifications adéquates et suffisantes en matière d'antécédents et de références pour tous les enseignants suppléants, quelle que soit la durée de l'emploi offert.

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :
la Section des brevets et des dossiers des élèves

- Adresse postale : 402, rue Main
C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
(204) 773-2998
- Courriel : certification@gov.mb.ca
- Site Web : <http://www.edu.gov.mb.ca/ms4/perfprof/brevet/employemef2.html>

Délivrance de brevets ***Expérience professionnelle***

Faire reconnaître des années d'expérience peut avoir une influence sur le salaire versé par un employeur (division ou district scolaire ou école indépendante). Au Manitoba, 180 jours d'expérience reconnus équivalent à une année d'expérience.

1. Reconnaissance de l'expérience acquise dans le système d'écoles publiques

Pour que l'expérience acquise dans une école publique (située au Manitoba ou non) soit reconnue, il faut que l'une des conditions suivantes soit remplie :

- (a) la personne concernée (enseignante ou spécialiste) est titulaire d'un brevet valide ou d'un équivalent acceptable délivré par l'organisme qui assume cette responsabilité à l'endroit où l'expérience a été acquise;
- (b) l'expérience a été acquise dans une école publique manitobaine avant l'obtention d'un premier brevet d'enseignant ou de spécialiste valide, mais après avoir satisfait aux exigences de formation pour l'obtention d'un brevet.

2. Reconnaissance de l'expérience acquise à l'extérieur du système d'écoles publiques

Pour que l'expérience acquise dans un établissement à l'extérieur du système d'écoles publiques (situé au Manitoba ou non) soit reconnue, il faut que toutes les conditions suivantes soient remplies :

- (a) l'établissement exigeait un brevet d'enseignement ou de spécialiste, ou un équivalent;
- (b) l'enseignant ou le spécialiste travaillait sous la supervision d'un directeur d'école ou d'un directeur général d'une autorité scolaire reconnue;
- (c) l'autorité scolaire employeuse recevait des fonds publics;
- (d) les programmes d'études enseignés correspondaient à ceux du système d'écoles publiques.
- (e) Lorsqu'une école indépendante est autorisée à recevoir des fonds publics, seuls les enseignants brevetés ayant travaillé dans cette école pendant les trois années scolaires précédentes pourront faire valider leur expérience.

3. Collecte du nombre de jours d'expérience

La Section des brevets et des dossiers des élèves recueille, dans le cadre de son travail habituel de collecte de données, le nombre de jours d'expérience reconnus annuellement pour tout le personnel professionnel du Manitoba (les enseignants brevetés et les spécialistes scolaires).

Les personnes titulaires d'un brevet d'enseignement ou de spécialiste manitobain peuvent faire une demande afin de faire valider l'expérience qu'elles ont acquise alors qu'elles étaient employées **à l'extérieur du Manitoba**, dans la mesure où les conditions énoncées au paragraphe 2 (*Reconnaissance de l'expérience acquise hors du système d'écoles publiques*) sont remplies. Il incombe à la personne souhaitant faire valider son expérience professionnelle de fournir les pièces justificatives nécessaires à la Section des brevets et des dossiers des élèves. Pour obtenir plus de renseignements sur ce processus, veuillez communiquer avec la Section des brevets et des dossiers des élèves ou consulter notre site Web (voir plus loin).

4. Calcul de l'expérience professionnelle

L'expérience acquise par le personnel professionnel (enseignants ou spécialistes) est calculée annuellement, à la fin de l'année scolaire, de la façon suivante :

(a) Travail à temps plein

- i.) Si l'année scolaire est d'au moins 180 jours, l'expérience attribuée sera d'une année de travail à plein temps.
- ii.) Si l'année scolaire est de moins de 180 jours, une année de travail à plein temps sera attribuée lorsque les 180 jours de travail à temps plein nécessaires auront été accumulés (sur une ou plusieurs années).

(b) Travail à temps partiel

Une année de travail sera attribuée lorsque 180 jours de travail à temps plein auront été accumulés (sur une ou plusieurs années).

(c) Congé de maternité ou congé parental

Ce congé est accordé à une personne en congé de maternité ou en congé parental approuvés en vertu d'une convention collective, en se basant sur le *Code des normes d'emploi*, un maximum de 85 jours d'expérience si cette personne est enseignante à plein temps. Si cette personne est enseignante à temps partiel, elle aura droit au prorata de ces 85 jours, calculé sur la base d'un contrat de travail applicable.

(d) Enseignement en vertu d'un permis d'enseignement limité

Toute expérience acquise par le titulaire d'un permis d'enseignement limité n'est reconnue **à moins** que ce permis n'ait été accordé afin de permettre à un enseignant breveté d'enseigner au-delà des droits conférés par son brevet. Par exemple, ce serait le cas d'un titulaire de brevet spécialisé en éducation physique qui aurait obtenu un permis d'enseignement limité pour enseigner l'anglais et les sciences humaines en secondaire 4.

Les étudiants en éducation ayant obtenu un permis d'enseignement limité pour nouveaux diplômés peuvent avoir droit à des jours d'expérience. Une fois brevetés, ces nouveaux enseignants pourraient faire valider l'expérience acquise avant d'avoir reçu leur diplôme, à condition que cette expérience ait été acquise après avoir achevé tous les cours et stages pratiques nécessaires à l'obtention de leur diplôme.

(e) Travail en garderie ou en prématernelle

Pour donner lieu à une reconnaissance de l'expérience, le travail effectué en garderie ou en prématernelle doit remplir les mêmes conditions que celles exigées pour l'expérience acquise à l'extérieur du système d'écoles publiques. Il faut que les programmes de prématernelle soient approuvés au préalable et qu'ils soient offerts par un enseignant breveté dans une école administrée par une autorité scolaire reconnue.

(f) Expérience acquise à titre de suppléant

Les suppléants peuvent faire reconnaître l'expérience acquise à ce titre s'ils sont titulaires d'un brevet. Lorsque 180 jours d'expérience auront été accumulés, les enseignants suppléants se verront attribuer une année d'expérience. Les calculs sont faits à la fin de la session de printemps. Depuis l'année scolaire 1992-1993, les employeurs manitobains déclarent annuellement en juillet l'expérience acquise par les suppléants. Avant juin 1993, les suppléants devaient, chaque année, communiquer avec la division scolaire et demander que le nombre de jours d'enseignement qu'ils avaient accumulés à titre de suppléants soit communiqué à la Section des brevets et des dossiers des élèves.

**POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :
la Section des brevets et des dossiers des élèves**

- Adresse postale : 402, rue Main
C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
(204) 773-2998
- Courriel : certification@gov.mb.ca
- Site Web : <http://www.edu.gov.mb.ca/ms4/perfprof/brevet/expfr.html>

Délivrance de brevets

Barème des droits

DROITS (entrés en vigueur le 1^{er} septembre 1997)

Description du service	Droit
Inscription d'équivalence *	80 \$
Duplicata de brevet	25 \$
Vérification de la classification et de l'expérience d'un enseignant	25 \$
Attestation officielle du statut professionnel	30 \$
Vérification des résultats à l'école normale	20 \$
Brevet d'enseignement initial pour les diplômés du Manitoba *	50 \$
Vérification du casier judiciaire	10 \$
Inscription de compétences pour le brevet d'administrateur scolaire – niveau 1	60 \$
Inscription de compétences pour le brevet de directeur d'école – niveau 2	60 \$
Reclassification	30 \$
Études des compétences pour le brevet de spécialiste *	60 \$
Traitement des demandes d'échange d'enseignants	50 \$
Permis d'enseignement limité - Classe ordinaire *	40 \$
Permis d'enseignement limité – Suppléant *	20 \$
Frais imputés pour chèques retournés	20 \$

* S'il y a lieu, un droit supplémentaire de 10 \$ sera exigé pour effectuer une vérification du casier judiciaire.

LES DROITS SONT SOUS RÉSERVE DE MODIFICATIONS SANS PRÉAVIS.

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :
la Section des brevets et des dossiers des élèves

- Adresse postale : 402, rue Main
C.P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
1 (204) 773-2998
- Courriel : certification@gov.mb.ca

Délivrance de brevets

Programme d'échange de personnel enseignant du Manitoba

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba est un facilitateur dans le cadre du Programme d'échange de personnel enseignant du Manitoba. Les responsables du programme d'échange coordonnent les échanges d'enseignants avec le Royaume-Uni, l'Allemagne, les États-Unis et l'Australie, ainsi qu'avec les autres provinces du Canada. Les candidats doivent avoir un brevet manitobain valide et au moins cinq ans d'expérience en enseignement.

Ce programme offre aux enseignants la possibilité de se familiariser avec d'autres systèmes d'éducation et avec d'autres cultures. Nous conseillons aux candidats de se mettre préalablement en rapport avec leur directeur d'école et leur directeur général pour s'assurer que leur demande sera appuyée. Veuillez noter également que les dispositions financières et autres sont la responsabilité du candidat. Ni Éducation et Jeunesse Manitoba ni les divisions scolaires n'accorderont d'aide financière dans ce domaine.

Le formulaire de demande vous sera envoyé sur demande. Vous pouvez également le télécharger à partir d'Internet (voir ci-dessous). Le formulaire doit être rempli en entier et doit comprendre des références, un certificat médical et l'autorisation du directeur d'école et de la commission scolaire concernés. Les personnes désirant aller au Royaume-Uni doivent aussi remplir le formulaire intitulé *Protection of Children - Disclosure of Criminal Background*. **Dans le cas d'un échange avec le Royaume-Uni, l'Allemagne ou les États-Unis, les demandes doivent être soumises avant le 30 novembre de l'année précédant l'année d'échange (c.-à-d. le 30 novembre 2003 pour l'année scolaire 2004-2005). Pour un échange avec l'Australie, elles doivent être déposées avant le 30 novembre 2003 pour l'année scolaire australienne de 2005.**

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC : la Section des brevets et des dossiers des élèves

- Adresse postale : 402, rue Main
C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
(204) 773-2998
- Courriel : certification@gov.mb.ca
- Site Web : <http://www.edu.gov.mb.ca/ks4/profcert/teachexchg.html>

Délivrance de brevets ***Permis d'enseignement limité***

Le ministère de l'Éducation, Citoyenneté et de la Jeunesse s'attend à ce que les autorités scolaires fassent tous les efforts possibles pour engager des enseignants qualifiés et brevetés pour tous les postes existants. Les permis d'enseignement limités ne sont délivrés que lorsqu'il n'est pas possible de trouver un enseignant breveté qualifié.

LIGNES DIRECTRICES POUR LA DÉLIVRANCE DE PERMIS D'ENSEIGNEMENT LIMITÉS

Conformément au *Règlement du Manitoba* 515/88, partie VIII, article 32, le ministre peut, à la demande d'une division scolaire, accorder un permis d'enseignement limité à une personne conformément à l'article 7 de la Loi et aux directives qu'il a approuvées.

Tous les employeurs manitobains qui offrent un emploi à une personne qui n'est pas titulaire d'un brevet d'enseignement ou de spécialiste doivent se conformer aux exigences en matière de permis d'enseignement limité.

Les demandes de permis d'enseignement limités (PEL) visant à pourvoir à des postes peuvent être présentées à partir du **15 juillet** de l'année scolaire en cours. On peut se procurer le formulaire de demande auprès de la Section des brevets et des dossiers des élèves.

1. Permis d'enseignement limité – Classe ordinaire

- (a) Pour les classes du secondaire 1 au secondaire 4, les permis d'enseignement limités ne seront délivrés qu'aux personnes titulaires d'un diplôme de premier cycle d'une université reconnue avec majeure ou mineure dans la discipline correspondant aux responsabilités du poste offert, si les élèves doivent recevoir des crédits.
- (b) Pour les classes de la maternelle à la 8^e année, les permis d'enseignement limités ne seront délivrés qu'aux personnes étant au moins titulaires d'un diplôme de douzième année du Manitoba ou d'un équivalent acceptable d'une autorité reconnue.

- (c) L'employeur doit faire parvenir à la Section des brevets et des dossiers des élèves une attestation officielle du niveau d'études du candidat (un relevé de notes) à des fins de classification salariale.
- (d) L'employeur doit s'assurer que toute la documentation requise accompagne la demande de permis d'enseignement limité.
- (e) L'employeur doit s'assurer que les formulaires de *Consentement à la divulgation de renseignements sur les casiers judiciaires* et de *Consentement à la vérification du dossier criminel concernant toute infraction sexuelle pour laquelle une réhabilitation a été octroyée ou délivrée* (Formulaire 1), sont signés et joints à la demande de permis d'enseignement limité. *(Veuillez tenir compte du délai de traitement de la demande. La vérification des casiers judiciaires peut prendre de trois à quatre semaines.)*
- (f) L'employeur doit joindre **les droits exigibles** à sa demande de permis d'enseignement limité.

2. Permis d'enseignement limité - Nouveaux diplômés

Les candidats convocables à une prochaine remise de diplômes d'une université manitobaine pourront faire une demande de permis d'enseignement limité pour nouveaux diplômés. Les universités manitobaines transmettent à la Section des brevets et des dossiers des élèves le nom des diplômés potentiels.

Un permis d'enseignement limité pour nouveaux diplômés sera délivré si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- La Section des brevets et des dossiers des élèves a reçu la confirmation que le candidat doit recevoir son diplôme lors de la prochaine cérémonie de remise de diplômes.
- Des relevés de notes à jour sont joints à la demande de permis si le candidat est titulaire d'un ou de plusieurs autres diplômes antérieurs ou s'il est inscrit en même temps dans un autre programme.
- Le diplômé potentiel a fait sa demande de brevet et le processus de vérification des antécédents criminels est terminé.
- Le formulaire de demande de permis est entièrement rempli.

REMARQUE : Il n'y a aucun droit à payer pour un permis d'enseignement limité pour nouveaux diplômés.

3. Permis d'enseignement limité - Suppléants

- (a) En cas d'urgence, une commission scolaire peut demander à une personne n'ayant pas les compétences requises d'enseigner sans permis, à condition que ce soit pour **moins de cinq (5) jours consécutifs** ou pour une durée totale d'au plus **vingt (20) jours par année scolaire**. Les employeurs qui font appel à des suppléants dans ces conditions doivent faire des vérifications adéquates et suffisantes en matière d'antécédents et de références.
- (b) L'employeur doit soumettre une copie de toute annonce publiée au début de l'année scolaire pour le recrutement des enseignants suppléants. Ces annonces seront gardées dans un dossier pendant l'année scolaire en cours.

4. Durée de validité des permis d'enseignement limités

- (a) Les permis d'enseignement limités ne sont valides que pour une année scolaire et expirent automatiquement le 30 juin, à moins qu'une date d'expiration antérieure n'ait été indiquée sur le permis.
- (b) Les permis pour nouveaux diplômés expirent environ un mois après la date de convocation du titulaire à une cérémonie de remise de diplômes, date à laquelle le processus de délivrance du brevet aura été finalisé. Il n'y a pas de droits à payer pour un permis d'enseignement limité pour nouveaux diplômés, étant donné que les nouveaux diplômés auront déjà payé des droits dans le cadre de leur demande de brevet.
- (c) La demande de permis d'enseignement limité doit être présentée et signée par l'employeur, conformément aux exigences décrites dans les lignes directrices publiées sur ce sujet.
- (d) Le renouvellement d'un permis d'enseignement limité n'est pas automatique et il peut être soumis à des conditions, comme par exemple l'obligation de publier à nouveau une annonce, dans le cas de l'employeur, ou de fournir un plan de formation d'enseignant approuvé, dans le cas de la personne visée par le permis, etc.

REMARQUES IMPORTANTES :

- Les employeurs doivent s'assurer que tous les relevés de notes officiels et autres documents requis accompagnent la demande de permis d'enseignement limité. On peut obtenir les formulaires auprès de la Section des brevets et des dossiers des élèves. Ils peuvent être reproduits localement.

- En vertu de la *Loi sur l'administration scolaire*, les employeurs doivent s'assurer que toutes les personnes enseignant dans les écoles du Manitoba détiennent un brevet valide et en vigueur délivré par le ministre.
- Le poste ne devrait pas être pourvu **tant que** la Section des brevets et des dossiers des élèves n'a pas examiné la demande et délivré le permis d'enseignement limité. Les personnes qui ne sont pas titulaires d'un brevet ou d'un permis d'enseignement limité valide n'ont pas le droit légal d'être avec des élèves (dans une salle de classe, etc.), pas plus que celui d'en prendre soin ou d'en avoir la responsabilité.

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :
la Section des brevets et des dossiers des élèves

- Adresse postale : 402, rue Main
C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
(204) 773-2998
- Courriel : certification@gov.mb.ca

Délivrance de brevets

Numéro de personnel professionnel

Le numéro de personnel professionnel (n° de PSP) est un numéro unique assigné à chaque membre du personnel administratif et enseignant breveté (directeurs généraux, enseignants, directeurs d'école, spécialistes, superviseurs, enseignants du programme d'échange, enseignants ayant un permis d'enseignement limité, etc.) par la Section des brevets et des dossiers des élèves. Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba utilise le n° de PSP pour retrouver, mettre à jour et faire le suivi du dossier de chaque personne. Ce numéro figure sur toute correspondance envoyée aux enseignants, aux spécialistes et aux employeurs. De leur côté, les enseignants, les spécialistes et les employeurs devraient aussi inclure le n° de PSP dans toute la correspondance et toutes les demandes de renseignements qu'ils adressent à la Section des brevets et des dossiers des élèves.

Depuis janvier 1993, le n° de PSP a été incorporé au numéro de brevet, ainsi qu'un code indiquant le type de brevet délivré. Les codes suivants sont utilisés lors de l'attribution d'un numéro de brevet à un individu :

TA	=	brevet permanent d'enseignement
TB	=	brevet provisoire d'enseignement *
LI	=	brevet d'administrateur scolaire (niveau 1)
LII	=	brevet de directeur d'école (niveau 2)
LE	=	attestation d'admissibilité
LP	=	permis d'enseignement limité
ST	=	brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté
SC	=	brevet de coordonnateur de l'enseignement à l'enfance en difficulté
CA	=	brevet permanent de spécialiste scolaire
CB	=	brevet provisoire de spécialiste scolaire *

* Un « X » est ajouté au numéro d'un brevet provisoire afin d'indiquer qu'une prolongation a été accordée.

p. ex. . TBX99999
CBX99999

**POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :
la Section des brevets et des dossiers des élèves**

- Adresse postale : 402, rue Main
C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
(204) 773-2998
- Courriel : certification@gov.mb.ca

Délivrance de brevets

Personnel professionnel – Collecte de données

Tous les ans, le ministère de l'Éducation, Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba, par le truchement de la Section des brevets et des dossiers des élèves, recueille de l'information sur tout le personnel administratif et pédagogique agréé (directeurs généraux et directeurs d'école, enseignants, spécialistes scolaires, superviseurs, enseignants d'un programme d'échange, enseignants titulaires d'un permis d'enseignement limité, etc.). L'information recueillie au cours des diverses collectes sert à tenir à jour les dossiers du personnel enseignant et professionnel. Les statistiques extraites de la base de données sur les enseignants et le personnel professionnel contribuent au travail de recherche et à l'élaboration de rapports pour le compte du ministère et des groupes de services de soutien en éducation.

Des instructions précises et des renseignements complets sont communiqués aux divisions scolaires et aux écoles chaque fois qu'une collecte de données est organisée. Quatre collectes de données sur le personnel professionnel sont organisées au cours de l'année scolaire.

1. Renseignements sur le personnel professionnel

Tout le personnel administratif et enseignant agréé (voir ci-dessus) doit remplir le Formulaire du personnel professionnel afin de participer à la collecte de données sur l'enseignement, comme, par exemple, la matière enseignée, l'année d'études, le nombre de classes et d'élèves, la langue d'enseignement et les renseignements sur les programmes. Les renseignements sur le personnel professionnel sont recueillis au début de chaque période (c'est-à-dire au début de chaque année, chaque semestre, chaque trimestre).

Calendrier des collectes de données

- Collecte initiale : demande envoyée en août (à toutes les écoles).
- Échéance : mi-octobre (sous réserve de modifications).
- Les demandes subséquentes sont envoyées aux écoles en concordance avec le cycle scolaire.

2. Liste du personnel

La base de données sur les enseignants et le personnel professionnel trie l'information sur l'emploi de façon continue. Le rapport sur le personnel assure que les renseignements contenus dans la base de données sur les enseignants et le personnel professionnel sont exacts et à jour en vue de la prochaine année scolaire. Les changements de personnel qui interviennent après le début de l'année scolaire doivent être consignés sur le Formulaire mensuel de modification du personnel (voir le point 3 ci-dessous).

Calendrier des collectes de données

- Demande de collecte de données : mai
- Transmission des données à la Section des brevets et des dossiers des élèves : juillet

3. Formulaire mensuel de modification du personnel

Le Formulaire mensuel de modification du personnel permet aux écoles de signaler les changements de personnel qui interviennent au cours de l'année scolaire une fois que la Liste du personnel a été transmise. Les changements de nom, d'adresse, de poste, d'école et de pourcentage d'heures travaillées, ainsi que les raisons des départs, des mutations et des déplacements doivent être portés à la connaissance de la Section des brevets et des dossiers des élèves afin d'assurer la fidélité des renseignements personnels et des données d'emploi du personnel professionnel du Manitoba.

Calendrier des collectes de données

- Obligation de faire rapport seulement pour les mois où il y a des modifications.

4. Nombre de journées d'enseignement et de suppléance

Les données sur le nombre de journées d'enseignement et de suppléance rendent compte de l'expérience acquise par le personnel professionnel dans les écoles de tout le Manitoba. Les dossiers des enseignants sont mis à jour sur la base des renseignements fournis par la division scolaire ou l'école.

Calendrier des collectes de données

- Demande de collecte de données sur le nombre de journées d'enseignement : mai
- Transmission des données à la Section des brevets et des dossiers des élèves : juin
- Demande de collecte de données sur le nombre de journées de suppléance : mai
- Transmission des données à la Section des brevets et des dossiers des élèves : juillet

**POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :
la Section des brevets et des dossiers des élèves**

- Adresse postale : 402, rue Main
C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Courriel : certification@gov.mb.ca
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
(204) 773-2998

Délivrance de brevets ***Comité provincial des évaluations***

Le Comité provincial des évaluations examine les décisions prises par la Section des brevets et des dossiers des élèves relativement à la délivrance des brevets, à la classification salariale et aux autres questions dont s'occupe la Section. Les membres du Comité sont des représentants désignés de la Manitoba Teachers' Society, de la Manitoba Association of School Trustees et des établissements de formation des enseignants du Manitoba. Le Comité provincial des évaluations n'a qu'un rôle consultatif et ne se réunit qu'à la demande du directeur des Services d'administration scolaire.

Le Comité a pour mandat :

- d'examiner les cas qui lui sont soumis par le directeur des Services d'administration scolaire ou son représentant.
- de faire des recommandations au directeur fondées sur des règlements ou des lignes directrices du ministère de l'Éducation, Citoyenneté et de la Jeunesse.
- de faire des recommandations au directeur visant à modifier les règlements et les lignes directrices en question.
- d'entendre les appels interjetés par des personnes souhaitant devenir enseignantes, par des enseignants brevetés ou par des spécialistes scolaires, à l'encontre des décisions prises par le directeur des Services d'administration scolaire ou par le directeur du programme de la Section des brevets et des dossiers des élèves (ou par son représentant). Il peut s'agir de décisions prises en matière de classification salariale, d'attestation d'expérience en enseignement, de transfert d'heures-crédits, ainsi que d'évaluation des programmes menant à un grade, à un diplôme ou à un certificat.

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC : la Section des brevets et des dossiers des élèves

- Adresse postale : 402, rue Main
C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
(204) 773-2998
- Courriel : certification@gov.mb.ca

Délivrance de brevets

Classification salariale et reclassification

1. Classification salariale

- (a) Les salaires payés aux enseignants et aux spécialistes scolaires sont établis en fonction d'un régime provincial de classification.
- (b) La classification salariale est basée sur la formation scolaire et professionnelle, conformément à l'article 38 de l'annexe C du *Règlement du Manitoba 515/88*.
- (c) Le niveau de salaire des enseignants et des spécialistes scolaires est déterminé au moyen d'une évaluation individuelle. De façon générale, il est basé sur le nombre d'années d'études menant aux diplômes de premier cycle, puis, s'il y a lieu, mais avec restriction, sur les programmes d'études menant aux diplômes de deuxième et de troisième cycles.
- (d) Le niveau de salaire est évalué et enregistré par la Section des brevets et des dossiers des élèves, qui joue le rôle d'un service de données centralisé auprès des employeurs manitobains du secteur de l'éducation. Les salaires réels payés aux enseignants et aux spécialistes scolaires en vertu des conventions collectives.
- (e) La Section des brevets et des dossiers des élèves vérifie et communique aux employeurs la classification et le nombre d'années d'expérience acquises par tous les enseignants qu'ils engagent. Les employeurs doivent présenter leurs demandes de vérification sur le formulaire approprié, mis à leur disposition par la Section des brevets et des dossiers des élèves.

2. Reclassification

- (a) Les enseignants qui améliorent leur niveau de scolarité ou de qualification professionnelle grâce à un programme d'études approuvé ou à la reconnaissance de l'expérience acquise peuvent être admissibles à une reclassification. Pour que leur demande soit jugée recevable et évaluée, ils doivent la présenter à la Section des brevets et des dossiers des élèves en y joignant les pièces justificatives appropriées, soit, plus précisément, un relevé de notes d'une université reconnue attestant qu'un grade, un diplôme ou un certificat a été décerné. Les diplômes et

les certificats décernés par les collèges communautaires ne sont pas valables pour une demande de reclassification.

- (b) Des droits sont exigibles pour le traitement d'une demande de reclassification d'un brevet d'enseignement et ils doivent être entièrement acquittés au préalable. (Sujet B1 – Barème des droits)
- (c) Une demande de reclassification n'est pas nécessairement traitée le jour même de la réception du relevé de notes. Toutefois, la date à laquelle la Section des brevets et des dossiers des élèves reçoit le relevé de notes est aussi la date d'entrée en vigueur du changement de classification, et la Section des brevets et des dossiers des élèves avise l'employeur du changement apporté. Les questions ayant trait au salaire rétroactif à toucher en raison d'une reclassification devraient être adressées à l'employeur.
- (d) L'employeur et l'enseignant ou le spécialiste scolaire reçoivent confirmation du changement de classification une fois que la demande de reclassification a été traitée. **Toutefois, il incombe à l'enseignant ou au spécialiste scolaire de s'assurer que les données de classification contenues dans le dossier de l'employeur sont exactes et à jour.**
- (e) Les enseignants devraient consulter la Section des brevets et des dossiers des élèves **avant** d'entreprendre un programme de perfectionnement pouvant entraîner une demande de reclassification, afin de s'assurer de l'admissibilité du programme de perfectionnement à l'égard d'une telle demande.

**POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :
la Section des brevets et des dossiers des élèves**

- Adresse postale : 402, rue Main
C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Courriel : certification@gov.mb.ca
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
(204) 773-2998
- Site Web : <http://www.edu.gov.mb.ca/ms4/perfprof/brevet/salaryclf2.html>

Délivrance de brevets ***Spécialistes scolaires***

Les spécialistes scolaires travaillent au sein du système d'écoles publiques du Manitoba. Les spécialistes scolaires peuvent recevoir un brevet permanent ou provisoire comme : psychologue, conseiller en lecture, orthophoniste, audiothérapeute, travailleur social, physiothérapeute ou ergothérapeute. Les spécialistes scolaires ne sont pas considérés comme des enseignants au sens pédagogique du terme, à moins qu'ils ne soient également titulaires d'un brevet professionnel d'enseignement valide au Manitoba. Toutefois, pour des raisons de classification, d'échelle salariale et autres, les spécialistes scolaires et les enseignants sont traités de la même manière.

Pour obtenir des renseignements détaillés sur le processus d'obtention d'un brevet de spécialiste scolaire, sur les compétences requises et les autres exigences à satisfaire, veuillez communiquer avec :

la Section des brevets et des dossiers des élèves

- Adresse postale : 402, rue Main
C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
1 (204) 773-2998
- Courriel : certification@gov.mb.ca
- Site Web : <http://www.edu.gov.mb.ca/ms4/perfprof/brevet/clinicianfr.html>

Délivrance de brevets

Brevets spécialisés (permis d'enseignement limités)

1. Droit d'enseigner

La personne qui se voit délivrer un brevet spécialisé ou un permis limité a le droit d'enseigner uniquement la matière précisée sur le brevet ou le permis, et ce, de la maternelle au secondaire 4.

2. Brevet spécialisé permanent d'enseignement professionnel industriel

Est admissible au brevet spécialisé permanent d'enseignement professionnel industriel la personne qui :

- (a) est titulaire d'un diplôme de secondaire 4 du Manitoba ou d'une formation équivalente;
- (b) compte trois années de formation au Red River College dans un domaine spécifique. Le candidat se voit accorder des crédits équivalant à une année et demie de formation pour ses antécédents professionnels, si ceux-ci comprennent six années d'expérience de travail pertinente acquise après avoir achevé une formation professionnelle appropriée et, s'il y a lieu, est titulaire d'un permis ou est qualifié pour exercer son métier.

Les diplômés du programme de formation en enseignement professionnel du Red River College se verront délivrer un brevet spécialisé permanent d'enseignement professionnel industriel.

L'échelon 4 de la classification salariale est attribué au candidat qui a terminé la troisième année du programme de formation en enseignement professionnel.

3. Brevet spécialisé provisoire d'enseignement professionnel industriel

Les enseignants déjà titulaires d'un brevet spécialisé provisoire d'enseignement professionnel industriel doivent terminer la formation requise pour obtenir le brevet permanent et qui est en vigueur au moment de la délivrance de ce brevet.

4. Brevet spécialisé dans une matière désignée

Un brevet spécialisé provisoire peut être délivré pour l'enseignement de la musique, de l'art, de l'éducation physique ou des langues ancestrales aux personnes qui ont obtenu un baccalauréat d'un programme de quatre ans dans l'un ou l'autre de ces domaines de spécialisation. Ce baccalauréat doit comprendre 30 heures-crédits de travaux de cours en enseignement. Les candidats doivent terminer trente heures complémentaires de travaux de cours en enseignement dans un délai de six ans pour être admissibles au brevet permanent d'enseignement professionnel.

5. Droit d'enseigner une autre matière

La personne qui est titulaire d'un brevet d'enseignement spécialisé est admissible à un permis d'enseignement limité par lequel le ministre l'autorise à enseigner une autre matière pendant une période déterminée. Le candidat doit terminer des travaux de cours de niveau postsecondaire dans le domaine pour lequel le permis d'enseignement limité a été délivré s'il veut obtenir le brevet permanent correspondant d'enseignement professionnel.

**POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :
la Section des brevets et des dossiers des élèves**

- Adresse postale : 402, rue Main
C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Courriel : certification@gov.mb.ca
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
(204) 773-2998

Délivrance de brevets ***Enseignement à l'enfance en difficulté***

1. Brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté

Est admissible au brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté la personne qui :

- (a) est titulaire d'un brevet permanent d'enseignement professionnel;
- (b) compte deux années d'expérience reconnue en enseignement et est titulaire d'un brevet d'enseignement valide du Manitoba, ou d'un brevet d'enseignement valide délivré à l'extérieur du Manitoba et reconnu par le ministre;
- (c) a terminé, au niveau du deuxième cycle, un minimum de trente heures-crédits de travaux de cours approuvés en enseignement à l'enfance en difficulté ou peut justifier d'une combinaison de travaux de cours et d'activités de perfectionnement professionnel qui satisfont aux exigences du brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté qui sont énumérées dans les lignes directrices.

Remarque : Il n'est pas obligatoire d'être titulaire d'un brevet valide d'enseignement à l'enfance en difficulté pour enseigner dans ce domaine; toutefois, il est préférable de suivre une formation appropriée.

2. Brevet de coordonnateur de l'enseignement à l'enfance en difficulté

Est admissible au brevet de coordonnateur de l'enseignement à l'enfance en difficulté la personne qui :

- (a) est titulaire d'un brevet valide d'enseignement à l'enfance en difficulté du Manitoba;
- (b) a acquis cinq années d'expérience reconnue dans au moins deux des domaines suivants :
 - i) enseignement dans une classe ordinaire;
 - ii) enseignement à titre d'orthopédagogue ou d'enseignant à l'enfance en difficulté, ou une combinaison de i) et de ii);

- iii) travail dans une école ou un organisme spécialisé à un niveau professionnel, notamment comme psychologue, conseiller en lecture, travailleur social, orthophoniste, audiologiste ou conseiller en orientation;
- iv) travail de consultation ou de supervision comme administrateur scolaire ou chef de département, par exemple.

Pour au plus une année, une personne peut se voir exemptée de l'obligation d'être titulaire d'un brevet de coordonnateur de l'enseignement à l'enfance en difficulté si elle est affectée à un poste devenu vacant par suite d'un congé de maladie ou de maternité. Toutefois, le candidat doit satisfaire aux conditions énumérées aux points (a) et (b) du brevet de coordonnateur de l'enseignement à l'enfance en difficulté.

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :
la Section des brevets et des dossiers des élèves

- Adresse postale : 402, rue Main
C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Courriel : certification@gov.mb.ca
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
(204) 773-2998
- Site Web : <http://www.edu.gov.mb.ca/ms4/perfprof/brevet/speced.html>

Délivrance de brevets

Relevé de notes officiel et attestation officielle du statut professionnel

Les autorités des autres provinces, des territoires et des pays où des enseignants et des spécialistes scolaires titulaires d'un brevet du Manitoba cherchent à obtenir un emploi, peuvent exiger de ces personnes qu'elles leur fournissent un relevé de notes officiel ainsi qu'une attestation officielle de statut professionnel.

La plupart des autorités exigent également que la Section des brevets et des dossiers des élèves envoie ce relevé et cette attestation directement à leurs bureaux de délivrance des brevets. La demande doit être faite par écrit et être accompagnée des droits à acquitter.

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC : la Section des brevets et des dossiers des élèves

- Adresse postale : 402, rue Main
C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Courriel : certification@gov.mb.ca
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
(204) 773-2998

Délivrance de brevets

Suspension et réexamen des brevets

Le ministre de l'Éducation, Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba a le pouvoir de révoquer, de suspendre ou d'annuler tout brevet délivré en son nom. Les cas de suspension et d'annulation de brevets sont soumis à la Commission de révision des brevets pour enquête et rapport au ministre. Conformément aux dispositions de la *Loi sur l'administration scolaire*, la Commission est composée de représentants désignés de :

la Manitoba Teachers' Society,
la Manitoba Association of School Trustees,
la Manitoba Association of School Superintendents,
Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba.

La décision définitive quant à la validité des brevets d'enseignants, d'administrateurs, de coordonnateurs et de spécialistes scolaires appartient au ministre.

Remarque : Les divisions et les districts scolaires ont l'obligation d'informer immédiatement le ministre de l'Éducation, Citoyenneté et de la Jeunesse si un enseignant, un spécialiste scolaire ou un titulaire de permis se conduit de façon inacceptable aux termes de la *Loi sur les écoles publiques* « en infligeant des mauvais traitements physiques ou sexuels à des enfants » (paragraphe 41(1)(t)). Les écoles indépendantes subventionnées ont également l'obligation de rapporter de tels écarts de conduite.

Délivrance de brevets

Types de brevets

Il est de la responsabilité de l'employeur de s'assurer que tous les enseignants qu'il emploie sont titulaires d'un brevet d'enseignement valide ou qu'ils ont reçu une autorisation spéciale leur permettant d'être présents dans les classes. Il faut vérifier le statut de tous les employés, en termes de brevets, au moment de l'embauche et au début de chaque année scolaire. Il incombe à la personne qui fait une demande de brevet d'enseignement de fournir les preuves de compétences nécessaires et de s'assurer que ces dernières sont complètes et exactes.

1. Brevets professionnels – Exigences minimales à partir de septembre 2003

- (a) Un programme d'études de cinq ans (150 heures-crédits) dont les différentes parties peuvent être effectuées de manière simultanée ou consécutive et comprenant :
 - i) un diplôme de premier cycle adéquat, comme un baccalauréat ès arts ou ès sciences, comprenant des cours dans une matière pouvant être enseignée;
 - ii) un baccalauréat en éducation de deux ans.
- (b) Il faut au moins 60 heures-crédits en cours spécialisés en éducation, une majeure comptant au moins 30 heures-crédits dans une matière pouvant être enseignée et une mineure comptant au moins 18 heures-crédits dans une matière pouvant être enseignée. Deux diplômes doivent être décernés.
- (c) Il faut 24 semaines d'expérience en milieu scolaire.

Les compétences obtenues à l'extérieur de la province sont analysées en vue de l'établissement d'équivalences, conformément aux exigences indiquées ci-dessus, qui sont fondées sur les programmes approuvés de formation des enseignants du Manitoba. Le brevet, permanent ou provisoire, n'est accordé que si les preuves de compétence présentées sont suffisantes et acceptables.

Droit d'enseigner

Un brevet d'enseignement professionnel donne le droit à son titulaire d'enseigner n'importe quelle matière aux élèves de n'importe quelle année d'études, de la maternelle au secondaire 4. C'est l'employeur qui attribue les postes et qui décide donc de la matière qui sera confiée à l'enseignant. Cette décision repose en général sur les matières étudiées par l'enseignant pendant sa formation.

2. Brevet permanent d'enseignement de première classe

Les brevets permanents d'enseignement de première classe ne sont plus délivrés, sauf à titre de remplacement. Les brevets provisoires d'enseignement de première classe, ou les brevets temporaires, ne sont plus en vigueur et ne peuvent donc pas être prolongés. Les titulaires de ce type de brevet doivent satisfaire aux exigences des brevets professionnels pour continuer à être en règle.

Droit d'enseigner

Les personnes titulaires d'un brevet permanent d'enseignement de première classe ont le droit d'enseigner n'importe quelle matière, de la maternelle au secondaire 1.

3. Brevets provisoires

- (a) Un brevet provisoire est un brevet temporaire que la Section des brevets et des dossiers des élèves délivre à un enseignant ou à un spécialiste afin de lui permettre de travailler dans des classes ou dans une école pendant qu'il termine sa formation pour satisfaire aux exigences minimales d'obtention du brevet permanent du Manitoba.
- (b) Un brevet provisoire peut être délivré à un enseignant ou à un spécialiste breveté d'une autre province canadienne. Il est également possible de délivrer un brevet provisoire à un enseignant ou à un spécialiste titulaire d'un brevet valide d'une autre province si cette personne ne satisfait pas aux exigences minimales d'obtention d'un brevet au Manitoba.
- (c) Les brevets provisoires sont délivrés pour une période définie et ils expirent à la fin de ladite période. Dans certaines conditions, il est possible de prolonger les brevets provisoires. En général, les brevets provisoires sont transformés en brevets permanents une fois que les conditions manquantes pour l'obtention du brevet sont finalement remplies.
 - i) Expiration des brevets provisoires
Les enseignants dont le brevet a expiré doivent satisfaire aux conditions en matière de formation et d'exigences professionnelles actuellement en vigueur. Les enseignants dans cette situation qui souhaitent obtenir de nouveau leur statut d'enseignant breveté doivent communiquer avec la Section des brevets et des dossiers des élèves afin de savoir s'ils sont toujours admissibles à un brevet.

- ii) Prolongation des brevets provisoires (professionnels et spécialisés)
Les enseignants peuvent faire prolonger leur brevet provisoire en présentant une demande officielle à l'aide des formulaires de la Section des brevets et des dossiers des élèves. Chaque brevet provisoire est valide pour une période initiale de trois ans. La Section informe les enseignants des études particulières qu'ils doivent effectuer afin de satisfaire aux exigences minimales pour l'obtention d'un brevet permanent.

La Section des brevets et des dossiers des élèves peut décider de prolonger de trois ans au plus le brevet provisoire d'un enseignant afin de permettre à ce dernier de satisfaire à toutes les exigences minimales de cours et d'expérience pour l'obtention d'un brevet permanent, si des circonstances raisonnables ne lui ont pas permis d'y arriver au terme des trois premières années.

- iii) Demande de brevet permanent
Les enseignants titulaires d'un brevet provisoire et désirant obtenir un brevet permanent doivent satisfaire à toutes les exigences précisées par la Section des brevets et des dossiers des élèves. Celle-ci devra recevoir les relevés officiels de notes attestant que les conditions ont été remplies.

4. Attestation d'admissibilité

- (a) Une attestation d'admissibilité est délivrée aux enseignants et aux spécialistes qui :
- i) ont envoyé tous les documents requis pour la délivrance d'un brevet;
 - ii) sont admissibles à un brevet au Manitoba;
 - iii) ne sont pas résidents du Manitoba.
- (b) L'attestation d'admissibilité confirme les points suivants :
- i) le type de brevet auquel le demandeur est admissible;
 - ii) la classification salariale applicable.

- (c) L'attestation d'admissibilité est valide pendant trois ans à compter de la date de délivrance. Si cette attestation devait expirer avant que son titulaire ait obtenu un poste en enseignement au Manitoba, elle pourrait être prolongée sur demande. Si l'enseignant ou le spécialiste satisfait toujours aux conditions minimales requises pour l'obtention d'un brevet, l'attestation d'admissibilité sera prolongée de trois ans.

Une attestation d'admissibilité permet à son titulaire de chercher un emploi au Manitoba et indique aux employeurs potentiels que les compétences du titulaire ont été évaluées et qu'il est admissible à un brevet. L'attestation d'admissibilité ne tient pas lieu de brevet d'enseignement. Une fois que l'employeur aura fait parvenir à la Section des brevets et des dossiers des élèves un Avis d'embauche, il sera possible de délivrer un brevet au titulaire de l'attestation d'admissibilité.

Remarque : Il incombe à la personne qui demande un brevet, un changement de classification salariale ou la reconnaissance de son expérience de fournir à la Section des brevets et des dossiers des élèves la preuve d'une vérification des antécédents satisfaisante, ainsi que les preuves de compétences et d'expérience nécessaires, et de s'assurer que ces preuves sont complètes et justes.

Remarque : Il est de la responsabilité de l'employeur de s'assurer que tous les enseignants qu'il emploie soient titulaires d'un brevet d'enseignement valide ou qu'ils ont reçu une autorisation spéciale leur permettant d'être présents dans les classes. Il faut vérifier le statut de tous les employés, pour ce qui est des brevets, au moment de l'embauche et au début de chaque année scolaire.

**POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :
la Section des brevets et des dossiers des élèves**

- Adresse postale : 402, rue Main
C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0
- Téléphone : 1 800 667-2378 (sans frais du Manitoba)
1 (204) 773-2998
- Courriel : certification@gov.mb.ca