



Éducation et Développement
de la petite enfance

Brevet d'enseignement

Carrières et enseignement technique

Dossier de demande pour les personnes du domaine des carrières et de l'enseignement technique
ayant des compétences reconnues par le ministre et un programme d'éducation approuvé en
enseignement professionnel

Faire parvenir tous les documents au :

Bureau du registraire
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
Centre Holman, bureau 101
250, rue Water
Summerside (Île-du-Prince-Édouard) C1N 1B6
Tél. : 902-438-4130
Télééc. : 902-438-4062
registrar@edu.pe.ca
www.gov.pe.ca/go/reg

Coordonnées des employeurs :

Commission scolaire de
l'ouest
272, chemin MacEwen
Summerside (Î.-P.-É.)
C1N 2P7
902-888-8499

Commission scolaire de l'est
C.P. 8600
Charlottetown (Î.-P.-É.)
C1A 8V7
902-368-6990

Commission scolaire de langue française
C.P. 124
Wellington (Î.-P.-É.)
C0B 2E0
902-854-2975

Demande pour l'obtention d'un brevet en carrières et en enseignement technique à l'Î.-P.-É.

Prière de lire attentivement les renseignements ci-dessous avant de remplir la présente demande relative à l'obtention d'un brevet en carrières et en enseignement technique.

Aucun candidat à un poste d'enseignant dans la province de l'Île-du-Prince-Édouard ne peut conclure une entente, verbale ou autre, avec une commission scolaire avant que les attestations d'études dudit candidat n'aient été évaluées par le Bureau du registraire provincial et qu'un brevet indiquant que le candidat est libre d'enseigner dans les écoles de la province n'ait été émis.

Admissibilité au brevet en carrières et en enseignement technique

Seuls les candidats qui ne sont pas admissibles au brevet d'enseignement général peuvent présenter une demande pour le brevet en carrières et en enseignement technique. Ce brevet est prévu pour les missions d'enseignement au niveau secondaire dans les domaines du programme relatifs aux carrières et à l'enseignement technique déterminés par le ministre. Ces domaines comprennent *la mécanique automobile, la soudure, la menuiserie et l'art gastronomique*. Un brevet en carrières et en enseignement technique peut être émis pour d'autres domaines contenus dans le programme, mais seulement avec la permission du ministre. Pour être admissible au brevet en carrières et en enseignement technique, le candidat doit posséder des compétences reconnues dans l'un ou l'autre des domaines indiqués ci-dessus.

Candidats venant de l'extérieur de la province

Les candidats qui ont effectué leur formation en carrières et en enseignement technique à l'extérieur de l'Île-du-Prince-Édouard ***doivent d'abord avoir reçu leur brevet d'enseignement dans le territoire où ils ont terminé leur programme de formation en enseignement***, même s'ils n'ont jamais enseigné dans ce territoire. Pour être approuvés, les programmes de formation en

enseignement professionnel doivent satisfaire aux exigences en matière de brevet du territoire où l'établissement est situé et doivent mener à l'obtention d'un brevet d'enseignement en formation professionnelle.

Exigences concernant la demande

Tous les candidats au brevet en carrières et en enseignement technique doivent présenter les éléments suivants :

- ✓ 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. (Aucun brevet d'enseignement ne sera émis à un candidat qui n'est pas autorisé à travailler au Canada, et il en demeurera ainsi jusqu'à ce que le candidat fournisse une preuve qu'il est bel et bien autorisé à travailler dans ce pays);
- ✓ Une preuve de l'achèvement des études secondaires jusqu'à la douzième année ou un document équivalent indiquant l'achèvement des études secondaires, comme le certificat d'équivalence des tests de connaissances générales;
- ✓ Les relevés de notes officiels émis par l'établissement d'enseignement concerné pour tous les cours techniques, théoriques, professionnels et de métiers suivis au niveau postsecondaire;
- ✓ Des preuves, fournies par l'employeur, que le candidat était un employé salarié dans le secteur des métiers ou des technologies en question. Ces preuves doivent indiquer le nombre d'heures travaillées au total;
- ✓ Un formulaire de demande dûment rempli pour l'obtention d'un brevet en carrières et en enseignement technique;
- ✓ Un paiement de 100 \$ pour les droits d'évaluation sous la forme d'un chèque ou d'un mandat fait à l'ordre du **Ministre des Finances et des Affaires municipales**.

Exigences supplémentaires pour les candidats venant de l'extérieur de la province

- ✓ Une *Attestation de statut professionnel* doit être émise par l'autorité d'agrément en enseignement du territoire où le candidat a terminé sa formation initiale en enseignement professionnel, ainsi que par tous les autres territoires où le candidat est breveté ou a déjà été breveté pour enseigner, afin d'attester que le candidat est **en règle et que son brevet n'a jamais été suspendu, annulé ni révoqué.**
- ✓ Il est nécessaire de fournir une preuve des contrats en enseignement (autres que les contrats de suppléance) effectués à l'extérieur de l'Île-du-Prince-Édouard, s'il y a lieu. Il se peut que cette expérience de travail puisse augmenter l'échelon salarial du candidat.

Envoi de documents

Les candidats devront joindre certains des documents ci-dessus à la présente demande, alors que d'autres devront être envoyés à leur demande et en leur nom directement au Bureau du registraire par les établissements ou les employeurs. Tous les documents reçus par le Bureau du registraire deviennent la propriété du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. ***Prière de faire des copies de ces documents avant de les envoyer.***

Documents nécessitant d'être traduits

Lorsque le Bureau du registraire reçoit un document dans une langue autre que l'anglais ou le français, une copie de celui-ci est fournie au candidat concerné qui doit ensuite prendre les dispositions nécessaires pour obtenir une traduction officielle de ce document auprès d'un traducteur agréé. La traduction officielle doit ensuite être retournée avec la copie du document original au Bureau du registraire.

Aptitudes linguistiques

Les candidats doivent être en mesure de communiquer efficacement en anglais ou en français pour enseigner dans les écoles de l'Île-du-Prince-Édouard. Il se peut que les candidats doivent effectuer un test d'aptitudes linguistiques approuvé dans lequel ils devront obtenir des résultats acceptables.

Brevet en carrières et en enseignement technique de l'Î.-P.-É.

Le Bureau du registraire examinera toutes les attestations d'études fournies par le candidat, ce qui comprend tous les relevés de notes officiels, ainsi que toutes les copies de diplômes, d'attestations et de certificats de formation professionnelle, de même que toutes les lettres venant des employeurs. Le Bureau du registraire attribuera également au candidat un niveau basé sur ses attestations, conformément aux critères indiqués dans les politiques du Certification and Standards Board. Le candidat doit veiller à ce que tous les documents scolaires officiels requis soient fournis au Bureau du registraire afin de s'assurer qu'un niveau de brevet proportionnel à ses compétences professionnelles et à son niveau d'instruction lui sera attribué. Le candidat recevra un niveau de brevet selon les critères suivants.

Niveaux et exigences du brevet en carrières et en enseignement technique

Le **niveau de brevet 1** peut être attribué au candidat s'il fournit les preuves qu'il possède les compétences suivantes :

- un diplôme d'études secondaires de douzième année ou une attestation équivalente reconnue;
- un minimum d'*un (1)* an de formation technique ayant comme résultat l'achèvement d'un programme d'enseignement offert dans un établissement postsecondaire reconnu, dans le domaine de carrière et de technique autorisé;
- un minimum de *quatre (4)* ans d'expérience de travail dans le domaine de carrière et de technique autorisé;
- une accréditation professionnelle reconnue,

comme celle du Programme des normes interprovinciales Sceau rouge dans le domaine de carrière et de technique autorisé;

- tous les éléments indiqués ci-dessus comptent pour *trente (30)* heures-semester en évaluation et reconnaissance des acquis (ERA);
- un minimum de *trente-six (36)* heures-crédits de formation en enseignement, comme le certificat en éducation des adultes offert conjointement par Holland College et l'Université de l'Île-du-Prince-Édouard.

Le **niveau de brevet 2** peut être attribué au candidat s'il fournit les preuves qu'il possède les compétences suivantes :

- toutes les compétences indiquées ci-dessus pour le brevet de niveau 1*;
- vingt-quatre (24)* heures-crédits de travaux de cours approuvés de formation en enseignement au niveau postsecondaire, comme ceux offerts dans le programme de développement des ressources humaines du baccalauréat en éducation donné conjointement par Holland College et l'Université de l'Île-du-Prince-Édouard, ou l'équivalent dans un programme de formation en enseignement reconnu.

**Les candidats qui fourniront les preuves montrant qu'ils ont effectué un (1) an de formation supplémentaire en enseignement technique ayant comme résultat l'achèvement d'un programme dans un établissement postsecondaire reconnu dans le domaine de carrière et de technique autorisé peuvent voir trente (30) heures-semester supplémentaires leur être reconnues et passer directement au brevet de niveau 3.*

Le **niveau de brevet 3** peut être attribué au candidat s'il fournit les preuves qu'il possède les compétences suivantes :

- toutes les compétences indiquées ci-dessus pour le brevet de niveau 2;
- trente (30)* heures-semester supplémentaires de crédits de cours d'études postsecondaires approuvées au-delà du baccalauréat en éducation et qui ne sont pas des cours d'introduction dans une matière liée au programme d'études de l'Î.-P.-É. ou dans un domaine relatif à la profession

d'enseignant.

Le **niveau de brevet 4** peut être attribué au candidat s'il fournit les preuves qu'il possède les compétences suivantes :

- toutes les compétences indiquées ci-dessus pour le brevet de niveau 3;
- trente (30)* heures-semester supplémentaires de crédits de cours d'études postsecondaires approuvées au-delà du baccalauréat en éducation et qui ne sont pas des cours d'introduction dans une matière liée au programme d'études de l'Î.-P.-É.

Le **niveau de brevet 5** peut être attribué au candidat s'il fournit les preuves qu'il possède les compétences suivantes :

- toutes les compétences indiquées ci-dessus pour le brevet de niveau 4;
- trente (30)* heures-crédits supplémentaires menant à l'obtention d'une maîtrise en éducation délivrée par un établissement postsecondaire reconnu dans un domaine lié au programme d'études de l'Î.-P.-É.

Politique en matière d'appel

Un candidat peut faire appel auprès du Certification and Standards Board s'il désire contester le niveau de brevet qui lui a été accordé par le Bureau du registraire ou le refus de ce dernier de lui délivrer un brevet en carrières et en enseignement technique. L'appel doit être interjeté au plus tard dans les 20 jours de travail suivant l'avis. S'il y a audience, la décision du conseil sera finale et exécutoire.

Emplois au sein des commissions scolaires

Bien que la délivrance du brevet d'enseignement soit traitée par le Bureau du registraire du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, ce sont les autorités en matière de recrutement, soit les trois commissions scolaires dont les coordonnées sont indiquées sur la page couverture, qui s'occupent de l'embauche et de toutes les questions connexes. Pour obtenir un emploi en enseignement à l'Île-du-Prince-Édouard, les candidats doivent communiquer avec la commission scolaire de leur choix et présenter une demande d'emploi. À la

présentation de sa candidature à un poste dans le domaine de l'éducation, le candidat devra fournir une copie de son brevet d'enseignement. Une vérification des antécédents criminels est également requise par les commissions scolaires effectuant l'embauche.

Autorisation des enseignants brevetés pour effectuer de la suppléance

Une fois brevetés, les enseignants peuvent envisager de faire de la suppléance à l'Î.-P.-É. Pour être admissibles à faire de la suppléance dans les commissions scolaires de l'Île-du-Prince-Édouard, les personnes intéressées doivent d'abord obtenir une **Autorisation de suppléance** auprès du Bureau du registraire du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Si l'enseignant est breveté, celui-ci est admissible au taux de salaire accordé aux enseignants suppléants brevetés. Le candidat peut présenter une demande d'autorisation de suppléance au moyen du formulaire accessible sur le site Web du ministère ou à l'aide de la section 5 du formulaire de demande inclus dans le présent document. Les enseignants suppléants brevetés doivent payer des frais d'autorisation uniques de 50 \$. Le candidat doit indiquer, dans la section 5 du formulaire de demande, dans quelles commissions scolaires de l'Î.-P.-É. il désire que le Bureau du registraire envoie son autorisation de suppléance. Il est nécessaire de joindre au formulaire de demande le paiement de 50 \$ requis au moment de son envoi au Bureau du registraire. Grâce à cette autorisation, le candidat est admissible à faire de la suppléance dans les trois commissions scolaires de l'Île-du-Prince-Édouard. Une fois que le candidat a obtenu son autorisation de suppléance, celui-ci doit poser sa candidature directement auprès des commissions scolaires. Ces dernières demanderont la vérification des antécédents criminels, ainsi que d'autres renseignements relatifs à l'embauche. Bien que les enseignants suppléants brevetés n'aient pas à renouveler leur autorisation chaque année, ils ont la responsabilité d'aviser les

commissions scolaires au début de chaque année scolaire relativement à leur admissibilité à faire de la suppléance pendant l'année en cours.

Renouvellement de l'autorisation de suppléance

Si le candidat a déjà reçu l'autorisation d'enseigner pour l'année scolaire en cours à titre d'*enseignant suppléant non breveté*, celui-ci n'a pas à payer à nouveau les frais d'autorisation. Il suffit pour le candidat d'indiquer à la section 5 du formulaire contenu dans le présent document qu'il demande au Bureau du registraire d'aviser les commissions scolaires où il désire travailler que son état est passé d'enseignant *non breveté* à celui d'enseignant *breveté*.

Permis d'enseignement en carrières et en enseignement technique

Lorsqu'une commission scolaire a fourni la preuve au ministre qu'aucun candidat breveté approprié ne peut être trouvé pour remplir une mission d'enseignement au niveau secondaire dans le domaine des carrières et de l'enseignement technique, une personne n'ayant pas suivi de formation approuvée en enseignement peut recevoir un permis d'enseignement en carrières et en enseignement technique sur la recommandation de la commission scolaire. Ce permis est délivré pour l'année scolaire en cours et ne peut être renouvelé que pour un maximum de cinq fois. La personne détenant un permis d'enseignement doit renouveler son brevet chaque année scolaire au moyen du formulaire accessible sur le site Web du ministère. Le candidat doit fournir la preuve qu'il fait des progrès satisfaisants dans ses démarches visant à l'obtention d'un certificat en éducation des adultes afin que son permis d'enseignement soit renouvelé pour l'année scolaire suivante. La personne détenant un

permis d'enseignement sera payée selon l'échelon salarial du brevet en carrières et en enseignement technique de niveau 1 pendant les années scolaires où elle terminera ses études.

Soumission de la demande

Le Bureau du registraire doit avoir reçu les frais exigés de 100 \$ sous la forme d'un chèque ou d'un mandat fait à l'ordre du **ministre des Finances et des Affaires municipales**, ainsi que le formulaire de demande dûment rempli et la documentation nécessaire avant qu'il y ait délivrance du brevet en carrières et en enseignement technique. Le brevet devient valable à partir de la date où tous les documents requis, y compris les droits d'évaluation, ont été reçus par le Bureau du registraire. Tous les documents doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Bureau du registraire
Section de la certification et des
normes
Ministère de l'Éducation et du
Développement de la petite enfance de
l'Î.-P.-É.
Centre Holman, bureau 101
250, rue Water
Summerside (Î.-P.-É.) C1N 1B6

Politique en matière de droits

Les droits peuvent être payés au moyen d'un chèque ou d'un mandat fait à l'ordre du ministre des Finances et des Affaires municipales. Il est également possible de les acquitter en argent au Bureau du registraire. Ces droits sont non remboursables, à moins que la demande ait été retirée et qu'il n'y ait pas eu de temps de travail investi dans le traitement de la demande.

Barème des droits

Évaluation des attestations d'études pour l'obtention d'un brevet en carrières et en enseignement technique à l'Î.-P.-É.
100 \$

Demande d'autorisation pour les enseignants suppléants brevetés 50 \$

Aide et demande de renseignements

Il est possible que le candidat veuille demander des renseignements sur l'état de sa demande, ou alors savoir si ses relevés de notes ou ses paiements ont été reçus. Pour ce faire, il est possible de communiquer par courriel avec le Bureau du registraire.

Lorsque le candidat demande des renseignements à jour sur l'état de sa demande, il doit indiquer « Demande de renseignements à jour sur l'état de la demande » dans le champ de l'objet du courriel, et dans le corps du texte, son nom au complet ainsi que la nature de sa demande. Pour écrire au Bureau du registraire : registrar@gov.pe.ca

Pour toute question, il est possible de communiquer avec le Bureau du registraire par téléphone au 902-438-4130.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les brevets d'enseignement à l'Î.-P.-É., prière de visiter le site Web du ministère à l'adresse suivante : www.gov.pe.ca/go/reg

Demande de brevet en carrières et en enseignement technique

Les candidats doivent fournir les relevés de notes officiels des années d'études effectuées au niveau postsecondaire, lesquels doivent être envoyés directement au Bureau du registraire par les établissements postsecondaires concernés. Les lettres des employeurs doivent également être envoyées directement au Bureau du registraire. Les droits requis payables au *ministre des Finances et des Affaires municipales* doivent être joints au présent formulaire de demande.

SECTION 1 : DOCUMENTATION ET FRAIS REQUIS

Prière d'indiquer si les documents suivants sont joints au présent formulaire, ont été demandés auprès des autorités compétentes ou des employeurs, ou alors ne s'appliquent pas à la demande.

	Inclus	Demandé	S.O.
1. Preuve d'identité (ex. : une copie de l'acte de naissance du candidat).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Preuve d'admissibilité à l'emploi au Canada (ex. : une copie de la carte d'assurance sociale).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Preuve de l'achèvement des études secondaires (ex. : une copie du diplôme de la douzième année).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Preuve de l'achèvement d'un programme de formation professionnelle au niveau postsecondaire (ex. : une copie du certificat ou du diplôme).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Preuve de l'acquisition de compétences professionnelles ou techniques reconnues (ex. : une copie du certificat portant le Sceau rouge ou d'un permis spécial).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Preuve d'expériences de travail dans un domaine de carrière et de technique en particulier (ex. : des lettres écrites par les employeurs attestant ces expériences de travail).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Preuve de l'achèvement d'un programme d'éducation en formation professionnelle (ex. : une copie du certificat ou du diplôme).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Preuve de l'achèvement de programmes ou de travaux de cours au niveau postsecondaire (ex. : des relevés de notes officiels envoyés directement au Bureau du registraire par l'université ou le collège concerné).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Pour les enseignants venant de l'extérieur de la province, une <i>Attestation de statut professionnel</i> doit être fournie par le territoire où le candidat a effectué sa formation initiale en enseignement et par tous les autres territoires où le candidat a enseigné.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Droits de 100 \$ sous la forme d'un chèque ou d'un mandat pour l'évaluation des attestations d'études et la délivrance du brevet d'enseignement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Droits de 50 \$ sous la forme d'un chèque ou d'un mandat pour le traitement de l'autorisation de suppléance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECTION 2 : IDENTIFICATION

Prière d'indiquer ci-dessous si le candidat a effectué ses études sous un autre nom que celui inscrit dans cette section. Aussi, prière de fournir la documentation prouvant ce changement de nom, comme un acte de mariage.

Nom au complet

Adresse

Ville

Province

Téléphone

Courriel

Date de naissance

Jour

Mois

Année

Autre nom (Si le candidat a étudié ou obtenu un brevet sous un autre nom que celui indiqué ci-dessus, prière de préciser cet autre nom. Aussi, prière de fournir la documentation qui prouve ce changement de nom, comme un acte de mariage.)	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Description de la documentation fournie attestant le changement de nom

SECTION 3 : Formation Niveau postsecondaire Tous les relevés de notes officiels doivent être envoyés directement au Bureau du registraire par les établissements postsecondaires concernés. Prière d'indiquer les éléments ci-dessous du plus récent au plus ancien.

1. Nom de l'établissement postsecondaire 	Adresse
Dates de fréquentation de l'établissement Début (mois et année) _____ Fin (mois et année) _____	Certificat ou diplôme obtenu

2. Nom de l'établissement postsecondaire 	Adresse
Dates de fréquentation de l'établissement Début (mois et année) _____ Fin (mois et année) _____	Certificat ou diplôme obtenu

3. Nom de l'établissement postsecondaire 	Adresse
Dates de fréquentation de l'établissement Début (mois et année) _____ Fin (mois et année) _____	Certificat ou diplôme obtenu

4. Nom de l'établissement postsecondaire 	Adresse
Dates de fréquentation de l'établissement Début (mois et année) _____ Fin (mois et année) _____	Certificat ou diplôme obtenu

Formation au niveau secondaire Le candidat doit joindre à sa demande une copie de son diplôme d'études secondaires, un relevé de notes officiel émis par l'établissement où le candidat a obtenu son diplôme ou une preuve de l'atteinte d'un niveau équivalant à la douzième année (ex. : certificat d'équivalence des tests de connaissances générales).

Nom et adresse de l'école secondaire, de l'établissement scolaire ou de l'organisation où le candidat a terminé sa douzième année	Année de l'obtention du diplôme
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

Langue d'enseignement

Prière d'indiquer la langue d'enseignement pour chaque niveau d'instruction atteint en cochant la réponse qui s'applique.

Maternelle à 6 ^e année	7 ^e à 12 ^e année	Niveau postsecondaire	Études universitaires supérieures
<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Anglais
<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Français
<input type="checkbox"/> Autre _____	<input type="checkbox"/> Autre _____	<input type="checkbox"/> Autre _____	<input type="checkbox"/> Autre _____

SECTION 4 : COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Qualification professionnelle

Le candidat doit fournir des preuves attestant ses accréditations professionnelles dans le domaine de carrière et de technique autorisé, comme une copie du certificat portant le Sceau rouge d'une province.

Description de l'accréditation professionnelle	Date de l'obtention
Description de l'accréditation professionnelle	Date de l'obtention

Expériences de travail

Prière de fournir des preuves pour les années travaillées dans le domaine de carrière et de technique autorisé. Les lettres écrites par les employeurs du candidat doivent être envoyées directement au Bureau du registraire par lesdits employeurs. Ces lettres ne doivent pas dater de plus de trois mois. Les lettres des employeurs doivent attester le nombre de jours travaillés chaque année, le nombre d'heures travaillées par jour ainsi que le nombre d'années travaillées pour l'employeur, et doivent indiquer les tâches liées à l'emploi du candidat conformément à sa description de travail.

Nom et adresse de l'employeur	Début (mois et année)
	Fin (mois et année)
Nom et adresse de l'employeur	Début (mois et année)
	Fin (mois et année)

Nom et adresse de l'employeur	Début (mois et année)
	Fin (mois et année)
Expérience en enseignement	
Si le candidat a enseigné dans une école située à l'extérieur de l'Île-du-Prince-Édouard, prière d'indiquer ci-dessous la durée et la période où il a enseigné. Des preuves fournies par les anciens employeurs du candidat sont requises afin de reconnaître les expériences de travail.	
Nom et adresse de l'établissement d'enseignement	Début (mois et année)
	Fin (mois et année)
Nom et adresse de l'établissement d'enseignement	Début (mois et année)
	Fin (mois et année)

SECTION 5 : AUTORISATION DE SUPPLÉANCE

Le candidat est prié d'indiquer dans cette section s'il souhaite présenter une demande d'autorisation de suppléance au taux de salaire des enseignants brevetés. Si le candidat ne désire pas faire de la suppléance à l'Île-du-Prince-Édouard, prière de ne pas remplir cette section.

Aimeriez-vous présenter une demande d'autorisation de suppléance au taux de salaire des enseignants brevetés?	<input type="checkbox"/> Non, pas pour le moment	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Droits de 50 \$ inclus
Si vous avez l'autorisation d'effectuer de la suppléance à l'Î.-P.-É. au taux de salaire des enseignants non brevetés pour l'année scolaire en cours et que vous voulez obtenir une autorisation de suppléance d'enseignant breveté, veuillez l'indiquer ci-contre.	<input type="checkbox"/> Non, pas pour le moment	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Aucuns droits requis
Veuillez indiquer les commissions scolaires où vous voudriez que votre autorisation de suppléance d'enseignant breveté soit envoyée.	<input type="checkbox"/> Commission scolaire de l'est	<input type="checkbox"/> Commission scolaire de l'ouest	<input type="checkbox"/> Commission scolaire de langue française

DÉCLARATION

Je déclare que, à ma connaissance, les renseignements que j'ai fournis dans la présente demande sont complets et exacts. J'autorise le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance à vérifier l'information ci-dessus.

Date :

Signature :

