



Éducation, Développement
préscolaire et Culture

Demande d'autorisation d'assistant en éducation



Dossier de demande et directives



Envoyer tous les documents à l'adresse suivante :

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

250, rue Water, bureau 101
Summerside (Î.-P.-É.)
C1N 1B6
Tél. : 902-438-4130
Télé. : 902-438-4062

Courriel : registrar@edu.pe.ca
www.gov.pe.ca/go/reg

Adresses utiles pour obtenir des renseignements sur les emplois :

Public Schools Branch
C.P. 8600
Charlottetown (Î.-P.-É.)
C1A 8V7
902-368-6990

**Commission scolaire de
langue française**
C.P. 124, R.R. 1
Wellington (Î.-P.-É.)
C0B 2E0
902-854-2975

DIRECTIVES POUR PRÉSENTER UNE DEMANDE D'AUTORISATION AFIN DE TRAVAILLER EN TANT QU'ASSISTANT EN ÉDUCATION DE LA MATERNELLE À LA DOUZIÈME ANNÉE DANS LE SYSTÈME SCOLAIRE DE L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

Nul ne peut travailler dans le système scolaire de l'Île-du-Prince-Édouard en tant qu'assistant en éducation avant d'avoir été autorisé à le faire par le Bureau du registraire de la Section des brevets et des normes du ministère de l'Éducation. À partir de l'année scolaire 2011-2012, tout candidat présentant une demande d'autorisation afin de travailler en tant qu'assistant en éducation doit remplir les conditions requises exposées dans le présent dossier en matière de diplômes, **à l'exception des candidats présentant une demande pour travailler au sein de la Commission scolaire de langue française, qui peuvent poser leur candidature en se fondant sur leur expérience de travail équivalente.** Les expériences de travail qui rendent un candidat admissible à recevoir une autorisation d'assistant en éducation sont indiquées dans le présent dossier.

Remarque : Si le candidat ne remplit pas les conditions pour occuper un poste d'assistant en éducation, il lui est possible de faire une demande d'autorisation pour travailler en tant qu'assistant en éducation suppléant au moyen du formulaire intitulé "*Demande d'autorisation d'assistant en éducation suppléant.*" Voir le site web.

Rôle de l'assistant en éducation à l'Île-du-Prince-Édouard dans le système scolaire de la maternelle à la douzième année

L'assistant en éducation est un membre du personnel non pédagogique employé par une commission scolaire pour travailler sous la supervision d'un enseignant breveté afin d'aider dans la mise en œuvre de plans d'enseignement individuels ou de gestion du comportement pour les élèves ayant des besoins en adaptation scolaire.

Titre d'assistant en éducation

Une personne possédant le titre d'assistant en éducation peut :

- Poser sa candidature à des postes contractuels à temps plein lorsque ces derniers sont affichés par une commission scolaire;
- Poser sa candidature à des postes de « relève » lorsque ces derniers sont affichés par une commission scolaire (un poste de relève est un poste qui comporte plus de quinze jours de travail consécutifs);
- Faire de la suppléance au jour le jour en tant qu'assistant en éducation suppléant.

A. PROCÉDURES POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

Documents requis

Lorsqu'il présente une demande d'autorisation pour devenir assistant en éducation, le candidat doit s'assurer de joindre à son formulaire dûment rempli les éléments suivants :

- ✓ Une preuve d'identité, comme une copie de l'acte de naissance;
- ✓ Une preuve de l'admissibilité à l'emploi au Canada, comme une photocopie de la carte d'assurance sociale;
- ✓ Une preuve de l'achèvement des études secondaires, comme une copie du diplôme ou du relevé de notes du secondaire;
- ✓ Un paiement de 50 \$ pour les frais d'évaluation par cheque ou mandat de poste au nom du Minister of Finance. Ou par carte de crédit.



Lorsqu'il présente une demande d'autorisation pour devenir assistant en éducation, le candidat doit demander que les éléments suivants soient envoyés en son nom pour appuyer son dossier :

- ✓ Une preuve de l'achèvement des cours postsecondaires, sous la forme de relevés de notes officiels, qui doit être envoyée directement au Bureau du registraire par l'établissement d'enseignement, quand la demande est fondée sur les diplômes obtenus;
- ✓ Une preuve de l'expérience de travail acquise sous la forme de lettres officielles rédigées par les employeurs.

Prière de s'assurer que tous les documents envoyés au nom du candidat par les établissements postsecondaires ou les anciens employeurs et superviseurs contiennent des renseignements d'identification, comme le nom au complet du candidat, sa date de naissance ou son numéro d'assurance sociale.

Preuve d'identité

D'autres documents qu'une photocopie de l'acte de naissance peuvent être envoyés, comme un passeport canadien ou étranger (qui doit comporter les seconds prénoms), l'acte de baptême, la carte de résident permanent (des photocopies de l'avant et de l'arrière de la carte sont requises), la fiche d'immigration, le visa d'immigrant et la fiche d'établissement du Canada (des photocopies de l'avant et de l'arrière de ces documents sont requises).

Preuve de changement de nom (le cas échéant)

Si le candidat a changé de nom au cours de ses études ou de sa carrière, prière de fournir une copie du document juridique qui appuie ce changement de nom, comme un acte de mariage.

Preuve de l'admissibilité à l'emploi au Canada

Aucune autorisation pour occuper le poste d'assistant en éducation ne sera accordée avant qu'une preuve de l'admissibilité à l'emploi au Canada n'ait été fournie au Bureau du registraire.

Politique en matière de traduction

Tout document envoyé doit être en anglais, en français ou dans la langue officielle de l'institution dispensatrice. Il se peut qu'il soit exigé des candidats de fournir une traduction officielle des documents qui n'auront pas été envoyés en anglais ni en français.

Aptitudes linguistiques

Les candidats doivent être en mesure de communiquer efficacement en anglais ou en français afin de pouvoir travailler dans les écoles de l'Île-du-Prince-Édouard.

Politique concernant le paiement des frais

Les frais d'évaluation de 50 \$, le formulaire de demande dûment rempli et la documentation requise doivent avoir été reçus par le Bureau du registraire avant qu'une demande d'autorisation soit examinée. Ces frais sont **non remboursables**, à moins que la demande soit retirée et qu'aucune période de temps de travail n'ait été investie dans le traitement de la demande. Ces frais ne sont payés qu'une seule fois et peuvent être acquittés au moyen d'un chèque ou d'un mandat fait à l'ordre du **ministre des Finances**. Il est également possible de payer comptant au Bureau du registraire. Ou par carte de crédit à : https://www.princeedwardisland.ca/sites/default/files/forms/payment_form.pdf

Envoi de la demande d'autorisation

Le formulaire de demande dûment rempli, les frais d'évaluation et tous les documents pertinents doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Bureau du registraire
Section des brevets et des normes
Ministère de l'Éducation et du Développement préscolaire et de la culture
bureau 101,250, rue Water
Summerside (Î.-P.-É.) C1N 1B6

B. COMPÉTENCES

Les candidats à l'obtention d'une autorisation pour devenir assistant en éducation doivent lire attentivement les éléments suivants pour savoir s'ils remplissent les conditions requises pour poser une candidature fondée sur les **diplômes obtenus**. Si un candidat a l'intention de travailler pour la Commission scolaire de langue française, il peut aussi vérifier s'il remplit les conditions requises pour faire une demande d'autorisation fondée sur **l'expérience de travail équivalente**. Après avoir choisi l'option qu'il utilisera (la première option étant une demande fondée sur les diplômes obtenus et la deuxième, une demande basée sur l'expérience de travail équivalente), le candidat doit suivre les directives pour authentifier ses diplômes ou son expérience de travail.

PREMIÈRE OPTION : Exigences pour présenter une demande d'autorisation fondée sur les diplômes obtenus afin de travailler en tant qu'assistant en éducation

Si le candidat présente une demande d'autorisation fondée sur les diplômes obtenus, il doit fournir la preuve qu'il a terminé *deux* (2) années d'études de formation postsecondaire officielle dans le domaine de l'enseignement aux personnes ayant des besoins en adaptation scolaire (ex. : le programme de services à la personne du collège Holland) ou un programme équivalent offert dans un établissement d'enseignement reconnu. Les programmes doivent comporter soit *deux* (2) années d'études complètes au niveau collégial ou *soixante* (60) heures-crédits au niveau universitaire.

Afin que sa demande d'autorisation pour devenir assistant en éducation soit acceptée, le candidat doit avoir terminé un programme collégial de deux ans en services à la personne comportant les éléments suivants :

- ✓ 2 220 heures de classe portant sur le développement de l'enfant et l'adaptation scolaire;
- ✓ Un stage supervisé effectué auprès d'enfants d'âge scolaire ayant des besoins spéciaux;
- ✓ Un programme comportant des conditions de résidence qui n'est pas offert entièrement à distance;
- ✓ Des normes d'évaluation et d'examen rigoureuses;
- ✓ Une formation respectant les normes des établissements postsecondaires reconnus au Canada;
- ✓ La formation de deux ans du programme en services à la personne du collège Holland ou du programme d'intervenant en services à la personne (options « enfants/adolescents » et « jeunes en difficultés ») du Collège Acadie Î.-P.-É.

Afin que sa demande d'autorisation pour devenir assistant en éducation soit acceptée sur la base d'une formation postsecondaire équivalente, le candidat doit avoir terminé un programme suivi dans un établissement postsecondaire reconnu que le Bureau du registraire considère, après évaluation, comme une formation postsecondaire équivalente, ce qui peut inclure les formations suivantes :

- ✓ Un baccalauréat ès arts en psychologie et un baccalauréat en éducation avec une spécialisation ou des travaux de cours en éducation spécialisée comportant au moins trois cours en adaptation scolaire;
- ✓ Un baccalauréat ès arts en études communautaires et un programme de deux ans de travailleur de la petite enfance;
- ✓ Un baccalauréat ès arts en psychologie et un diplôme en éducation à la petite enfance.

Les programmes suivants ne seront PAS pris en considération pour accorder une autorisation d'assistant en éducation :

- Un programme d'un an en travail social;
- Un programme pour les éducateurs de la petite enfance;
- Un programme de travail en soins à l'enfance et à la jeunesse.

Pour une liste plus détaillée des programmes acceptés ou refusés en tant qu'équivalents, prière de communiquer avec le Bureau du registraire.

Documents pertinents requis afin d'appuyer une demande d'autorisation fondée sur les diplômes obtenus pour devenir assistant en éducation

- ✓ Un relevé de notes officiel de l'établissement postsecondaire où le candidat a effectué sa formation d'assistant en éducation ou une formation équivalente doit être envoyé directement au Bureau du registraire par l'établissement d'enseignement dans une enveloppe scellée.
- ✓ Les relevés de notes officiels doivent porter le nom de l'établissement d'enseignement et la signature de son registraire.
- ✓ Les relevés de notes doivent également comporter le nom du diplôme ou du titre de compétences accordé, ainsi que la date à laquelle le candidat a terminé son programme avec succès.
- ✓ Les relevés de notes doivent indiquer les cours suivis et la durée du stage.
- ✓ Pour la formation effectuée à l'extérieur de l'Île-du-Prince-Édouard, les candidats doivent fournir de l'information descriptive, comme un calendrier de cours ou un résumé du programme, pour aider le Bureau du registraire à évaluer la formation et les différents volets du programme.
- ✓ En ce qui concerne les relevés de notes, aucune photocopie, aucune copie envoyée par télécopieur ou par courriel en format numérisé ni aucun document remis en mains propres ne seront acceptés.

DEUXIÈME OPTION : Exigences pour les candidats présentant une demande fondée sur l'expérience de travail équivalente

Cette deuxième option est offerte **seulement** aux candidats qui ont l'intention de travailler pour la Commission scolaire de langue française. Les candidats présentant une demande d'autorisation fondée sur l'expérience de travail équivalente pour devenir assistant en éducation doivent fournir au Bureau du registraire, par l'intermédiaire de leurs employeurs ou de leurs superviseurs, la preuve qu'ils ont effectué au moins *quatre mille* (4 000) heures d'expérience de travail équivalente.

Critères en matière de temps travaillé acceptable pour l'obtention d'une demande d'assistant en éducation

Le temps travaillé doit :

- Être équivalent ou comparable à celui effectué par un assistant en éducation travaillant dans le système scolaire;
- Être effectué auprès d'enfants d'âge scolaire correspondant aux critères du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance relativement aux élèves ayant des besoins en adaptation scolaire;
- Avoir été effectué dans un rôle directement lié à l'instruction et à l'éducation, comme dans l'offre de soutien à l'enseignement pour les enfants d'âge scolaire ayant des besoins en adaptation scolaire;
- Avoir eu lieu pendant des périodes d'éveil, lorsque le temps travaillé a été effectué dans une installation ouverte jour et nuit, et non durant des périodes de sommeil (pour les périodes de sommeil, seules les heures d'éveil seront prises en considération);

- Comprendre seulement le temps travaillé en contact direct avec des enfants ayant des besoins spéciaux, lorsque le candidat a rempli diverses fonctions à la fois;
- Avoir été supervisé et effectué dans un programme structuré, si le candidat a effectué des heures de travail bénévolement. Ce temps sera pris en considération seulement si le candidat a accumulé *deux mille* (2 000) heures payées pour du travail effectué auprès d'enfants d'âge scolaire ayant des besoins en adaptation scolaire.

Les expériences de travail pouvant être considérées comme acceptables pour l'obtention d'une autorisation d'assistant en éducation peuvent inclure des fonctions remplies directement auprès d'enfants d'âge scolaire ayant des besoins spéciaux, comme les suivantes :

- Assistant en éducation suppléant de la maternelle à la 12^e année dans le système scolaire de l'Î.-P.-É.;
- Assistant en éducation de la maternelle à la 12^e année dans un système scolaire public autre que celui de l'Î.-P.-É.;
- Assistant en éducation de la maternelle à la 12^e année dans une école privée;
- Assistant en besoins spéciaux à la maternelle depuis 2000 à l'Î.-P.-É.;
- Membre du personnel direct dans un hôpital, un milieu de soins, un foyer de groupe, un milieu de soins de répit ou un milieu de garde fermée;
- Membre du personnel s'occupant de services récréatifs intégrés comportant une programmation où chacun a sa place, comme les Jeux olympiques spéciaux ou les camps pour enfants ayant des besoins spéciaux (temps de sommeil non compris);
- Aidant offrant du soutien direct à un enfant d'âge scolaire ayant des besoins en adaptation scolaire dans le cadre d'un programme d'été ou parascolaire;
- Soignant offrant un programme ABA ou tout autre programme similaire à des enfants d'âge scolaire.

Le temps travaillé doit être effectué auprès d'enfants d'âge scolaire correspondant aux critères du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance relativement aux élèves ayant des besoins en adaptation scolaire. Seules les expériences de travail comportant l'offre d'encadrement pédagogique à des enfants d'âge scolaire entrant dans l'une ou l'autre des catégories suivantes seront prises en considération pour une demande d'autorisation d'assistant en éducation :

- Enfants ayant une déficience cognitive;
- Enfants ayant une déficience affective;
- Enfants ayant un trouble du comportement;
- Enfants ayant des déficiences multiples;
- Enfants ayant des déficiences physiques;
- Enfants ayant des problèmes de santé chroniques;
- Enfants ayant une déficience auditive grave ou profonde;
- Enfants aveugles ou ayant une déficience visuelle;
- Enfants ayant une déficience de communication grave.

Le temps travaillé qui ne sera pas accepté ni pris en considération pour une demande d'autorisation d'assistant en éducation comprend les éléments suivants :

- Temps effectué à titre de parent, de parent de famille d'accueil, de frère ou de sœur d'un enfant ayant des besoins spéciaux;
- Temps lié à l'hébergement et aux repas offerts à un enfant d'âge scolaire ayant des besoins spéciaux;
- Temps bénévole non officiel effectué sans supervision ni programme structuré (ex. : aider un enfant ayant des besoins spéciaux à faire ses devoirs);
- Temps effectué dans des fonctions administratives comportant des contacts minimaux avec des enfants ayant des besoins spéciaux;
- Temps travaillé dans des maisons de soins infirmiers, des foyers ou des centres de gériatrie;
- Temps travaillé dans un hôpital offrant des soins physiques à des patients incapables d'interagir.

Documents pertinents requis afin d'appuyer une demande d'autorisation fondée sur l'expérience de travail équivalente pour devenir assistant en éducation

Les candidats présentant une demande d'autorisation au moyen de cette option doivent fournir des lettres de vérification montrant la preuve de l'expérience de travail équivalente acquise pour chaque superviseur ou employeur indiqué dans le formulaire de demande. Ces lettres doivent être rédigées par les superviseurs ou les employeurs, qui doivent ensuite les envoyer directement au Bureau du registraire. Chaque lettre doit préciser quels types de besoins en adaptation scolaire indiqués dans la liste ci-dessus étaient compris dans l'expérience de travail du candidat. Dans le cas de travail bénévole, le superviseur ou le responsable doit envoyer une lettre directement au Bureau du registraire.

Les lettres fournies par les superviseurs ou les employeurs :

- ✓ Doivent être adressées au Bureau du registraire;
- ✓ Doivent être rédigées sur le papier à correspondance officielle de l'organisme;
- ✓ Doivent décrire les responsabilités du candidat liées au travail effectué auprès d'enfants d'âge scolaire ayant des besoins en adaptation scolaire;
- ✓ Doivent indiquer la durée de l'emploi, y compris les dates de début et de fin de l'emploi (prière d'indiquer le jour, le mois et l'année);
- ✓ Doivent indiquer le nombre d'heures travaillées par jour;
- ✓ Doivent indiquer le nombre de jours travaillés par semaine;
- ✓ Doivent attester le nombre total d'heures travaillées auprès d'enfants ayant des besoins en adaptation scolaire;
- ✓ Doivent être envoyées par courrier au Bureau du registraire (aucune photocopie de lettre de superviseur ou d'employeur, aucune lettre envoyée par télécopieur ou par courriel ni aucun document remis en mains propres ne seront acceptés);
- ✓ Ne doivent pas dater de plus de *trois* (3) mois à partir de la date où elles sont reçues au Bureau du registraire;
- ✓ Ne doivent pas être des lettres de recommandation et doivent comporter seulement des renseignements précis sur les tâches, les responsabilités et le temps travaillé du candidat. Prière de ne pas inclure d'évaluations ni de données sur le rendement au travail.

C. CONDITIONS D'EMPLOI

Une fois que le Bureau du registraire aura reçu tous les documents requis et aura délivré l'autorisation, cette dernière sera envoyée aux commissions scolaires indiquées sur le formulaire de demande du candidat, et une copie de celle-ci sera envoyée au candidat par la poste à l'adresse indiquée sur ce même formulaire. Bien que l'autorisation soit émise par le Bureau du registraire du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, ce sont les autorités en matière d'embauche, soit les trois commissions scolaires indiquées sur la page couverture, qui s'occupent de l'embauche et de toutes les questions connexes. Par conséquent, pour solliciter des emplois dans les écoles, le candidat devra communiquer avec les commissions scolaires concernées et y postuler directement. Une autorisation d'assistant en éducation donne le droit au candidat de postuler les emplois de suppléants offerts au jour le jour, les emplois de relève d'une durée supérieure à quinze (15) jours consécutifs, ainsi que les emplois à temps plein auprès des commissions scolaires. Le titulaire d'une autorisation d'assistant en éducation n'a pas à renouveler son autorisation chaque année pour pouvoir faire de la suppléance. Cependant, il doit aviser les commissions scolaires concernées au début de chaque année scolaire s'il souhaite que son nom soit ajouté à la liste des assistants en éducation suppléants.

Pour de l'aide ou de l'assistance

Délai de traitement

Les demandes sont traitées selon le critère « premier arrivé, premier servi ». Prière de compter trois (3) semaines à partir de la date où tous les documents requis ont été reçus par le Bureau du registraire.

Demande de renseignements sur l'état de la demande d'autorisation

Pour toute question concernant la réception des relevés de notes, des lettres des employeurs ou de tout autre document par le Bureau du registraire, ou pour toute autre demande ayant trait à l'état d'une demande d'autorisation, prière de communiquer avec le Bureau du registraire par courriel à l'adresse suivante : registrar@edu.pe.ca. Dans le champ de l'objet du courriel, prière d'écrire « **Vérification du statut** » (*Status Update Requested*). Dans le corps du courriel, le candidat doit s'assurer de bien indiquer son nom, la nature de sa demande d'autorisation et la nature de sa demande de renseignements.

Pour obtenir de l'aide

Toute autre demande peut être adressée par téléphone à l'adjointe administrative du Bureau du registraire au numéro suivant : 902-438-4130.

Pour de plus amples renseignements

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les autorisations d'assistant en éducation, prière de visiter le site Web de la Section des brevets et des normes à l'adresse suivante : www.gov.pe.ca/go/reg.

DEMANDE D'AUTORISATION D'ASSISTANT EN ÉDUCATION

DOCUMENTATION ET FRAIS REQUIS (Dans les espaces ci-dessous, prière d'indiquer les documents qui seront joints au présent formulaire de demande et les documents qui seront envoyés à la demande du candidat par les établissements d'enseignement ou les anciens employeurs directement au Bureau du registraire, ainsi que les éléments qui sont sans objet dans la présente demande.)

	INCLUS	DEMANDÉ	S. O.
1. Preuve d'identité (ex. : une copie de l'acte de naissance du candidat).			
2. Preuve d'admissibilité à l'emploi au Canada (ex. : une photocopie de la carte d'assurance sociale).			
3. Paiement des frais de 50 \$ pour l'évaluation.			
4. Preuve de l'achèvement des études secondaires ou d'une formation équivalente (ex. : copie d'un diplôme ou d'un relevé de notes).			
5. Preuve de l'achèvement d'un programme d'études postsecondaires de deux ans dans le domaine de l'enseignement aux personnes ayant des besoins en adaptation scolaire, comme un relevé de notes officiel envoyé directement au Bureau du registraire par l'établissement postsecondaire. (Prière de cocher « S. O. » [sans objet], si le candidat présente une demande fondée sur l'expérience de travail équivalente.)			
6. Description du programme et des cours figurant dans le calendrier de l'établissement postsecondaire indiqué ci-dessus, où le candidat a effectué son programme de formation dans le domaine de l'enseignement aux personnes ayant des besoins spéciaux. (Prière de cocher « S. O. » [sans objet], si le candidat présente une demande fondée sur l'expérience de travail équivalente.)			
7. Lettres rédigées par d'anciens employeurs ou superviseurs et envoyées directement au Bureau du registraire, si le candidat présente une demande d'autorisation fondée sur l'expérience de travail équivalente. (Prière de cocher « S. O. » [sans objet], si le candidat présente une demande fondée sur les diplômes obtenus.)			
8. Relevés de notes officiels venant des établissements postsecondaires où le candidat a effectué des travaux de cours supplémentaires, s'il y a lieu.			

IDENTIFICATION

Nom

Adresse

Ville

Province

Code postal

Téléphone

Courriel

Date de naissance

Jour _____ Mois _____ Année _____

Numéro d'assurance sociale

Autre nom (Si le candidat a étudié ou a été connu auparavant sous un autre nom que celui indiqué ci-dessus, prière de préciser cet autre nom.)		
Nom utilisé auparavant	Document d'appui fourni pour indiquer le changement de nom	
FORMATION SCOLAIRE		
Études secondaires (Prière de fournir un relevé de notes ou une copie du diplôme d'études secondaires.)		
Nom et adresse de l'école secondaire		Année de la fin des études secondaires
Études postsecondaires (Les relevés de notes officiels doivent être envoyés directement au Bureau du registraire par l'établissement d'enseignement.)		
Nom et adresse de l'établissement d'enseignement postsecondaire		
De Mois _____ Année _____	À Mois _____ Année _____	Diplôme obtenu
Nom et adresse de l'établissement d'enseignement postsecondaire		
De Mois _____ Année _____	À Mois _____ Année _____	Diplôme obtenu
Nom et adresse de l'établissement d'enseignement postsecondaire		
De Mois _____ Année _____	À Mois _____ Année _____	Diplôme obtenu
Nom et adresse de l'établissement d'enseignement postsecondaire		
EXPÉRIENCES DE TRAVAIL ÉQUIVALENTES		
Prière d'indiquer ci-dessous les renseignements concernant les employeurs qui enverront des lettres de vérification au nom du candidat.		
1. Nom et adresse de l'employeur		
Nature du travail		
Nombre d'heures travaillées par jour	Nombre de jours travaillés par semaine	
Date de début d'emploi Jour _____ Mois _____ Année _____	Date de fin d'emploi Jour _____ Mois _____ Année _____	Nombre total d'heures travaillées

2. Nom et adresse de l'employeur		
Nature du travail		
Date de début d'emploi Jour ____ Mois _____ Année ____	Date de fin d'emploi Jour ____ Mois _____ Année ____	Nombre total d'heures travaillées
3. Nom et adresse de l'employeur		
Nature du travail		
Nombre d'heures travaillées par jour	Nombre de jours travaillés par semaine	
Date de début d'emploi Jour ____ Mois _____ Année ____	Date de fin d'emploi Jour ____ Mois _____ Année ____	Nombre total d'heures travaillées
Si le candidat a demandé plus de trois lettres d'employeur pour appuyer ses expériences de travail équivalentes, il est possible pour lui d'indiquer ces renseignements supplémentaires sur une feuille qu'il joindra au présent formulaire.		

INFORMATION CONCERNANT L'EMPLOI

Prière d'indiquer les commissions scolaires où le candidat souhaite que son autorisation d'assistant en éducation soit envoyée.

Public Schools Branch

Commission scolaire de langue française

*Les candidats qui ont obtenu une autorisation fondée sur l'expérience de travail équivalente ne peuvent postuler qu'à la 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, du Développement préscolaire et de la culture à vérifier l'information ci-dessus.

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 préscolaire 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