



Éducation, Développement
préscolaire et Culture

DEMANDE D'UN PERMIS TEMPORAIRE DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT

pour les candidats qui n'ont pas de brevet
d'enseignement valide à l'Î.-P.-É.

Formulaire de demande et directives

Envoyer tous les documents à l'adresse suivante :

Bureau du registraire
Section des brevets et des normes
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
Centre Holman, bureau 101
250, rue Water
Summerside (Î.-P.-É.) C1N 1B6
Tél. : 902-438-4130
Télééc. : 902-438-4062
Courriel : registrar@edu.pe.ca

Coordonnées des employeurs :

Public Schools Branch
2-234, promenade Shakespeare
Stratford (Î.-P.-É.) C1B 2V8
(Adresse postale : C.P. 8600, Charlottetown, [Î.-P.-É.] C1A 8V7)
Tél. : 1-800-280-7965 (sans frais)
Tél. : 1-902-368-6990
<http://www.gov.pe.ca/edu/psb/>

Commission scolaire de langue française
C.P. 124, R.R. 1 Wellington (Î.-P.-É.) C0B
2E0
Tél: 1-902-854-2975
<https://csfipe.wordpress.com/>

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: le 20 août 2016

FORMULAIRE NUMÉRO TPST- Fre

DIRECTIVES POUR PRÉSENTER UNE DEMANDE D'UN PERMIS TEMPORAIRE DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT

La Education Act stipule que personne ne peut être employé en tant que suppléant sans avoir d'abord reçu l'autorisation du ministre.

Présentation d'une demande

Pour être admissibles à effectuer de la suppléance dans les commissions scolaires de l'Île-du-Prince-Édouard, les candidats doivent obtenir une **autorisation de suppléance** accordée par le Bureau du registraire de la Section des brevets et des normes du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Les candidats doivent présenter une autorisation de suppléance à la commission scolaire effectuant l'embauche avant d'être engagés et ajoutés à la liste des suppléants distribuée aux écoles. Les commissions scolaires effectuant l'embauche demandent aux candidats de postuler en respectant les exigences propres à chaque commission scolaire en ce qui a trait à l'embauche d'employés. Une fois délivrée, l'autorisation de suppléance est valide dans toutes les commissions scolaires de l'Î.-P.-É. Les candidats peuvent présenter une demande d'autorisation de suppléance pour le personnel **breveté** ou **non breveté**, selon leurs compétences.

Pour les candidats ne détenant pas un brevet d'enseignement valide à l'Î.-P.-É.

Les candidats qui ne sont pas titulaires d'un brevet d'enseignement valide à l'Île-du-Prince-Édouard peuvent être admissibles à obtenir un permis temporaire de suppléance au taux du personnel non breveté. Conformément à la Education Act et les règlements les exigences scolaires et professionnelles **minimales** pour l'obtention d'un permis temporaire pour le personnel non breveté sont les suivantes :

a) *trois* (3) années d'études complètes ou *quatre-vingt-dix* (90) heures-crédits effectuées dans une université connue et dans une matière enseignée dans le système scolaire de l'Î.-P.-É.;

OU

b) le Sceau rouge dans l'un des domaines de carrières et d'enseignement technique suivants : la mécanique automobile, la soudure, la menuiserie ou l'art gastronomique pour les personnes visées à faire de la suppléance dans les classes de carrières et enseignement technique.

Processus de présentation de la demande

Au moment de l'envoi de la demande, certains documents doivent être inclus, alors que d'autres, comme des relevés de notes, doivent être demandés. Tous les candidats doivent fournir les éléments suivants :

- un formulaire de demande dûment rempli
- une copie de l'acte de naissance du candidat
- une photocopie de la carte d'assurance sociale du candidat
- des vérifications satisfaisantes des antécédents criminels et du secteur vulnérable (ne datant pas plus de trois [3] mois à partir de la date d'émission)
- un paiement de **75 \$**

Les candidats non brevetés demandant un permis temporaire de suppléance en enseignement général doivent fournir l'élément suivant :

- un relevé de notes officiel envoyé directement par l'établissement postsecondaire attestant l'achèvement d'au moins *trois* (3) années d'études postsecondaires équivalant à *quatre-vingt-dix* (90) heures-crédits dans une matière liée au programme d'études de l'Î.-P.-É.

Les candidats non brevetés demandant un permis temporaire de suppléance en carrières et enseignement technique doivent fournir les éléments suivants :

- une copie du document attestant le Sceau rouge ou les compétences liées au métier

Exigences linguistiques

Dans le cas où un candidat aurait effectué une proportion importante de ses études dans une langue autre que le français ou l'anglais, il se peut qu'on exige de lui qu'il obtienne des résultats satisfaisants à un examen reconnu de compétence linguistique en anglais ou en français.

Communication de l'information aux candidats et aux commissions scolaires :

Une fois que tous les documents requis ont été reçus, vérifiés et approuvés par le Bureau du registraire, un permis temporaire de suppléance **au taux du personnel non breveté** sera envoyée : a) au candidat, à l'adresse indiquée sur le formulaire; b) aux commissions scolaires indiquées sur le formulaire de demande.

Date d'entrée en vigueur

Un permis temporaire de suppléance au taux du personnel non breveté entre en vigueur à partir de la date où le Bureau du registraire a reçu tous les documents requis, et lorsque ceux-ci ont été approuvés par le Bureau du registraire et qu'ils satisfont aux exigences indiquées dans les règlements Certification and Standards. Une autorisation de suppléance pour personnel non breveté demeure valide **seulement pour l'année scolaire où elle a été délivrée**, à moins qu'elle ne soit révoquée, suspendue ou annulée par le ministre.

Renouvellement d'une autorisation de suppléance pour le personnel non breveté

Tous les suppléants non brevetés doivent postuler une demande annuellement pour un permis temporaire afin de pouvoir être admissibles à faire de la suppléance dans une école de l'Île. Les suppléants non brevetés doivent remplir le ce formulaire accessible sur notre site Web et l'envoyer au Bureau du registraire. Les candidats présentant une demande de d'un permis temporaire pour un suppléant non breveté doivent payer des frais de renouvellement de **75 \$**, fournir leurs coordonnées à jour et indiquer les commissions scolaires où ils désirent qu'une copie de leur permis temporaire soit envoyée.

Conditions d'emploi

Les suppléants non brevetés peuvent accepter des affectations au jour le jour. Cependant, il leur est interdit d'accepter des affectations dont la durée est supérieure à vingt jours consécutifs ou des contrats à durée déterminée. Les suppléants brevetés qui sont titulaires d'un brevet d'enseignement valide à l'Î.-P.-É. doivent être appelés avant les suppléants non brevetés. Les conditions d'emploi des suppléants, y compris le tarif journalier, sont déterminées par les négociations entre la PEITF et la Commission de négociation en éducation et se trouve dans le protocole d'entente.

Politique concernant les documents

Tous les documents reçus par le Bureau du registraire deviennent la propriété du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. On recommande aux candidats de conserver des copies de leurs documents avant de les envoyer.

Documents originaux devant être traduits

Les documents originaux doivent être envoyés au Bureau du registraire dans la langue dans laquelle ils ont été émis. Si les documents originaux ont été rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais, le Bureau du registraire enverra une copie de ces documents au candidat. Ce dernier doit utiliser ces copies pour obtenir des traductions officielles auprès d'un traducteur agréé. Ces traductions officielles doivent ensuite être retournées avec la copie des documents originaux au Bureau du registraire.

Politique concernant les frais

*Les frais de **75 \$** doivent être payés par chèque ou mandat fait à l'ordre du **ministre des Finances**. Les candidats peuvent effectuer ce paiement en personne à l'accueil du ministère de l'Éducation au Centre Holman à Summerside. Pour payer par carte de crédit, voir le formulaire qui se trouve à: https://www.princeedwardisland.ca/sites/default/files/forms/payment_form.pdf



*Les frais de **75 \$** pour l'examen d'un permis temporaire pour un suppléant non breveté 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.

*Les coûts de la délivrance de l'autorisation de suppléance pour le personnel non breveté sont applicables dans toutes les commissions scolaires de l'Île.

*Aucune autorisation de suppléance ne sera délivrée avant que le Bureau du registraire n'ait reçu le paiement et tous les documents requis.

Pour obtenir de l'aide

Pour tout renseignement concernant l'état d'une demande, 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'indiquer « **Demande de renseignements à jour sur l'état de la demande** ». Dans le corps du courriel, le candidat doit s'identifier clairement et indiquer la nature de sa demande.

Pour toute autre demande de renseignements, prière de communiquer par téléphone avec l'adjointe administrative du Bureau du registraire au 902-438-4130.

Pour de plus amples renseignements

Pour toute information concernant entre autres les brevets d'enseignement ou les autorisations de suppléance, prière de consulter notre site Web à l'adresse suivante : <https://www.princeedwardisland.ca/fr/information/education-developpement-prescolaire-et-culture/certification-enseignants>

Formulaire de demande d'un permis temporaire de suppléance pour les candidats qui n'ont pas de brevet d'enseignement valide à l'Î.-P.-É.

DOCUMENTS REQUIS

	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 copie de la carte d'assurance sociale).			
3. (a) Le candidat non breveté demandant un permis temporaire de suppléance en enseignement général doit fournir ses relevés de notes officiels, envoyés directement au Bureau du registraire par l'établissement postsecondaire, indiquant que le candidat a terminé au moins trois (3) années complètes ou quatre-vingt-dix (90) heures-crédits d'études postsecondaires.			
(b) Le candidat non breveté demandant une autorisation de suppléance en carrières et enseignement technique dans le domaine de la mécanique automobile, de la menuiserie, de la soudure ou de l'art gastronomique doit fournir les éléments suivants : *une copie du document attestant les compétences liées au métier, comme le Sceau rouge, dans le domaine pour lequel le candidat présente une demande.			
4. Des vérifications des antécédents criminels et du secteur vulnérable ne datant pas plus de trois (3) mois à partir de la date d'émission.			
5. Un paiement de 75 \$ effectué par chèque ou mandat fait à l'ordre du ministre des Finances ou par paiement par carte de crédit.			

IDENTIFICATION

Nom	Autre nom (si le candidat a fait des études sous un autre nom que celui indiqué ci-contre. Prière de fournir une preuve du changement de nom, comme un acte de mariage.)	
Adresse		
Ville	Province	Code postal
Téléphone	Courriel	
Date de naissance Jour _____ Mois _____ Année _____		Numéro d'assurance sociale

FORMATION

Nom de l'école secondaire et date de l'obtention du diplôme.

Le candidat est prié d'indiquer s'il est en train de terminer un programme d'études en enseignement.	OUI	NON	Si oui, prière d'indiquer le nom de l'établissement fréquenté et la date prévue pour l'obtention du diplôme.
--	-----	-----	--

Études postsecondaires

Nom et adresse de l'établissement d'enseignement (université ou collège)		
De Mois _____ Année _____	À Mois _____ Année _____	Diplôme ou nombre de crédits obtenus
Nom et adresse de l'établissement d'enseignement (université ou collège)		

De	À	Diplôme ou nombre de crédits obtenus
----	---	--------------------------------------

Mois _____ Année _____	Mois _____ Année _____
------------------------	------------------------

EMPLOYEURS Prière d'indiquer les commissions scolaires où le candidat a l'intention de postuler un emploi de suppléant et où il aimerait que soit envoyée en son nom une copie de l'autorisation.

PUBLIC SCHOOLS BRANCH	COMMISSION SCOLAIRE DE LANGUE FRANÇAISE
----------------------------------	--

ATTESTATIONS Prière de répondre par « oui » ou « non ». Pour chaque question où le candidat aura répondu « non », prière de joindre une justification dûment remplie et signée.

<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	J'atteste que je n'ai jamais été titulaire d'un brevet d'enseignement qui a été suspendu, révoqué ou annulé.
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	J'atteste que je n'ai jamais détenu une autorisation de suppléance qui a été suspendue, révoquée ou annulée.

DÉCLARATION

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

Signature _____ Date _____

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

RESET FORM



**Éducation, Développement
préscolaire et Culture**

**Bureau du registraire
Section des brevets et des normes
Centre Holman, bureau 101
250, rue Water
Summerside (Île-du-Prince-Édouard)
C1N 1B6**

**Tél. : 902-438-4130
Télec. : 902-438-4062
registrar@edu.pe.ca**