



Éducation, Développement
préscolaire et Culture

Demande d'autorisation d'assistant en éducation suppléant

Dossier de demande et lignes directrices

Faire parvenir tous les documents au :

Bureau du registraire

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

Bureau 101, Centre Holman
250, rue Water
Summerside (Île-du-Prince-Édouard) C1N 1B6

Tél. : 902-438-4130

Télec. : 902-438-4062

Courriel : registrar@edu.pe.ca

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, RR 1
Wellington (Î.-P.-É.)
C0B 2E0
902-854-2975

LIGNES DIRECTRICES AFIN DE FAIRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION POUR TRAVAILLER EN TANT QU'ASSISTANT EN ÉDUCATION SUPPLÉANT À 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 suppléant avant d'avoir été autorisé à le faire par 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. Le présent formulaire de demande doit être rempli et envoyé chaque année scolaire où le candidat souhaite être pris en considération pour occuper un poste d'assistant en éducation suppléant. Les assistants en éducation suppléants sont considérés comme des suppléants non enseignants; une personne engagée au jour le jour par une commission scolaire afin de remplacer un employé non enseignant qui est temporairement absent pour une période déterminée. La notion de « période déterminée » est définie dans la convention collective. Les suppléants non enseignants sont employés au jour le jour, sans contrat de travail écrit. Pour les employés affiliés à la section locale 3260 du Syndicat canadien de la fonction publique, les employés suppléants peuvent travailler jusqu'à quinze jours de travail consécutifs inclusivement.

Scolarité requise :

Les candidats présentant une demande d'autorisation pour le poste d'assistant en éducation suppléant ne peuvent faire leur demande qu'en la fondant sur leurs diplômes. La scolarité minimale requise est l'achèvement des études secondaires. Pour occuper un poste d'assistant en éducation suppléant à l'Île-du-Prince-Édouard, le candidat doit présenter des preuves indiquant qu'il a terminé ses études secondaires ou un programme d'études équivalent.

Documents requis :

Tous les candidats faisant une demande d'autorisation pour le poste d'assistant en éducation suppléant doivent fournir au Bureau du registraire le présent formulaire de demande dûment rempli, ainsi que le paiement des droits d'évaluation et des frais de traitement de 25 \$. Certains documents doivent être joints au présent formulaire de demande, alors que d'autres, comme les relevés de notes officiels, doivent être envoyés directement au Bureau du registraire. Les candidats doivent veiller à ce que tous les documents envoyés en leur nom comportent leurs renseignements d'identification, comme leur nom au complet, leur date de naissance et/ou leur numéro d'assurance sociale. Toutes les demandes d'autorisation pour le poste d'assistant en éducation suppléant doivent inclure :

- Une preuve d'identité, comme une copie de l'acte de naissance;
- Une preuve indiquant le droit de travailler au Canada, comme une copie de la carte d'assurance sociale;
- Une preuve de l'achèvement des études secondaires, comme une copie du diplôme ou du relevé de notes du secondaire;
- 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 de la part de l'établissement d'enseignement, le cas échéant;
- Le présent formulaire de demande dûment rempli;
- Un paiement de 25 \$ pour les droits d'évaluation sous forme de chèque ou de mandat à l'ordre du **Ministre des Finances**. Les paiements en espèces seront acceptés en personne au Bureau du registraire ou par carte de crédit. Voir le formulaire à:

Preuve d'identité :

D'autres documents qu'une copie 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 copies 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 copies 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 indiquant le droit de travailler au Canada :

Aucune autorisation pour occuper le poste d'assistant en éducation suppléant ne sera accordée avant qu'une preuve indiquant le droit de travailler au Canada 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.

Travailler en tant qu'assistant en éducation suppléant à l'Île-du-Prince-Édouard :

Les personnes qui ont reçu l'autorisation d'occuper le poste d'assistant en éducation suppléant et qui ne possèdent pas une autorisation d'assistant en éducation permanent ne peuvent accepter que des affectations de remplacement offertes au jour le jour. Les assistants en éducation suppléants qui ne possèdent pas une autorisation d'assistant en éducation permanent ne peuvent pas accepter de poste contractuel ou de relève ni de poste comportant plus de quinze (15) jours de travail consécutifs. Un assistant en éducation suppléant est un employé engagé par une commission scolaire pour travailler selon les besoins sous la supervision d'un enseignant certifié 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. Lorsqu'il y a des affectations de suppléance, les personnes qui détiennent une autorisation d'assistant en éducation permanent sont appelées par l'employeur avant les assistants en éducation suppléants non autorisés. Seuls les assistants en éducation permanents ont l'autorisation de remplir des postes de relève, à savoir, des postes dont la durée est supérieure à quinze (15) jours de travail consécutifs. Les assistants en éducation suppléants doivent représenter une demande d'autorisation chaque année scolaire et payer à nouveau les droits de demande de 25 \$.

Politique concernant le paiement des droits :

Les droits d'évaluation de 25 \$, 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. Prière d'envoyer le formulaire de demande, les droits d'évaluation et les documents pertinents à l'adresse suivante :

*Bureau du registraire, Section de la certification et des normes,
Ministère de l'Éducation, du Développement préscolaire et de la culture de l'Île-du-Prince-Édouard,
Bureau 101, Centre Holman
250, rue Fitzroy, Summerside (Île-du-Prince-Édouard) C1N 1B6*

Le processus de demande :

Une fois que le Bureau du registraire aura reçu tous les documents requis et émis une autorisation, il enverra le document original aux commissions scolaires indiquées sur la demande par le candidat et en postera une copie à ce dernier. Bien que l'autorisation soit émise par le Bureau du registraire du ministère de l'Éducation du Développement préscolaire et de la culture ce sont les autorités en matière d'embauche, soit les deux commissions scolaires indiquées sur la page couverture, qui s'occupent de l'embauche et de toutes les questions connexes. Si le candidat souhaite travailler dans les écoles, il devra communiquer avec la commission scolaire de son choix et présenter une demande d'emploi.

Demande d'autorisation d'assistant en éducation suppléant

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 l'établissement d'enseignement.

	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. Droits de 25 \$ pour l'évaluation.			
4. Preuve de l'achèvement des études secondaires (ex. : une copie du diplôme ou un relevé de notes).			
5. Relevés de notes émis par les établissements d'enseignement postsecondaire où le candidat a suivi des cours, le cas échéant.			

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 obtenu un brevet sous un autre nom que celui indiqué ci-dessus, prière de préciser cet autre nom.)			
Ancien nom		Document d'appui fourni	

PRIÈRE D'INDIQUER À QUELLE(S) COMMISSION(S) SCOLAIRE(S) DE L'Î.-P.-É. L'AUTORISATION DOIT ÊTRE ENVOYÉE

<input type="checkbox"/> Public Schools Branch		<input type="checkbox"/> Commission scolaire de langue française
INDIQUER L'ANNÉE SCOLAIRE POUR LAQUELLE LA DEMANDE EST EFFECTUÉE :	INDIQUER SI UNE DEMANDE A DÉJÀ ÉTÉ PRÉSENTÉE LORS D'ANNÉES SCOLAIRES ANTÉRIEURES POUR OBTENIR UNE AUTORISATION D'ASSISTANT EN ÉDUCATION SUPPLÉANT :	
20 _____ à 20 _____	<input type="checkbox"/> Première demande	<input type="checkbox"/> Année de la dernière demande _____

FORMATION SCOLAIRE		
Études secondaires		
Nom et adresse de l'établissement où les études secondaires ont été terminées		Date de la fin des études secondaires
Études postsecondaires (le cas échéant) :		
Les relevés de notes officiels doivent être postés 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
Nom et adresse de l'établissement d'enseignement postsecondaire		
De	À Jour ____ Mois _____ Année _____	Diplôme
EXPÉRIENCE DE TRAVAIL		
Avez-vous de l'expérience de travail auprès de personnes ayant des besoins en adaptation scolaire?		
<input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui (si oui, précisez ci-dessous)
Expérience de travail auprès de personnes ayant des besoins en adaptation scolaire		
1. Nom et adresse de l'employeur		
Nature du travail		
De Jour ____ Mois _____ Année _____	À Jour ____ Mois _____ Année _____	Total du nombre d'heures travaillées
2. Nom et adresse de l'employeur		
Nature du travail		
De Jour ____ Mois _____ Année _____	À Jour ____ Mois _____ Année _____	Total du nombre d'heures travaillées
DÉCLARATION		
Je déclare que, à ma connaissance, ces renseignements sont complets et exacts. J'autorise le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance à vérifier les renseignements susmentionnés.		
Signature:		Date:

Personal information on this form is collected under sections 98 and 100 of the Education Act R.S.P.E.I. 1988, Cap. E-.02 and will be used for the purpose of verifying identity and educational credentials. If you have any questions about this collection of personal information, you may contact the Registrar's Office at 1-902-438-4130



**Éducation, Développement
préscolaire et Culture**