

GUIDE À L'INTENTION DES :

**MEMBRES DU PERSONNEL PROFESSIONNEL
TITULAIRES D'UN BREVET D'ENSEIGNEMENT
DU MANITOBA**

(Also available in English)

Juillet 2015



Préparation :

Section des brevets et des dossiers des élèves
402, rue Main, C. P. 700
Russell (Manitoba) R0J 1W0

Téléphone : 1 800 667-CERT (1 800 667-2378) (au Manitoba seulement)
1 204 773-2998

Télécopieur : 1 204 773-2411

Site Web : www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/index.html

Courriel : certification@gov.mb.ca

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
A. BREVET PROFESSIONAL	2
1. Brevet permanent d'enseignement	2
2. Brevet provisoire d'enseignement.....	2
3. Brevet d'enseignement technique et professionnel	3
4. Brevet de spécialiste scolaire (provisoire et permanent)	3
B. NUMÉRO DE MEMBRE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL (P.P.)	3
C. VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE, VÉRIFICATION POUR LES PERSONNES APPELÉES À TRAVAILLER AUPRÈS DE PERSONNES VULNÉRABLES ET REGISTRE CONCERNANT LES MAUVAIS TRAITEMENTS.....	4
D. CLASSIFICATION SALARIALE.....	5
E RECLASSIFICATION.....	5
F. EXPÉRIENCE EN ENSEIGNEMENT	6
1. Expérience acquise au Manitoba.....	6
2. Expérience acquise à l'extérieur du Manitoba (au Canada)	7
3. Expérience acquise à l'extérieur du Manitoba (à l'extérieur du Canada)	7
4. Expérience acquise dans un collège communautaire ou une université du Canada	7
5. Expérience à titre de suppléant	8
6. Expérience acquise lors d'un congé parental	8
7. Expérience à titre de spécialiste scolaire (à l'extérieur du système d'écoles publiques).....	8
G. CHANGEMENTS DE NOM ET D'ADRESSE ET REMPLACEMENT D'UN BREVET.....	8
H. AUTRES TYPES DE BREVETS	9
1. Brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté	9
2. Brevet de coordonnateur de l'enseignement à l'enfance en difficulté	9
3. Brevet de conseiller scolaire	10
4. Brevet de leadership scolaire (anciennement le brevet d'administrateur).....	10
5. Brevet d'administrateur (plus offert après le 1 ^{er} septembre 2017).....	10
I. ATTESTATIONS OFFICIELLES	10
J. DROITS POUR L'OBTENTION DE SERVICES	11
K. SUSPENSION ET RÉVISION DES BREVETS.....	11
L. RÉEXAMENS ET APPELS	11
M. MODIFICATION DES EXIGENCES ET DES DIRECTIVES	12
CONCLUSION	13
ANNEXE A – Barème des droits exigibles	14
ANNEXE B – Renseignements sur la classification salariale	15

INTRODUCTION

Nous vous félicitons d'avoir choisi de faire carrière dans le domaine de l'enseignement.

Le présent guide a pour but de vous fournir des renseignements généraux sur les brevets d'enseignement ou de spécialistes scolaires au Manitoba.

Veillez prendre connaissance attentivement du contenu du présent guide et le conserver pour consultation future. Vous trouverez de plus amples renseignements sur notre site Web au www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/index.html.

Il incombe aux enseignants et aux spécialistes scolaires de se tenir au courant des exigences des brevets et de leur classification.

A. BREVET PROFESSIONNEL

1. *Brevet permanent d'enseignement*

Éducation et Enseignement supérieur Manitoba délivre des brevets permanents d'enseignement professionnel aux titulaires d'un baccalauréat en éducation. Les diplômés doivent soumettre tous les documents nécessaires à l'obtention d'un brevet. Le brevet est permanent et ne comporte pas de date d'expiration. Il donne le droit à son titulaire d'enseigner n'importe quelle matière à n'importe quel niveau, de la maternelle à la 12^e année, au Manitoba.

Les brevets d'enseignement du Manitoba ne sont pas délivrés aux diplômés des facultés d'éducation qui détiennent un visa d'étudiant. Ces derniers reçoivent une lettre attestant qu'ils ont suivi avec succès le programme de formation des enseignants. S'ils reviennent au Manitoba et peuvent prouver qu'ils détiennent un visa de travail, un certificat de statut de résident permanent ou une carte de citoyenneté canadienne, ils pourraient recevoir un brevet d'enseignement du Manitoba.

La délivrance d'un certificat d'enseignement du Manitoba à un enseignant breveté de l'extérieur de la province repose sur les conditions énoncées au chapitre 7 de l'Accord sur le commerce intérieur.

2. *Brevet provisoire d'enseignement*

Un brevet provisoire du Manitoba peut être délivré à :

- a) un candidat qui est titulaire d'un brevet d'enseignement d'une autre province ou d'un autre territoire du Canada, lequel brevet comporte des restrictions;
- b) un candidat qualifié dont la vérification des antécédents pose des difficultés (cela inclut également les bacheliers en éducation du Manitoba);
- c) un enseignant non canadien qui détient un visa d'emploi valide (la période de validité du brevet provisoire sera la même que celle du visa d'emploi);
- d) un candidat titulaire d'un brevet d'enseignement de l'extérieur du Canada qui a terminé 120 heures-crédits de cours universitaires et au moins 30 heures-crédits de cours professionnels.

Le brevet provisoire d'enseignement professionnel donne le droit à son titulaire d'enseigner n'importe quelle matière à n'importe quel niveau (de la maternelle à la 12^e année) au Manitoba, et ce, pour une durée précise. Ce brevet est en vigueur pour une durée de trois ans maximum, à compter de sa date de délivrance. Pendant cette période, le candidat peut suivre les cours nécessaires à l'obtention d'un brevet permanent.

Le ministre peut renouveler le brevet d'enseignement provisoire pour une période additionnelle (maximum de trois ans) lorsque la situation le justifie et sur recommandation soit du directeur général des écoles de la division ou du district scolaire où l'enseignant a acquis de l'expérience, soit d'un représentant désigné par le Ministère. Le formulaire est disponible en ligne au www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/guide.html.

Remarque : les enseignants non canadiens qui détiennent un visa d'emploi et qui souhaitent faire renouveler ou prolonger leur brevet provisoire doivent d'abord faire prolonger la durée de validité de leur visa d'emploi.

3. *Brevet d'enseignement technique et professionnel*

Les professeurs d'enseignement professionnel peuvent satisfaire aux exigences minimales pour l'obtention des brevets en suivant à temps plein (ou à temps partiel) le programme de formation des professeurs d'enseignement technique et professionnel offert au Collège Red River.

Les diplômés du programme du Collège Red River recevront un diplôme permanent en enseignement technique et professionnel. Les titulaires de ce brevet ont le droit d'enseigner ***uniquement la matière de leur spécialisation***.

La division ou le district scolaire doit recevoir l'autorisation de la Section des brevets et des dossiers des élèves avant de permettre à un professeur d'enseignement professionnel d'enseigner des matières scolaires autres que celles de sa spécialisation.

4. *Brevet de spécialiste scolaire (provisoire et permanent)*

Les brevets de spécialiste scolaire en psychologie scolaire, lecture, audiologie et orthophonie, travail social, ergothérapie ou physiothérapie sont délivrés aux spécialistes scolaires qui ont reçu une formation dans l'un de ces domaines de spécialisation et qui ont satisfait aux exigences minimales d'Éducation et Enseignement supérieur Manitoba. Les personnes qui souhaitent travailler comme spécialistes scolaires doivent communiquer avec la Section des brevets et des dossiers des élèves pour connaître les exigences avant de s'inscrire à un programme préparatoire à l'université.

Les candidats obtiennent d'abord un brevet de spécialiste scolaire provisoire. Pour être admissibles à un brevet permanent, les spécialistes scolaires doivent :

- a) suivre un stage approuvé d'une durée de deux ans (360 jours) sous forme d'expérience pratique supervisée dans une école du Manitoba ou d'une activité acceptable de nature pédagogique, tout en détenant un brevet de spécialiste scolaire provisoire; la personne qui les supervise doit détenir un brevet de spécialiste scolaire permanent dans la même spécialité;
- b) s'inscrire au cours « Legal and Administrative Aspects of Schools » et le suivre avec succès;
- c) faire l'objet d'une recommandation ([formulaire de recommandation](#)) quant à l'attribution d'un brevet permanent de la part des personnes suivantes :
 - i le spécialiste scolaire superviseur
 - ii le directeur général des écoles

B. NUMÉRO DE MEMBRE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL (P.P.)

Chaque enseignant se voit attribuer un numéro de P.P. qui représente les cinq chiffres figurant sur le brevet d'enseignant ou de spécialiste scolaire.

Veuillez utiliser votre numéro de P.P. chaque fois que vous communiquez par écrit ou de vive voix avec la Section des brevets et des dossiers des élèves.

C. VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE, VÉRIFICATION POUR LES PERSONNES APPELÉES À TRAVAILLER AUPRÈS DE PERSONNES VULNÉRABLES ET REGISTRE CONCERNANT LES MAUVAIS TRAITEMENTS

Une vérification complète comprend la vérification du casier judiciaire et la vérification pour les personnes appelées à travailler auprès de personnes vulnérables. Il s'agit d'une vérification supplémentaire des personnes qui ont bénéficié d'un pardon (suspension) relativement à une infraction sexuelle et qui sont dans une situation de confiance par rapport à leur travail auprès de personnes vulnérables.

Vérification du casier judiciaire (validité)

- Doit être remplie par les demandeurs auprès de l'organisme chargé de l'application de la loi de leur lieu de résidence.
- La vérification du casier judiciaire doit parvenir à la Section des brevets et des dossiers des élèves au plus tard trois mois à compter de sa date de délivrance.
- Il doit s'agir du document original. Si l'organisme chargé de l'application de la loi fournit seulement une copie du document, celle-ci doit être signée et, de préférence, scellée par l'organisme.

Vérification du Registre concernant les mauvais traitements du Manitoba

- Ce document doit être soumis au plus tard trois mois à compter de sa date de délivrance.
- De plus amples détails relativement au processus de demande se trouvent au www.gov.mb.ca/fs/childfam/child_abuse_registry_form.fr.html.

Organismes habilités à délivrer des vérifications du casier judiciaire et des vérifications pour les personnes appelées à travailler auprès de personnes vulnérables.

- Gendarmerie royale du Canada (GRC)
- Service de police (p. ex. le Service de police de Winnipeg)
- Commissionnaires (accepté seulement si reçu directement d'un commissionnaire). Le demandeur doit signer un consentement d'un tiers afin que les résultats soient envoyés directement à la Section des brevets et des dossiers des élèves.
- TrueCheck (la vérification du casier judiciaire est acceptée mais aucune vérification pour les personnes appelées à travailler auprès de personnes vulnérables n'est fournie)

États-Unis :

- Vérification nationale du casier judiciaire (FBI)

À l'extérieur du Canada :

- Certificat de police

D. CLASSIFICATION SALARIALE

La classification salariale est établie en vertu de l'article 29 (annexe A) du [Règlement du Manitoba 115/2015](#) (voir la page 34) et est déterminée en fonction des études et des compétences professionnelles de chaque enseignant. La classification salariale peut permettre aux employeurs manitobains de déterminer le salaire annuel des enseignants conformément aux conventions collectives locales. ([Annexe B](#))

Vous devez poser toute question concernant votre **classification** à la Section des brevets et des dossiers des élèves et toute question concernant votre **salaire** à l'employeur.

Remarque : il incombe à chaque enseignant de vérifier auprès de son employeur que celui-ci utilise l'échelle de classification appropriée à des fins salariales.

E. RECLASSIFICATION

Une reclassification salariale peut avoir lieu lorsqu'un titulaire de brevet a suivi avec succès un programme d'études acceptable d'un établissement reconnu par Éducation et Enseignement supérieur Manitoba. Vous devez obtenir l'autorisation écrite de la Section des brevets et des dossiers des élèves avant de commencer un programme en vue d'une reclassification.

Nous devons recevoir une attestation concernant les programmes d'études suivis ainsi que le paiement des droits exigibles avant de pouvoir traiter une demande de reclassification. Cette attestation doit prendre la forme d'un relevé de notes officiel confirmant la délivrance d'un diplôme, d'un grade ou d'un brevet par une université reconnue. [Formulaire de reclassification](#) (consultez le barème des droits à [l'annexe A](#)).

Une fois que la Section des brevets et des dossiers des élèves a reçu tous les documents requis et les droits exigibles, elle confirme la classification salariale qui s'impose et en avertit l'employeur.

La date de reclassification est celle à laquelle la Section des brevets et des dossiers des élèves reçoit les documents requis. Toutefois, la date réelle de votre rajustement est fixée par votre employeur, conformément à la convention collective.

F. EXPÉRIENCE EN ENSEIGNEMENT

Nous reconnaissons l'expérience acquise jusqu'au 30 juin de chaque année à la réception de l'attestation officielle de l'employeur.

Consultez la Section des brevets et des dossiers des élèves avant d'accepter un poste dans une école privée au Manitoba afin de vérifier qu'elle est reconnue par la Section. Nous **ne reconnaissons pas** l'expérience acquise dans des écoles privées non subventionnées.

1. *Expérience acquise au Manitoba*

Les enseignants brevetés peuvent faire reconnaître l'expérience acquise :

- a) dans des établissements appartenant au système d'écoles publiques du Manitoba;
- b) dans des établissements pour enfants ou pour jeunes, dans des écoles des Premières Nations, dans des écoles indépendantes subventionnées ou dans des centres d'apprentissage pour adultes qui n'appartiennent pas au système d'écoles publiques du Manitoba si :
 - i. l'établissement exigeait un brevet d'enseignement ou un brevet de spécialiste scolaire (ou un équivalent),
 - ii. l'enseignant ou le spécialiste scolaire travaillait sous la supervision d'une autorité scolaire reconnue,
 - iii. l'établissement recevait des fonds publics,
 - iv. les programmes d'études correspondaient à ceux utilisés dans le système d'écoles publiques du Manitoba;
- c) à titre de suppléant dans des écoles publiques, des écoles indépendantes subventionnées ou des écoles des Premières Nations;
- d) dans le cadre d'un congé parental (voir le [paragraphe 6 - expérience acquise lors d'un congé parental](#)).

Les enseignants détachés à Éducation et Enseignement supérieur Manitoba, à la Manitoba Teachers Society, etc., peuvent se faire reconnaître cette expérience. Il incombe à chaque division et district scolaire de signaler l'expérience acquise par les enseignants détachés qui font partie de leur personnel.

Les enseignants en congé de maladie autorisé conformément à la convention collective locale se font reconnaître l'équivalent de l'expérience en enseignement qu'ils auraient acquise s'ils avaient travaillé au cours de cette période. Toutefois, ce n'est pas le cas lorsqu'ils sont en congé d'invalidité de longue durée.

Les enseignants en congé sabbatique, en congé autorisé, en congé d'études ou en congé d'invalidité de longue durée ne peuvent se faire reconnaître l'expérience en enseignement acquise au cours de cette période.

Nous ne reconnaissons pas l'expérience en enseignement acquise en vertu d'un permis d'enseignement limité, sauf lorsque l'enseignant détient un permis d'enseignement limité lui donnant le droit d'enseigner une matière autre que celle de sa spécialisation.

2. *Expérience acquise à l'extérieur du Manitoba (au Canada) :*

Nous pouvons reconnaître l'expérience acquise à l'extérieur de la province du Manitoba si l'employeur fait partie de l'une des catégories énumérées au paragraphe 1 (b). L'employeur doit faire parvenir l'attestation officielle de l'expérience acquise, à la Section des brevets et des dossiers des élèves, au moyen du formulaire intitulé [Attestation de l'expérience en enseignement](#).

Nous pouvons reconnaître l'expérience acquise dans une école privée canadienne si les conditions suivantes s'appliquent :

- la personne détenait un brevet d'enseignant ou de spécialiste valide (ou un équivalent) délivré par la province ou le territoire où l'expérience a été acquise;
- la province ou le territoire reconnaissait les programmes d'études et les compétences acquises par les élèves de l'école privée.

L'attestation officielle doit nous parvenir des employeurs et indiquer les dates de début et de fin d'emploi et le nombre total de jours d'expérience acquise au cours de chaque année scolaire. Un jour d'expérience acceptable dure au moins cinq heures et demie, récréations comprises sauf la pause du midi, conformément au [Règlement du Manitoba 101/95](#).

3. *Expérience acquise à l'extérieur du Manitoba (à l'extérieur du Canada) :*

Si vous acceptez un emploi dans un pays étranger, faites remplir le formulaire intitulé [Attestation de l'expérience en enseignement](#) par votre employeur. Vous devez envoyer le formulaire dûment rempli à la Section des brevets et des dossiers des élèves. Vous devrez fournir des renseignements supplémentaires concernant les cours et le programme enseignés, le financement de l'école (si elle est indépendante) et l'autorité scolaire dont relevait l'établissement avant que la Section des brevets et des dossiers des élèves n'envisage de reconnaître l'expérience acquise. Voir le paragraphe b) sous la rubrique intitulée [Expérience acquise au Manitoba](#).

Vous pouvez obtenir une attestation de toute votre expérience en enseignement auprès de la Section des brevets et des dossiers des élèves moyennant les droits exigibles, établis dans le [Règlement du Manitoba 86/210](#) de la *Loi sur l'administration scolaire* ([annexe A](#)).

4. *Expérience acquise dans un collège communautaire ou une université du Canada*

Nous reconnaissons l'expérience acquise dans un établissement postsecondaire ou une université faisant partie de l'Association des universités et collèges du Canada ou de l'Association des collèges communautaires du Canada à condition que l'enseignant possède un brevet d'enseignement du Manitoba durant sa période d'emploi, ou soit admissible à l'obtention d'un tel brevet. L'expérience est attribuée en fonction du nombre d'heures d'enseignement en classe.

5. *Expérience à titre de suppléant*

Nous calculons et reconnaissons l'expérience acquise à titre de suppléant jusqu'au 30 juin de chaque année à la réception de l'attestation officielle de l'employeur. L'expérience est calculée au moyen de la formule suivante : 180 jours = 1 année d'expérience. Une année est égale à 180 jours au minimum. Si elle comprend plus de 180 jours de travail, aucun jour supplémentaire ne sera accordé. Les enseignants ne se verront attribuer qu'une année d'expérience pour une période d'un an. **Une journée d'enseignement dure au moins cinq heures et demie, récréations comprises sauf la pause du midi, conformément au [Règlement du Manitoba 101/95](#).**

Les bureaux des divisions et districts scolaires doivent remplir le rapport du suppléant, mais il appartient à chaque enseignant de conserver un relevé des jours où il a fait de la suppléance et de s'assurer que son employeur a signalé le nombre correct de jours à la Section des brevets et des dossiers des élèves.

6. *Expérience acquise lors d'un congé parental*

Un enseignant à plein temps qui est en congé parental a droit à un maximum de 85 journées pouvant compter comme expérience professionnelle. L'expérience à temps partiel est calculée au prorata. Un spécialiste scolaire doit avoir travaillé pendant douze mois consécutifs pour son employeur et avoir été employé en vertu d'un contrat signé avec son employeur à la date du commencement du congé parental. Si un enseignant choisit de prendre une année entière de congé, il n'aura le droit de se faire reconnaître qu'un maximum de 85 journées de congé parental à titre d'expérience. Il appartient à l'employeur de confirmer qu'un enseignant était en congé parental.

7. *Expérience à titre de spécialiste scolaire (acquise à l'extérieur du système d'écoles publiques)*

Nous pouvons reconnaître l'expérience à titre de spécialiste scolaire acquise à l'extérieur du système d'écoles publiques lorsque cette expérience répond à tous les critères énumérés dans le formulaire intitulé [Attestation de l'expérience à titre de spécialiste scolaire](#). Nous ne reconnaissons pas l'expérience acquise chez un employeur privé ou qui n'est pas un établissement clinique qualifié.

G. CHANGEMENTS DE NOM ET D'ADRESSE ET REMPLACEMENT D'UN BREVET

Les brevets d'enseignement sont souvent délivrés de nouveau pour les raisons suivantes :

- a) l'enseignant change de nom;
- b) l'enseignant perd son brevet.

Veillez avertir immédiatement la Section des brevets et des dossiers des élèves si vous changez de nom ou d'adresse ou si vous avez besoin de remplacer un brevet.

En cas de changement de nom, veuillez remplir le formulaire intitulé [Changement de nom d'un brevet professionnel](#), renvoyer **tous les brevets** délivrés par la Section des brevets et des dossiers des élèves sur lesquels doit figurer le nouveau nom et envoyer des photocopies des documents pertinents confirmant le changement de nom tels que le certificat de mariage, le jugement de divorce et le certificat de changement de nom du Bureau de l'état civil. Nous vous ferons parvenir tous les brevets pertinents portant votre nouveau nom. Les brevets professionnels que vous aurez omis de retourner pour un changement de nom pourraient faire l'objet de frais de remplacement de 25 \$ chacun.

Des droits sont prévus dans le cas des demandes de remplacement de brevet telles que précisées dans le [Règlement du Manitoba 86/210](#). Veuillez indiquer votre nom au complet, votre date de naissance, votre numéro de P.P. ou le numéro de votre brevet (à des fins d'identification) et inclure les droits exigés ([voir l'annexe A](#)).

Vous pouvez être exempté de verser des droits de remplacement d'un brevet volé en remplissant et en nous faisant parvenir le formulaire intitulé [demande de remplacement de brevet\(s\) perdu\(s\) en raison d'un acte criminel](#). **Veillez utiliser le nom inscrit sur votre brevet lorsque vous communiquez (par écrit ou de vive voix) avec la Section des brevets et des dossiers des élèves. Ce nom doit être celui utilisé par les divisions et districts scolaires.**

H. AUTRES TYPES DE BREVETS

Il est possible d'obtenir des brevets dans les domaines suivants :

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

Il faut suivre trente heures-crédits (de niveau « 500 ») de formation en enseignement à l'enfance en difficulté et acquérir deux années d'expérience reconnue afin de satisfaire aux exigences minimales pour l'obtention du brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté. Vous pouvez demander à la Section des brevets et des dossiers des élèves de vous faire parvenir un exemplaire des Lignes directrices pour l'obtention d'un brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté ou en téléchargez-en un à partir du site Web au :

www.edu.gov.mb.ca/k12/profcert/certificates/othercertificates/speced.html.

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

Pour avoir droit à ce brevet, un enseignant doit :

- (a) détenir un brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté;
- (b) compter cinq années d'expérience dans au moins deux des domaines suivants :
 - enseignement dans une classe ordinaire;
 - enseignement comme orthopédagogue ou enseignement à l'enfance en difficulté;
 - travail dans une école ou un organisme spécialisé à titre de psychologue, orthopédagogue, travailleur social, orthophoniste-audiologiste ou orienteur scolaire;
 - travail de consultation ou de supervision comme administrateur scolaire ou chef de département.

3. *Brevet de conseiller scolaire*
Pour avoir droit à ce brevet, un enseignant doit posséder :
 - (a) trente heures-crédits de cours universitaires post-baccalauréat ou plus;
 - (b) un minimum de deux années d'expérience reconnue en enseignement tout en étant titulaire d'un brevet permanent d'enseignement professionnel.Vous pouvez consulter les Lignes directrices pour l'obtention d'un brevet de conseiller scolaire en ligne à l'adresse suivante :
www.edu.gov.mb.ca/k12/profcert/certificates/othercertificates/counsellor.html
ou communiquer avec la Section des brevets et des dossiers des élèves.

4. *Brevet de leadership scolaire*
Ce brevet remplace les brevets d'administrateur scolaire (niveaux 1 et 2). Les personnes désirant satisfaire aux exigences du brevet d'administrateur (niveaux 1 et 2) pourront le faire jusqu'au 1^{er} septembre 2017.

Les nouvelles exigences du brevet de leadership scolaire reconnaissent et renforcent les cours universitaires et la préparation sur le terrain essentiels à l'heure actuelle pour garantir un leadership efficace dans nos écoles.

Les lignes directrices du brevet de leadership scolaire sont disponibles sur Internet au
www.edu.gov.mb.ca/k12/profcert/certificates/othercertificates/counsellor.html
. Vous pouvez également communiquer avec la Section des brevets et des dossiers des élèves.

5. *Brevet d'administrateur*
Il y a deux types de brevets d'administrateur, à savoir :
 - a) Niveau 1 - Brevet d'administrateur scolaire (120 heures-contact)
 - b) Niveau 2 - Brevet de directeur d'école (180 heures-contact)Une combinaison de cours professionnels reconnus et de cours de niveau « 500 » approuvés en administration scolaire est nécessaire afin de satisfaire aux exigences minimales pour l'obtention de ces brevets. Vous pouvez demander à la Section des brevets et des dossiers des élèves de vous faire parvenir les Lignes directrices pour un administrateur scolaire ou en télécharger un exemplaire sur Internet au
www.edu.gov.mb.ca/k12/profcert/certificates/othercertificates/administrator.html. **Ce certificat ne sera plus offert après le 1^{er} septembre 2017.**

I. ATTESTATIONS OFFICIELLES

Il se peut que les autorités des autres provinces et territoires exigent des enseignants brevetés au Manitoba qui leur présentent une demande de brevet d'enseignement qu'ils obtiennent une attestation de statut professionnel officielle d'Éducation et Enseignement supérieur Manitoba. La plupart des provinces et territoires exigent également de recevoir cette attestation directement d'Éducation et Enseignement supérieur Manitoba, à leurs bureaux de délivrance des brevets. La Section des brevets des dossiers des élèves fournit ces services à un prix fixe qui figure dans le [Règlement du Manitoba 86/210](#), en vertu de la *Loi sur l'administration scolaire* ([annexe A](#)).

Pour obtenir une attestation officielle, vous devez fournir à la Section des brevets et des dossiers des élèves :

- 1) [Formulaire de demande d'attestation officielle](#) – remplissez le formulaire électroniquement ou présentez une demande écrite, accompagnée de ce qui suit :
 - a) vos nom et prénom; votre numéro de P.P.;
 - b) votre adresse postale et votre numéro de téléphone;
 - c) le nom de la province ou du territoire, et l'adresse postale où vous désirez faire envoyer l'attestation officielle.
- (2) Les droits exigés ([annexe A](#))

L'attestation officielle sera préparée et envoyée directement à la province ou au territoire indiqué dans votre demande. Une copie de l'attestation officielle et un reçu pour les droits acquittés seront envoyés au demandeur.

La lettre d'attestation des compétences est délivrée par la Section des brevets et des dossiers des élèves à la fin du processus de délivrance du brevet. Elle peut être présentée à un employeur manitobain aux fins d'emploi. Cette attestation **ne sera pas** délivrée une deuxième fois. Si nécessaire, il est possible de commander une attestation officielle du statut professionnel ou une attestation d'études et d'expérience. Les droits exigibles s'appliqueront ([annexe A](#)).

J. DROITS POUR L'OBTENTION DE SERVICES

La Section des brevets et des dossiers des élèves exige des droits pour certains services. Ces droits, dont la liste figure dans un [Règlement du Manitoba 86/210](#), peuvent être modifiés. La liste des droits exigés actuellement figure à l'[annexe A](#).

K. SUSPENSION ET RÉVISION DES BREVETS

Le ministre de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse a le pouvoir de révoquer, de suspendre ou d'annuler tout brevet délivré en son nom. Le ministre peut demander à la Commission de révision des brevets de mener une enquête et d'établir un rapport lorsque le brevet d'un enseignant doit être réexaminé. Un examen peut être effectué pour toute raison jugée pertinente par le ministre.

L. RÉEXAMENS ET APPELS

Vous pouvez interjeter appel de toute décision relative à l'évaluation de vos titres de compétences en matière d'agrément, de classification salariale et de reconnaissance d'expérience professionnelle. Le processus d'appel comporte deux étapes. Avant de lancer un appel officiel, il faut présenter une **demande de réexamen**. Il n'y a pas de frais associés à cette étape du processus.

Après cette première étape, il est possible de présenter une **demande d'appel** officielle si le demandeur n'est pas satisfait de la décision rendue à l'étape du réexamen. La **demande d'appel** exige le paiement de droits ([annexe A](#)). Si le résultat de l'appel est en faveur du demandeur, ces droits lui seront remboursés.

Vous trouverez des renseignements complets sur notre site Web au www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/revisions_appels.html. Vous pouvez également communiquer avec la Section des brevets et des dossiers des élèves.

M. MODIFICATION DES EXIGENCES ET DES DIRECTIVES

Il incombe à chaque enseignant de se tenir au courant des exigences minimales d'obtention des brevets. Les modifications apportées aux règlements sont publiées dans la *Gazette du Manitoba*. Ces modifications et tout autre changement apporté à des politiques qui touchent les brevets sont communiqués à la Manitoba Teacher's Society et peuvent être publiés dans la revue *The Manitoba Teacher*. Ces changements peuvent également être affichés sur la page Web intitulée Maternelle à la 12^e année, à l'adresse suivante : www.edu.gov.mb.ca/m12/index.html.

CONCLUSION

Les renseignements communiqués à la Section des brevets et des dossiers des élèves sont traités sous le sceau de la confidentialité. La Section ne divulgue des renseignements précis que si l'enseignant ou le spécialiste scolaire visé donne son autorisation par écrit ou en personne. La personne qui demande des renseignements doit joindre à sa demande de l'information raisonnable sur son identité. Aucun renseignement n'est donné par téléphone. Il est possible de communiquer à un enseignant des photocopies des renseignements contenus dans son dossier moyennant certains droits minimes. Les relevés de notes officiels sont conservés dans les dossiers et ne sont pas retournés à l'enseignant, sauf dans le cas de documents délivrés par un pays étranger et qui ne peuvent pas toujours être obtenus auprès de la source.

La Section des brevets et des dossiers des élèves espère que le présent guide et le site Web vous seront utiles. N'hésitez pas à communiquer avec le personnel de la Section si vous avez des questions sur votre brevet d'enseignement.

BARÈME DES DROITS EXIGIBLES

En vigueur dès avril 2015 (les droits peuvent être changés sans préavis)

Remplacement de brevet	25 \$
Attestation officielle du statut professionnel.....	30 \$
Reclassification	30 \$
Inscription de compétences pour le brevet d'administrateur scolaire (niveaux 1 et 2)	60 \$
Inscription de compétences pour le brevet de leadership scolaire	60 \$
Inscription de compétences pour le brevet de spécialiste scolaire	60 \$
Inscription de compétences pour le brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté	60 \$
Inscription de compétences pour le brevet de conseiller scolaire	60 \$
Attestation de la classification et de l'expérience d'un enseignant	60 \$
Demande d'appel	99 \$

Les droits peuvent être acquittés par chèque ou mandat à l'ordre du ministre des Finances. Vous pouvez également payer par carte de crédit (Visa ou MasterCard) en remplissant le formulaire intitulé [demande de services payés par Visa ou MasterCard](#). Les chèques sans provision feront l'objet de frais de gestion de 20 \$.

Éducation et Enseignement supérieur

Section des brevets et des dossiers des élèves

C.P. 700, Russell (Manitoba) R0J 1W0

Tél. 204-773-2998 Téléc. 204-773-2411

Sans frais : 1 800 667-2378

Renseignements sur la classification salariale**Note :**

1. Les cours théoriques et professionnels doivent être effectués dans le cadre d'un programme approuvé menant à un grade, un diplôme ou un certificat, et ne sont comptabilisés que si la personne obtient le grade, le diplôme ou le certificat.
2. Une année d'études correspond à 30 heures-crédits. Deux années d'études correspondent à 60 heures-crédits, et ainsi de suite.
3. On tient compte, pour le premier diplôme, de toutes les années d'études obligatoires après les études secondaires. On tient compte, pour le baccalauréat en éducation (B.Ed.), de toutes les années d'études obligatoires. Pour les diplômes de premier cycle supplémentaires, on compte un échelon seulement, peu importe le nombre d'années dans les programmes de diplômes de premier cycle supplémentaires.
4. Dans le cas des cégeps du Québec, on compte un échelon pour l'obtention d'un DEC (diplôme d'études collégiales).

Catégorie 4

1. Un baccalauréat de trois ans ou l'équivalent approuvé et un baccalauréat en éducation d'un an.
2. Un baccalauréat en éducation de quatre ans ou l'équivalent approuvé.

Catégorie 5

1. Un baccalauréat de trois ans, ou l'équivalent approuvé, conjugué, selon le cas :
 - a) à un baccalauréat supplémentaire de deux ans en éducation;
 - b) à un diplôme ou à un certificat postbaccalauréat reconnu et à un baccalauréat d'un an en éducation;
 - c) à une maîtrise d'un an et à un baccalauréat en éducation d'un an.
2. Les qualifications suivantes :
 - a) un baccalauréat de trois ans ou l'équivalent approuvé;
 - b) un deuxième baccalauréat ou l'équivalent approuvé;
 - c) un baccalauréat en éducation d'un an.
3. Un baccalauréat en éducation de quatre ans conjugué :
 - a) à un deuxième baccalauréat;
 - b) à une maîtrise d'un an.
4. Un baccalauréat de quatre ans ou l'équivalent approuvé et au moins une année supplémentaire d'études professionnelles.

Catégorie 6

1. Un baccalauréat de quatre ans ou l'équivalent approuvé et un baccalauréat en éducation de deux ans
2. Les qualifications suivantes :
 - a) un baccalauréat de trois ans ou l'équivalent approuvé;
 - b) un baccalauréat en éducation d'un an;
3. deux diplômes ou certificats postbaccalauréats reconnus. Les qualifications de la catégorie 5 conjuguées à une des qualifications suivantes s'ajoutant à celles permettant au titulaire d'accéder à cette catégorie :
 - a) un baccalauréat;
 - b) un diplôme ou un certificat postbaccalauréat reconnu;
 - c) une maîtrise.

Catégorie 7

1. Dans le cas du titulaire d'une maîtrise lui permettant d'accéder à la catégorie 6, les qualifications de cette catégorie conjuguées :
 - a) soit à un baccalauréat supplémentaire;
 - b) soit à une maîtrise supplémentaire.
2. Dans le cas d'une personne faisant partie de la catégorie 6 sans être titulaire d'une maîtrise, les qualifications de cette catégorie conjuguées à une maîtrise.

Le titulaire d'un brevet permanent d'enseignement professionnel, ou d'un équivalent approuvé, et d'un doctorat appartient à la catégorie 7 aux fins de classification salariale.

Processus d'appel et renseignements connexes

Vous pouvez interjeter appel de toute décision relative à l'évaluation de vos titres de compétences en matière d'agrément, de classification salariale et de reconnaissance d'expérience professionnelle. Le processus d'appel comporte deux étapes. Avant de lancer un appel officiel, il faut présenter une **demande de réexamen**. Il n'y a pas de frais associés à cette étape du processus, mais il y a une **date limite de dépôt des demandes**. Veuillez consulter le site Web indiqué ci-dessous. Après cette première étape, il est possible de présenter une **demande d'appel** officielle si le demandeur n'est pas satisfait de la décision rendue à l'étape du réexamen. La demande d'appel exige le paiement de frais de 99 \$. Si le résultat de l'appel est en faveur du demandeur, ces frais lui seront remboursés.

Le lien ci-dessous fournit des renseignements additionnels concernant le processus d'appel et les dates limites de dépôt des demandes, et permet d'accéder aux formulaires pour chacune des étapes du processus :

www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/revisions_appels.html.