

FORMULAIRE A

Demande de certificat d'enseignement pour les personnes détenant un baccalauréat en éducation d'une université néo-brunswickoise

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS ET DATES D'ÉCHÉANCE

- Veuillez suivre les instructions fournies sur ce formulaire afin d'éviter les retards dans le traitement de votre demande.
- Si vous désirez obtenir un certificat d'enseignement pour travailler au Nouveau-Brunswick, veuillez remplir le **formulaire A**.
- Si vous avez l'intention de travailler à l'extérieur du Nouveau-Brunswick, vous devez demander un certificat d'enseignement du Nouveau-Brunswick (**formulaire A**) et une attestation de statut professionnel du Nouveau-Brunswick (**formulaire F**). Vous êtes responsable de présenter une demande de certificat d'enseignement auprès des autorités de la province, du territoire ou du pays où vous désirez travailler.
- Les dossiers ne sont traités qu'après réception de tous les documents requis par le Bureau de certification. Veuillez prévoir de **20 à 25 jours ouvrables** pour le traitement de votre demande. Nous vous prions d'attendre la fin de ce délai avant de nous demander une mise à jour de votre dossier.
- Le certificat sera valide à compter du 2 juillet si la demande est soumise avant le 31 octobre de la même année (le cachet postal en faisant foi) et si l'ensemble de la formation est terminé au plus tard le 31 août de la même année.
- Le certificat sera valide à compter du 2 janvier si la demande est soumise avant le 31 mars de la même année (le cachet postal en faisant foi) et si l'ensemble de la formation est terminé au plus tard le 31 décembre de l'année précédente.
- Le formulaire A et la confirmation de paiement (si le paiement est fait par virement électronique) peuvent être envoyés au Bureau de certification par courriel : certificationdesmaitres@gnb.ca
- Veuillez prévoir 10 jours ouvrables avant que nous répondions à une demande de renseignement.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom de famille			
Prénom			
Autre prénom			
Nom de jeune fille			
Genre	HOMME <input type="checkbox"/>	FEMME <input type="checkbox"/>	NON BINAIRE <input type="checkbox"/>
Date de naissance	ANNÉE :	MOIS :	JOUR :
Numéros de téléphone	MAISON :	CELLULAIRE :	TRAVAIL :
Courriel			
Adresse postale	N°	RUE :	APP. :
	VILLE :	PROVINCE :	CODE POSTAL :

NIVEAU DE CERTIFICATION DEMANDÉ

Consultez les exigences et cochez le niveau approprié.

RÉSUMÉ DES EXIGENCES DE FORMATION POUR CHAQUE NIVEAU DE CERTIFICATION

Certificat d'enseignement 4 <input type="checkbox"/>	Certificat d'enseignement 5 <input type="checkbox"/>	Certificat d'enseignement 6 <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat en enseignement approuvé • Minimum de 120 crédits universitaires (excluant les crédits de stage) comprenant : <ul style="list-style-type: none"> ○ 30 crédits en pédagogie ○ 30 crédits dans une matière enseignée et 30 crédits dans d'autres matières enseignées OU une majeure (24 crédits) et une mineure (18 crédits) dans deux matières enseignées et 18 autres crédits dans des matières enseignées • 18 semaines de stage 	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat en enseignement approuvé <u>et</u> baccalauréat en lien avec des matières enseignées • Minimum de 150 crédits universitaires (excluant les crédits de stage) dont : <ul style="list-style-type: none"> ○ 45 crédits en pédagogie ○ 30 crédits dans une matière enseignée et 30 crédits dans d'autres matières enseignées OU une majeure (24 crédits) et une mineure (18 crédits) dans deux matières enseignées et 18 autres crédits dans des matières enseignées • 15 semaines de stage 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat 5 et <ul style="list-style-type: none"> ○ une maîtrise approuvée en éducation ou dans une matière enseignée comportant 30 crédits de 2^e cycle, OU 30 crédits de 2^e cycle approuvés dans des matières enseignées donnant une majeure additionnelle, deux mineures additionnelles ou une mineure additionnelle et une concentration • Total de 180 crédits universitaires (excluant les crédits de stage) dont 30 crédits approuvés de 2^e cycle.

- Une maîtrise en éducation préparant à la profession enseignante ou à la certification initiale ne peut pas être utilisée pour un certificat 6.
- Un baccalauréat ou une maîtrise en éducation des adultes ne peut pas être accepté aux fins de certification.

ÉDUCATION UNIVERSITAIRE

DIPLOME	Nombre de crédits	Majeure (sans mineure : 30 crédits – avec mineure : 24 crédits)	Mineure (18 crédits)	Établissement d'enseignement	Année d'obtention du diplôme
Baccalauréat (autre que le baccalauréat en éducation)					
Baccalauréat en éducation					
Maîtrise					
Autre(s) diplôme(s) d'études universitaires ou diplôme d'un cégep					

FRAIS ET DOCUMENTS REQUIS

- Documents que la personne présentant la demande doit envoyer au Bureau de certification.
- ▲ Documents que l'établissement émetteur doit envoyer directement au Bureau de certification.

● **Frais : 70 \$**

Veillez payer par mandat-poste ou par chèque à l'ordre du **ministre des Finances du Nouveau-Brunswick** **OU** par virement bancaire.

Veillez joindre une confirmation de virement à votre formulaire (capture d'écran du virement).

Adresse courriel pour le virement bancaire : eccd-edpefinanceservices@gnb.ca

Veillez inscrire les renseignements suivants dans la boîte de message lors de l'envoi du virement bancaire.

- Nom complet (y compris le nom de jeune fille)
- Formulaire de certification utilisé : Formulaire de certification A
- Frais payés : 70 \$
- Si l'on vous demande d'entrer une question et un mot de passe, veuillez les entrer. Toutefois, il n'est pas nécessaire de nous transmettre cette question et ce mot de passe, car le système est configuré pour traiter les dépôts automatiques.

Les clients des caisses populaires UNI et Desjardins sont priés de ne pas utiliser le virement bancaire et de payer par chèque ou par mandat-poste.



▲ Relevés de notes officiels

Nous devons recevoir les relevés de notes officiels de tous les établissements universitaires que vous avez fréquentés, et ce, même si les crédits ont été transférés d'un établissement à un autre. Les établissements doivent transmettre les relevés de notes **directement** au Bureau de certification par courriel, par la poste ou par télécopieur. Vous pouvez aussi envoyer un relevé de notes dans une **enveloppe scellée** par l'établissement. Si les relevés de notes sont acheminés avant l'obtention du diplôme, veuillez vous assurer que les notes ont été accordées pour tous les cours, y compris les stages. De plus, si un diplôme est en voie de vous être délivré, vous devez inclure une lettre provenant du bureau du registraire de l'établissement qui mentionnera que vous avez répondu aux exigences requises et qu'un diplôme dudit établissement est en voie de vous être délivré.

- Nous acceptons les relevés de notes officiels envoyés par *MyCreds/MesCertif* seulement si *MyCreds/MesCertif* transmet par courriel au Bureau de certification le lien pour y accéder.
- Les personnes qui ont obtenu un diplôme d'un cégep doivent demander à cet établissement de nous transmettre leur relevé de notes officiel.
- Les copies et les versions PDF fournies par un demandeur ne seront pas acceptées.



● Vérification de casier judiciaire

Vous devez nous fournir une vérification de casier judiciaire qui comprend les résultats de recherche en lien avec les secteurs vulnérables. La vérification doit avoir été effectuée par la GRC ou un autre service de police au cours des 12 mois précédant la date de signature du présent formulaire. **Vous devez fournir le document original; les copies ne sont pas acceptées.**

- Si vous avez reçu une **version papier** de la vérification, vous devez envoyer l'original par la poste au Bureau de certification. Les copies numérisées envoyées par courriel ne sont pas acceptées.
- Si vous avez reçu votre vérification du casier judiciaire en **format électronique**, vous devez nous fournir la méthode d'authentification afin que nous puissions contrôler le document.
- À la demande d'un service de police, le Bureau de certification peut vous remettre une lettre d'appui pour demander la vérification des secteurs vulnérables. Pour ce faire, veuillez nous envoyer un courriel en nous précisant votre nom complet.



● État d'employabilité

Les personnes qui n'ont pas la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent doivent présenter une copie certifiée de leur permis de travail.

Le Bureau de certification se réserve le droit de demander d'autres documents.

RENSEIGNEMENTS SUR LES ANTÉCÉDENTS PERSONNELS

Pour chaque réponse affirmative « Oui », veuillez inclure une explication par écrit sur une feuille distincte dans laquelle vous ferez référence au numéro de la question.

1.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Vous est-il arrivé d'être condamné(e) pour une infraction criminelle, d'avoir bénéficié d'une absolution inconditionnelle ou conditionnelle ou d'avoir bénéficié d'un pardon pour une infraction criminelle?
2.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Faites-vous l'objet d'accusations en instance?

DÉCLARATION ET CONSENTEMENT

Je déclare que toutes les informations fournies dans le présent dossier de demande sont, à ma connaissance, véridiques, précises et exhaustives. Je comprends qu'aucune évaluation de mes qualifications ne pourra être effectuée tant que le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance du Nouveau-Brunswick (MEDPE) n'aura pas reçu tous les documents requis et qu'il se peut que le Ministère exige de plus amples renseignements de ma part à cet effet.

J'autorise le MEDPE à communiquer, dans le cadre de ma demande de certification, avec les établissements d'enseignement que j'ai fréquentés et à recevoir des renseignements desdits établissements, des bureaux de certification ou de délivrance de brevets d'enseignement et des services de police. Je comprends que lesdits renseignements pourront être utilisés par le Ministère pour déterminer mon admissibilité ou si mon certificat doit faire l'objet de modalités, de conditions ou de limites.

J'autorise toute instance (personne, gouvernement, administration, établissement éducatif, force policière, administration militaire, corps administratif ou autre organisme) interrogée dans le cadre de la présente demande à fournir au MEDPE tout renseignement ou document pertinent et requis.

J'accepte la responsabilité d'informer le MEDPE, par écrit, de tout changement aux renseignements que j'ai fournis dans le cadre de la présente demande.

Je déclare par la présente qu'aucun des documents que j'ai joints à ma demande n'a été modifié de quelque façon que ce soit.

Je confirme avoir lu toutes les exigences du MEDPE relatives à son attribution du certificat d'enseignement.

Signature de la personne présentant la demande : _____

Date : _____

Nom en lettres majuscules : _____

La soumission de renseignements faux ou trompeurs, en tout ou en partie, par l'auteur(e) de la présente demande pourrait entraîner la non-délivrance, la suspension ou la révocation du certificat d'enseignement.

La personne présentant une demande a l'obligation d'informer le MEDPE de tout changement de circonstances en lien avec les questions posées dans la section « Renseignements sur les antécédents personnels » du présent dossier de candidature. Toute omission pourrait entraîner la suspension ou la révocation du certificat d'enseignement.

COORDONNÉES

Adresse postale (pour tout document envoyé par la poste)

Bureau de la certification des maîtres
Ministère de l'Éducation et du Développement
de la petite enfance
C.P. 6000
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1

Adresse municipale (pour tout document envoyé par service de messagerie, p. ex. : Purolator, FedEx, UPS et DHL)

Bureau de la certification des maîtres
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
Place 2000
250, rue King
Fredericton (N.-B.) E3B 9M9

Téléphone : 506 453-2785
Télécopieur : 506 453-5349
Courriel : certificationdesmaîtres@gnb.ca

SEPTEMBRE 2024