

FORMULAIRE B

Demande de certificat d'enseignement pour les personnes détenant un certificat d'enseignement d'une autre province ou d'un territoire canadien

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.
- Les dossiers ne sont traités qu'après réception de tous les documents requis par le Bureau de la certification des maîtres. 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 B 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 noter que nous n'acceptons pas les photos du formulaire rempli et des autres documents requis par courriel. Il est préférable de taper toutes vos informations sur ce formulaire, y compris votre signature.
- Veuillez allouer 10 jours ouvrables avant que nous ne 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"> • Certificat d'enseignement valide d'une autre province ou d'un territoire canadien • Baccalauréat en enseignement approuvé • Moins de 150 crédits universitaires (excluant les crédits de stage) 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat d'enseignement valide d'une autre province ou d'un territoire canadien • Baccalauréat en enseignement approuvé et un minimum de 150 crédits universitaires (excluant les crédits de stage) dont 45 crédits en pédagogie 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat d'enseignement valide d'une autre province ou d'un territoire canadien • 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
<p>➤ Une maîtrise en éducation préparant à la profession enseignante ou à la certification initiale <u>ne peut pas</u> être utilisée pour un certificat 6.</p> <p>➤ Un baccalauréat ou une maîtrise en éducation des adultes <u>ne peut pas</u> être accepté aux fins de certification.</p>		

ÉDUCATION UNIVERSITAIRE

DIPLÔME	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 : 120 \$**

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 B](#)
- Frais payés : 120 \$
- 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.

- Les relevés de notes officiels envoyés par *MyCreds/MesCertif* sont acceptés uniquement lorsqu'un lien d'accès est partagé à la Certification des Maîtres. Consultez la [FAQ de MyCreds/MesCertif](#) pour obtenir des instructions sur le partage de vos relevés de notes.
- 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 courrier** 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 envoyer le document en PDF **par courriel** et nous fournir la méthode d'authentification afin que nous puissions contrôler le document (code QR, signature électronique, numéro d'identification ou site web).
- 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.

▲ **Attestation(s) de statut professionnel**

L'attestation de statut professionnel est un document officiel délivré par un ministère de l'Éducation ou un organisme réglementaire confirmant que vous avez reçu l'autorisation d'enseigner et que cette autorisation ne vous a jamais été retirée pour des raisons disciplinaires. Vous devez prendre les dispositions nécessaires pour que cette attestation nous soit envoyée par la province, le territoire ou l'État où vous avez terminé votre formation en enseignement et par toutes les provinces, tous les territoires et tous les États où vous avez été autorisé à enseigner. L'attestation doit :

- porter l'en-tête de l'organisme, être signée et datée;
- confirmer que vous avez le droit d'enseigner;
- confirmer que vous n'avez jamais été déclaré(e) coupable d'inconduite professionnelle;
- confirmer que votre autorisation d'enseigner n'a pas été suspendue ou révoquée.

L'organisme qui délivre l'attestation doit l'envoyer directement au Bureau de certification par courriel ou par courrier. Nous n'acceptons pas d'attestation transmise par le demandeur.

- Veuillez indiquer les provinces ou territoires où vous êtes certifié et votre numéro de certificat :

● **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. Vous pouvez nous envoyer le document PDF par courriel ou par courrier.

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	<p>Avez-vous déjà été titulaire d'un permis ou d'un certificat vous autorisant à enseigner ailleurs au Canada ou à l'étranger? <u>Le cas échéant, précisez l'État, le territoire ou la province ci-dessous :</u></p> <p>_____</p>
2.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Avez-vous déjà soumis une demande de permis ou de certificat d'enseignement qui a été refusée?</p>
3.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Votre permis d'enseigner ou votre certificat d'enseignement a-t-il déjà fait l'objet d'une suspension ou d'une révocation à l'extérieur du Nouveau-Brunswick?</p>
4.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Avez-vous déjà, pour une autre raison que le non-versement de frais, renoncé volontairement à votre permis ou à votre certificat d'enseignement?</p>
5.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Avez-vous déjà restreint volontairement votre pratique de l'enseignement avant une enquête ou une procédure disciplinaire?</p>
6.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Avez-vous déjà été reconnu(e) coupable de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité dans l'exercice de la profession d'enseignant(e)?</p>
7.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Avez-vous fait ou faites-vous actuellement l'objet d'une enquête ou d'une procédure concernant votre conduite professionnelle, vos compétences ou vos capacités dans l'exercice de la profession d'enseignant(e), y compris dans le cadre du programme de formation à l'enseignement?</p>
8.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Avez-vous déjà fait l'objet d'une expulsion d'un programme de formation à l'enseignement par un organisme offrant ce type de programme?</p>
9.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Avez-vous déjà fait l'objet d'une interdiction d'exercer votre profession d'enseignant(e) en raison d'une procédure criminelle, civile ou disciplinaire?</p>
10.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Avez-vous déjà accepté un règlement à l'amiable ou démissionné pour éviter une procédure ou une mesure disciplinaire, et ce, en raison de votre conduite professionnelle, de vos compétences ou de votre capacité d'exercer en lien avec vos fonctions d'enseignant(e) ou votre certificat d'enseignement?</p>
11.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Avez-vous déjà été démis(e) de vos fonctions d'enseignant(e) par un district scolaire, une administration éducative ou un organisme en raison de votre conduite, de vos compétences ou de votre capacité dans l'exercice de votre profession?</p>
12.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Avez-vous déjà fait l'objet d'une enquête ou d'une procédure concernant votre travail auprès d'enfants ou d'élèves dans une fonction professionnelle?</p>
13.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Existe-t-il d'autres renseignements dont vous avez connaissance et qui pourraient avoir des répercussions sur votre admissibilité à l'obtention d'un certificat d'enseignement?</p>

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 : _____
(Le fait de taper votre nom dans cette section sert de signature)

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 : certificationdesmaitres@gnb.ca

MARS 2025