

## FORMULAIRE H

## Demande de certificat d'aptitude à la direction des écoles

### RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

- Veuillez suivre les instructions fournies sur ce formulaire afin d'éviter les retards dans le traitement de votre demande.
- Si vous détenez un certificat d'aptitude provisoire, il n'y a pas de frais pour le convertir en certificat permanent. Vous n'avez qu'à remplir la section Renseignements personnels et cocher la case au bas de cette section. Vous n'avez pas à fournir d'autres documents.
- Les exigences en lien avec le certificat d'aptitude à la direction des écoles sont présentées à la page 3.
- 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 demander une mise à jour de votre dossier.
- Le formulaire H 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](mailto:certificationdesmaitres@gnb.ca)
- Veuillez allouer 10 jours ouvrables avant que nous répondions à une demande de renseignement.
- Veuillez noter que nous n'acceptons pas des photos du formulaire rempli et des autres documents requis. Veuillez remplir le formulaire et l'enregistrer en format PDF. Vous pouvez nous le transmettre par courriel ou par la poste avec les autres documents requis.

### RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom de famille			
Prénom			
Autre prénom			
Nom de jeune fille			
Numéro du certificat d'enseignement			
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 :
CONVERSION	Je détiens un certificat d'aptitude provisoire et je désire le convertir en un certificat permanent. <input type="checkbox"/>		

## FRAIS ET DOCUMENTS REQUIS

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

● **Frais : 60 \$**

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](mailto: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 H](#)
- Frais payés : 60 \$
- Si l'on vous demande d'entrer une question et un mot de passe, veuillez les entrer. Toutefois, il n'est pas nécessaire de 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 acceptons uniquement les relevés de notes originaux. Les copies et les versions PDF fournies par un demandeur ne seront pas acceptées.**

Vous devez nous faire parvenir un relevé de notes officiel indiquant la réussite des cours requis. Ce relevé doit être envoyé **par courriel, par la poste ou par télécopieur** au Bureau de certification par l'établissement qui le délivre. Vous pouvez aussi envoyer un relevé de notes dans une enveloppe scellée par l'établissement.

- 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.

● **Modules sur le leadership offerts par le district scolaire**

Veillez nous faire parvenir la lettre du district scolaire indiquant la réussite des modules sur le leadership. Cette lettre doit être jointe à votre formulaire.

● **Années d'expérience en enseignement**

Veillez nous faire parvenir une lettre du district scolaire attestant que vous comptez au moins cinq années d'expérience en enseignement dans le système d'éducation public du Nouveau-Brunswick, y compris de l'expérience en administration, le cas échéant. Ce document peut être joint à votre formulaire.

## DÉCLARATION ET CONSENTEMENT

J'atteste que tous les renseignements fournis dans la présente demande sont, à ma connaissance, véridiques, précis et complets. J'autorise toute instance (personne, gouvernement, administration, établissement éducatif, force policière, administration militaire, corps administratif ou un autre organisme) interrogée dans le cadre de la présente autorisation à fournir au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance tout renseignement ou document pertinent requis. J'accepte la responsabilité d'informer le Ministère, par écrit, de tout changement aux renseignements que j'ai fournis dans le cadre de la présente demande.

Signature (Le fait de taper votre nom dans cette section sert de signature)	Date
--	------

## RÉSUMÉ DES NOUVELLES EXIGENCES D'OBTENTION DU CERTIFICAT D'APTITUDE À LA DIRECTION DES ÉCOLES (1<sup>ER</sup> FÉVRIER 2023)

Le registraire peut délivrer un certificat d'aptitude à la direction des écoles au titulaire d'un certificat d'enseignement 5 ou 6 qui compte au moins cinq années d'expérience en enseignement et qui a terminé la formation universitaire ainsi que les modules de formation ci-dessous :

### Formation universitaire

Trois cours universitaires de deuxième cycle, soit un dans chacun des domaines suivants :

- administration scolaire;
- supervision de l'enseignement;
- mesure et évaluation en éducation.

Les cours approuvés pour le certificat sont présentés dans la section *Demander un certificat d'aptitude à la direction des écoles* du site web du Bureau de certification.

OU

Une maîtrise en administration scolaire d'une université canadienne ou américaine comportant un minimum de 24 crédits en administration scolaire.

+

### Modules de formation

Six modules de formation approuvés par les districts scolaires (les modules doivent comporter de 12 à 15 heures de formation), parmi lesquels sont obligatoires les trois modules ci-dessous :

- aspects juridiques (ce module n'est pas requis si la personne a suivi un cours de 2<sup>e</sup> cycle sur les aspects légaux de l'éducation)
  - inclusion scolaire
  - plan d'amélioration - examen du rendement de l'école.
- Le cours *Culturally and Linguistically Inclusive Schools* peut remplacer un module optionnel.
- Le cours *Fierce Conversations* peut remplacer un module optionnel.

## 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](mailto:certificationdesmaîtres@gnb.ca)

MARS 2025