

ED 370 913

SP 035 254

TITLE Certification of Professional School Personnel in Manitoba: A Handbook for Graduates of Manitoba's Teacher Training Institutions = Delivrance des brevets au personnel professionnel du Manitoba: Guide a l'attention des diplomes des etablissements de formation d'enseignants du Manitoba.

INSTITUTION Manitoba Dept. of Education and Training, Winnipeg.

PUB DATE [94]

NOTE 39p.

AVAILABLE FROM Professional Certification Unit, Manitoba Education and Training, Box 700, Russell, Manitoba R0J 1W0, Canada.

PUB TYPE Multilingual/Bilingual Materials (171) -- Guides - Non-Classroom Use (055)

LANGUAGE English; French

EDRS PRICE MF01/PC02 Plus Postage.

DESCRIPTORS Elementary Secondary Education; Foreign Countries; \*Guidelines; Higher Education; Public Schools; Salaries; School Personnel; \*State Standards; \*Teacher Certification; Teacher Qualifications; \*Teaching Experience; Vocational Education

IDENTIFIERS \*Manitoba

## ABSTRACT

This guide, with alternating pages of text in English and French, provides information about the process of obtaining teacher certification in Manitoba (Canada). The guide discusses professional and vocational certification; application procedures; teaching prior to certification; salary classification; salary reclassification; official statements of standing, for use when applying for certification in other provinces/territories; credit for teaching experience; name and address changes; other types of certificates; suspension and review of certificates; and the purpose of the provincial evaluation committee. Appendices provide an application for general certification, an application for vocational certification, a form for verification of substitute teaching experience, and a fee schedule for certification services. (JDD)

\*\*\*\*\*  
 \* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made \*  
 \* from the original document. \*  
 \*\*\*\*\*

ED 370 913

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS  
MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

L. Derkach

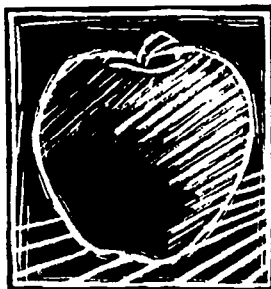
TO THE EDUCATIONAL RESOURCES  
INFORMATION CENTER (ERIC)."

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION  
Office of Educational Research and Improvement  
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION  
CENTER (ERIC)

- This document has been reproduced as received from the person or organization originating it
- Minor changes have been made to improve reproduction quality

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy

# **Certification of Professional School Personnel in Manitoba**



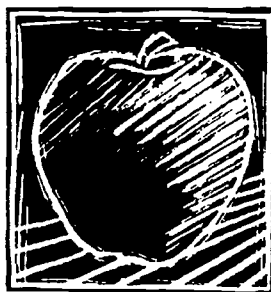
## **A Handbook for Graduates of Manitoba's Teacher Training Institutions**

**University of Manitoba  
University of Winnipeg  
Brandon University  
St. Boniface College  
Red River Community College**

*prepared by:*  
Professional Certification Unit  
Box 700  
Russell, Manitoba  
R0J 1W0

Telephone : 1-800-667-2378 (1-800-667-CERT)  
(204) 773-2998  
Fax : (204) 773-2411

# **Délivrance des brevets au personnel professionnel du Manitoba**



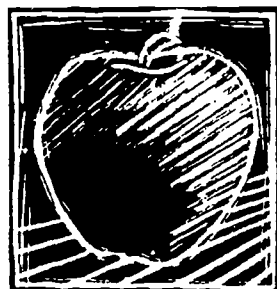
**Guide à l'attention des diplômés des établissements de formation d'enseignants du Manitoba**

**Université du Manitoba  
Université de Winnipeg  
Université de Brandon  
Collège universitaire de Saint-Boniface  
Red River Community College**

*préparation :*  
Section des brevets  
Case postale 700  
Russell (Manitoba)  
R0J 1W0

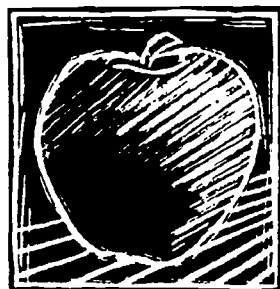
Téléphone : 1-800-667-2378 (1-800-667-CERT)  
(204) 773-2998  
Télécopieur : (204) 773-2411

## Acknowledgement



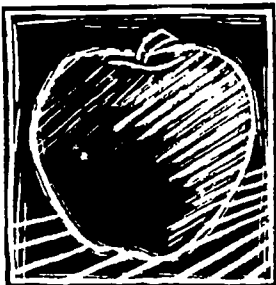
*Professional Certification, on behalf of Manitoba Education and Training, wishes to acknowledge the effort of Ms. Shirley Morrish, a long time employee of the unit, for her expertise and work in compiling the information for this handbook. Her efforts will be greatly appreciated by all Graduates for the wealth of invaluable information that the handbook provides to the beginning teacher.*

## Remerciements



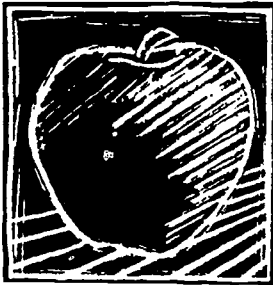
*Au nom du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle, la Section des brevets désire remercier l'une de ses employés de longue date, M<sup>me</sup> Shirley Morrish, des efforts dont elle a fait preuve lors du rassemblement des données contenues dans ce guide, ainsi que de ses conseils et de son travail. Tous les diplômés apprécieront beaucoup sa contribution et cette mine de renseignements inestimables que représente le guide pour les enseignants débutants.*

# Contents



Introduction	1
<b>A.</b> Certification	<b>3</b>
<b>B.</b> Application for teacher certification	<b>5</b>
<b>C.</b> Teaching prior to certification	<b>7</b>
<b>D.</b> Salary classification	<b>7</b>
<b>E.</b> Reclassification	<b>9</b>
<b>F.</b> Official statements of standing	<b>11</b>
<b>G.</b> Teaching experience	<b>11</b>
<b>H.</b> Name and address changes	<b>13</b>
<b>I.</b> PSP (Professional School Personnel) number	<b>15</b>
<b>J.</b> Other types of certificates	<b>15</b>
<b>K.</b> Fees for services provided	<b>17</b>
<b>L.</b> Suspension and review of certificates	<b>17</b>
<b>M.</b> Provincial evaluations committee	<b>17</b>
<b>N.</b> Changes in requirements/policies	<b>19</b>
<b>O.</b> Conclusion	<b>19</b>
<i>Appendix A — Application for general certification</i>	<b>21</b>
<i>Appendix B — Application for vocational certification</i>	<b>23</b>
<i>Appendix C — Substitute experience form</i>	<b>25</b>
<i>Appendix D — Fee schedule</i>	<b>29</b>

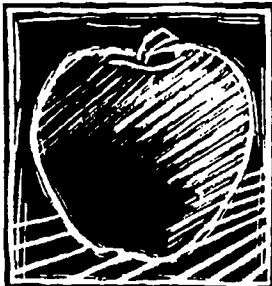
# Table des matières



Introduction	2
<b>A.</b> Brevets	4
<b>B.</b> Demande de brevet d'enseignement	6
<b>C.</b> Enseignement avant l'obtention du brevet	8
<b>D.</b> Classification salariale	10
<b>E.</b> Reclassification	10
<b>F.</b> Attestations officielles	12
<b>G.</b> Expérience en enseignement	12
<b>H.</b> Changements de nom et d'adresse	16
<b>I.</b> Numéro de PSP (ou de membre du personnel professionnel)	16
<b>J.</b> Autres types de brevets	16
<b>K.</b> Droits pour l'obtention de services	18
<b>L.</b> Suspension et réexamen des brevets	20
<b>M.</b> Comité provincial d'évaluation	20
<b>N.</b> Modifications des exigences et des directives	20
<b>O.</b> Conclusion	20
<b>Annexe A</b> — Demande de brevet général	22
<b>Annexe B</b> — Demande de brevet professionnel industriel	24
<b>Annexe C</b> — Attestation de l'expérience acquise à titre de suppléant	27
<b>Annexe D</b> — Barème	30



# Introduction

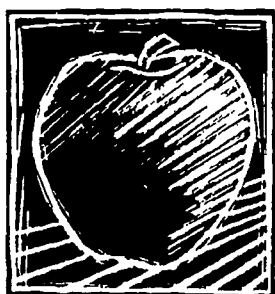


This handbook is intended to provide you with important information about the process of obtaining certification in Manitoba.

Please read the contents of this handbook carefully and retain it for future reference.

Congratulations on choosing teaching as a profession. If you have any questions, or require supplemental information about certification, please contact the Professional Certification Unit.

# Introduction



Le but de ce guide est de fournir des renseignements importants sur la marche à suivre pour obtenir un brevet professionnel au Manitoba.

Veillez en prendre connaissance afin de pouvoir y faire référence à l'avenir.

Nous vous félicitons d'avoir choisi une carrière dans le domaine de l'enseignement. Si vous avez des questions à poser ou si vous avez besoin de plus amples renseignements, veuillez vous mettre en rapport avec la Section des brevets.

## A. Certification

### 1. Professional certification

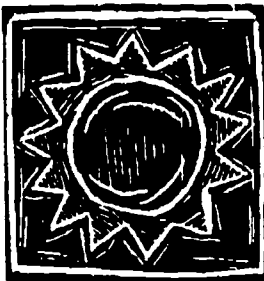
The majority of teaching certificates issued to Faculty of Education graduates by the Professional Certification Unit are permanent and bear no expiry date. A student who :

- receives the Bachelor of Education degree,
- is recommended for certification by the university, and
- meets all certification requirements

will receive the Professional Certificate. This certificate is permanent and entitles the holder to teach any subject, at any level (K - 12), in Manitoba.

### 2. Vocational certification

Vocational teachers may complete the requirements for certification through attendance at the one-year program at Red River Community College, or by completing the same course work through summer school sessions.



- Regular Session  
This involves the completion of eight (8) courses or 480 hours of study.
- Summer Session  
Teachers who complete their training through attendance at the College's summer school sessions are eligible for provisional certification upon successful completion of six (6) courses, or 360 hours of study. A further two (2) courses, or 120 hours of study, are required for permanent certification.

Graduates from either of the above programs will receive the Provisional Special Certificate in Vocational Industrial Education, which will entitle the holder to teach only their subject specialty, at any level (K - 12), in Manitoba. For permanent certification, and in addition to any course work required, vocational teachers must :

- complete two full-years of acceptable teaching experience in Manitoba, after receipt of a provisional certificate, and
- obtain a recommendation for permanent certification from a Manitoba school superintendent.

In order to teach outside of their specialty, a temporary Limited Teaching Permit would be required to give vocational teachers authority to teach academic subject(s) while also

## A. Brevets

### 1. Brevet professionnel

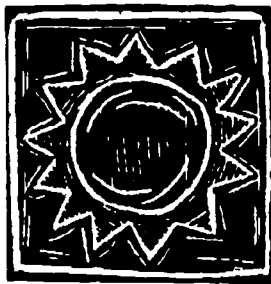
La majorité des brevets d'enseignement délivrés aux diplômés des facultés d'Éducation par la Section des brevets sont permanents et ne comportent pas de date d'expiration. La Section décerne un brevet d'enseignement à tout étudiant qui

- est titulaire d'un baccalauréat en éducation;
- obtient la recommandation d'une université;
- satisfait à toutes les exigences minimales pour l'obtention des brevets.

Le brevet d'enseignement est permanent et donne le droit à son titulaire d'enseigner n'importe quelle matière à n'importe quel niveau, de la maternelle au Secondaire 4, au Manitoba.

### 2. Brevet d'enseignement professionnel industriel

Les professeurs d'enseignement professionnel peuvent satisfaire aux exigences minimales pour l'obtention des brevets en suivant le programme d'un an du Red River Community College pendant la session ordinaire ou pendant les sessions d'été.

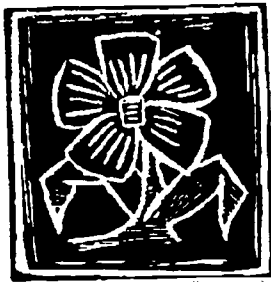


- Session ordinaire  
Le programme consiste en huit cours suivis avec succès, ou 480 heures d'études.
- Session d'été  
Les enseignants qui accomplissent leur formation en assistant aux cours d'été du Red River Community College ont le droit de recevoir un brevet provisoire s'ils ont suivi six cours avec succès (soit 360 heures d'études). Pour obtenir un brevet permanent, il leur faut suivre deux autres cours (soit 120 heures d'études).

Les diplômés de l'un ou l'autre des programmes indiqués ci-dessus reçoivent un brevet spécialisé provisoire d'enseignement professionnel industriel. Les titulaires de ce brevet ont le droit d'enseigner uniquement la matière de leur spécialisation, à n'importe quel niveau, de la maternelle au Secondaire 4, au Manitoba. Pour obtenir un brevet permanent, les titulaires d'un brevet provisoire

- posséder deux années complètes d'enseignement reconnu au Manitoba, après l'obtention de leur brevet provisoire;

completing the requirements for the non-restrictive professional certificate (i.e. complete the requirements for the B.Ed. degree).

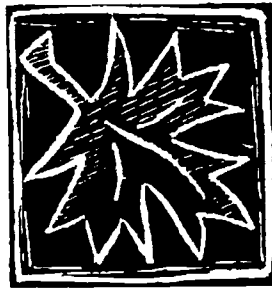


3. Teaching certificates for newly qualified teachers will be issued after graduation only.

4. Teaching certificates, although permanent when issued, are often re-issued for the following reasons :

- the teacher changes his/her name; and
- the teacher loses his/her certificate.

5. Teaching certificates *are not* issued to graduates who hold a Student Visa. These graduates receive a letter verifying that they successfully completed the teacher training program. However, should they return to Manitoba and provide verification of an employment visa, a Manitoba teaching certificate would then be issued.



## B. Application for Teacher Certification

1. Although you will have completed the course work for certification, it is nonetheless necessary for you to make formal application to the Professional Certification Unit for certification.

2. The following must be submitted to the Professional Certification Unit :

- a completed application for teacher certification; (Samples are attached as Appendices "A" and "B"); and
- an evaluation and certification fee. This must be in the form of a cheque or money order and made payable to the Minister of Finance. (Refer to Appendix "D") Please do not forward cash via mail; and
- **legible** copies of documents as listed on the application form. (We reserve the right to request notarized copies of documents.); and
- an **original, official** transcript showing conferral of the Bachelor of Education degree. (This will only be available upon graduation.); or an official transcript from Red River Community College in the case of vocational teachers.

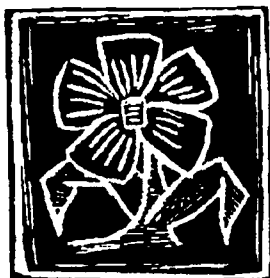
3. To avoid lengthy delays in the granting of your teaching certificate, please submit all required documentation, together with the fee, as soon as possible.



- obtenir la recommandation d'un directeur général des écoles du Manitoba quant à l'attribution d'un brevet permanent.

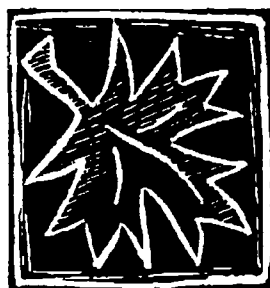
Les professeurs d'enseignement professionnel doivent obtenir un permis d'enseignement limité pour avoir le droit d'enseigner des matières scolaires autres que celle de leur spécialisation tout en terminant également les démarches nécessaires à l'obtention du brevet d'enseignement permanent (c.-à-d., en obtenant leur baccalauréat en éducation).

3. Les brevets d'enseignement, des nouveaux diplômés ne seront délivrés qu'après la remise des diplômes.
4. Les brevets d'enseignement, bien que décernés de façon permanente, sont souvent délivrés à nouveau pour les raisons suivantes :



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

5. Les brevets d'enseignement *ne sont pas* délivrés aux diplômés titulaires d'un visa d'étudiant. Ces derniers reçoivent une lettre attestant qu'ils ont suivi avec succès leur programme de formation des enseignants. Toutefois, s'ils reviennent au Manitoba et qu'ils peuvent prouver qu'ils détiennent un visa de travail, ils recevront un brevet d'enseignement du Manitoba.



## B. Demande de brevet d'enseignement

1. Vous aurez terminé les études exigées pour l'obtention de votre brevet, mais il vous faudra néanmoins présenter une demande officielle de brevet d'enseignement à la Section des brevets.

2. Vous devrez donc envoyer les documents suivants:



- une demande de brevet d'enseignement dûment remplie (voir les exemplaires joints en annexes A et B)
- les droits d'évaluation et de délivrance de brevet (par chèque ou par mandat libellé à l'ordre du Ministre des Finances (voir l'annexe D); veuillez ne pas envoyer d'argent comptant par la poste);
- des exemplaires **lisibles** des documents indiqués sur la demande de brevet. (Nous nous réservons le droit d'exiger des copies authentifiées de ces documents);

4. Teaching certificates for newly qualified teachers will be issued only after all of the required documents are submitted to the Professional Certification Office.

### C. Teaching prior to certification

1. Many graduates obtain short-term teaching positions, or substitute teach, prior to receiving their teaching certificates.
2. Since a teaching certificate, or other approved documentation, is required to teach in Manitoba, employers must request from the Professional Certification Unit, a Limited Teaching Permit which duly authorizes the prospective graduate to teach until such time as the teaching certificate is issued.



3. If you gain employment under these circumstances, ensure that your employer, on your behalf, submits a request to the Professional Certification Unit for a Grad Limited Teaching Permit. Requests for Grad Limited Teaching Permits may need to be accompanied by *official* verification that the teacher has completed, or is enrolled in course work which, when completed, will make him/her eligible for certification.
4. Credit for any teaching experience which you may complete prior to the issuing of your Manitoba teaching certificate will be granted, only after having met the academic requirements for certification.

### D. Salary classification

1. A salary classification is established by regulation and is based upon the academic and professional status of the individual teacher.
2. This salary classification is used by Manitoba employers to establish your rate of pay.
3. Any questions regarding *classification* should be directed to the Professional Certification Unit and questions pertaining to your *salary* should be directed to your employer.

- soit un relevé de notes **original** et *officiel* confirmant l'obtention de votre baccalauréat en éducation (ce document ne sera à votre disposition qu'après la remise des diplômes)
- soit un relevé de notes officiel du Red River Community College si vous êtes professeur d'enseignement professionnel.

3. Pour ne pas trop retarder la délivrance de votre brevet d'enseignement, veuillez soumettre dès que possible toute la documentation exigée, accompagnée des droits pertinents.

4. Le bureau de la Section des brevets demande à recevoir toute la documentation exigée avant de délivrer un brevet d'enseignement à un nouveau diplômé.

### C. Enseignement avant l'obtention du brevet

1. De nombreux diplômés obtiennent des postes d'enseignant à court terme, ou des postes de suppléant, avant d'obtenir leur brevet d'enseignement.



2. Un brevet d'enseignement, ou tout autre document approuvé, étant exigé pour enseigner au Manitoba, les employeurs doivent obtenir de la Section des brevets un permis d'enseignement limité autorisant le futur diplômé à enseigner jusqu'à la délivrance de son brevet d'enseignement.

3. Si vous êtes embauché de cette manière, assurez-vous que votre employeur présente, en votre nom, une demande de permis d'enseignement limité à la Section des brevets. Les demandes de permis d'enseignement limité autorisant le futur diplômé peuvent être accompagnées d'une attestation *officielle* prouvant que l'enseignant a terminé les études exigées pour l'obtention de son brevet, ou qu'il est en train de les terminer.

4. L'expérience que vous pouvez acquérir avant l'obtention de votre brevet d'enseignement du Manitoba n'est reconnue qu'après avoir satisfait aux exigences minimales pour l'obtention des brevets.



## **E. Reclassification**

1. A salary reclassification occurs when a certified teacher completes additional, acceptable programs from an accredited university culminating in a university degree.

2. It is strongly recommended that written confirmation be obtained from the Professional Certification Unit *prior* to starting any program. This will ensure that the work you intend to complete will lead to an eventual change in your salary classification. Course work must be taken from an institution recognized by the Department of Education and Training.

3. Official verification of completion of additional course work must be submitted before a reclassification can be processed.

4. The verification must be in the form of an official transcript and must verify that an acceptable degree/certificate has been conferred by a recognized university.

5. If the work completed is the first year of a two-year degree program, in addition to the official university transcript, a letter from the university must accompany the transcript verifying that the first-year of the program has been completed. The Professional Certification Unit cannot assume that the first year of a two-year program has been completed merely by counting the number of credit hours completed.

6. When all appropriate documentation has been submitted to the Professional Certification Unit, the office will make the necessary adjustment to your classification and notify your employer. The employer will adjust your salary based upon the information received from the Professional Certification Unit regarding reclassification.

7. A salary reclassification for vocational teachers will occur after each additional year of acceptable course work in a degree program or approved post-secondary technical study related to the vocational area. (Under review.)

8. The date of the reclassification will be the date upon which the Professional Certification Unit receives *all* appropriate documentation. **The effective date of change in your salary, however, comes under the jurisdiction of your employer.**

## **D. Classification salariale**

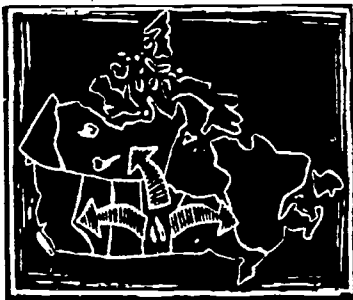
- 1.** La classification salariale est établie par règlement et déterminée en fonction des études et des compétences professionnelles de chaque enseignant.
- 2.** La classification salariale permet aux employeurs manitobains de déterminer le salaire de leurs employés.
- 3.** Vous devez poser toute question concernant votre *classification* à la Section des brevets et adresser à votre employeur toute question qui touchent à votre *salaire*.

## **E. Reclassification**

- 1.** Une reclassification salariale a lieu lorsqu'un titulaire de brevet suit avec succès d'autres programmes approuvés et offerts par une université reconnue menant à un grade universitaire.
- 2.** Nous vous recommandons fortement d'obtenir l'autorisation écrite de la Section des brevets avant de commencer ces programmes. Vous serez ainsi certain que les études que vous désirez entreprendre entraîneront par la suite une reclassification salariale. Vous devez effectuer vos études dans un établissement reconnu par le ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle.
- 3.** Nous devons recevoir une attestation officielle concernant les études suivies avant de pouvoir traiter une demande de reclassification.
- 4.** Cette attestation doit prendre la forme d'un relevé de notes officiel et confirmer l'obtention d'un diplôme ou d'un brevet reconnu par la Section des brevets.
- 5.** Si les études faites correspondent à la première année d'un programme de deux ans, en plus du relevé de notes officiel de l'université, il faudra joindre une lettre de l'université attestant que la première année du programme a été accomplie. La Section des brevets ne peut pas se fier au nombre d'heures-crédits obtenues par un étudiant pour considérer que celui-ci a terminé la première année de son programme de deux ans.
- 6.** Une fois que la Section des brevets aura reçu la documentation pertinente, elle fera le changement de classification nécessaire et en avertira votre employeur. Ce dernier rajustera votre salaire en fonction des données communiquées.

## **F. Official statements of standing**

1. When teachers apply for certification in other provinces/territories, Departments of Education in the majority of Canadian jurisdictions will require an official statement of academic and professional standing from Manitoba Education and Training. A majority of jurisdictions also request that this statement be sent directly to their teacher certification offices from Manitoba Education and Training. This service is provided by the Professional Certification Unit for an established fee. Refer to Appendix "D".



2. If applying for a teaching certificate in a jurisdiction outside of Manitoba, you will need to submit a written request to the Professional Certification Unit (accompanied by the fee), and provide the Professional Certification Unit with the following information :

- your full name;
- your PSP number;
- the jurisdiction where you wish the official statement to be forwarded.

3. The statement will be prepared and sent directly to the jurisdiction noted in your request. A copy of the official statement will also be sent to you.

## **G. Teaching experience**

1. Credit for teaching experience is granted as at June 30th of each year, upon receipt of official verification. Credit is granted for experience completed :

- within the Manitoba Public School System;
- outside the Manitoba Public School System, in or out of the province, in child or youth institutions, provided that:
  - a) a teaching certificate was necessary for employment;
  - b) the person was supervised by a recognized educational authority;
  - c) the employing institution was supported by public funds;
  - d) the subjects taught were equivalent to those taught in the public school system.
- in Federal Indian Schools;
- in Band Operated Schools;

7. Les professeurs d'enseignement professionnel bénéficieront d'une reclassification salariale après chaque année supplémentaire soit d'études admissibles dans un programme menant à un diplôme soit d'études techniques approuvées au niveau postsecondaire dans le domaine de leur spécialisation professionnelle (À la révision).

8. La date de reclassification est celle à laquelle la Section des brevets reçoit *tous* les documents pertinents. **Toutefois, la date réelle de votre rajustement de salaire est fixée par votre employeur.**

## F. Attestations officielles

1. Lorsque des enseignants du Manitoba présentent une demande de brevet dans d'autres provinces ou territoires, la plupart des ministères de l'Éducation du Canada s'attendent à recevoir d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba un relevé de notes officiel ainsi qu'une attestation officielle de statut professionnel. La majorité de ces provinces et territoires exigent également qu'Éducation et Formation professionnelle Manitoba envoie cette attestation directement à leurs bureaux de délivrance des brevets. La Section des brevets fournit ces services à un prix fixe (voir l'Annexe D).



2. Si vous voulez obtenir un brevet d'enseignement d'une autorité compétente à l'extérieur du Manitoba, vous devez en faire la demande par écrit à la Section des brevets (en y joignant les droits pertinents), et lui fournir les renseignements suivants :

- vos noms et prénoms;
- votre numéro de PSP;
- le nom de la province ou du territoire où vous désirez faire envoyer l'attestation officielle.

3. La Section des brevets préparera l'attestation et l'enverra directement à la province ou au territoire indiqué dans votre demande. Elle vous en fera parvenir également un exemplaire.

## G. Expérience en enseignement

1. Nous reconnaissons l'expérience acquise jusqu'au 30 juin de chaque année, après avoir reçu l'attestation officielle de l'employeur. Cette expérience doit être acquise

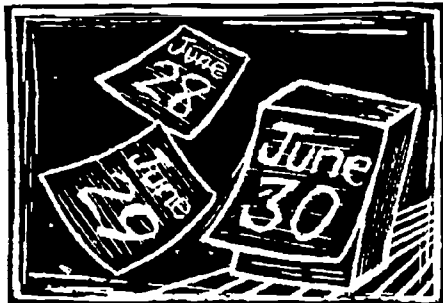
- dans des écoles publiques du Manitoba;
- dans des établissements pour enfants ou pour

- substitute teaching in public or funded private schools;
- parental leave, (see paragraph 6 below)

2. Credit is also granted for teaching experience completed outside the Province of Manitoba, where the school fits into one of the categories outlined on the previous page, and where official verification of the experience is submitted.

3. Official verification of experience must come from the employing authority and must show the commencement and termination dates of employment and must verify the total number of days of experience completed *within each school year of employment*.

4. Credit is *not* granted for teaching experience gained in private, non-funded schools. Before accepting a position in any private school, you should check with the Professional Certification Unit to determine the status of that private school.



5. Credit for substitute teaching days is granted upon receipt of a "Verification of Substitute Teaching Experience" form. (Refer to Appendix "C") Substitute teachers are responsible for having the form completed by the employing authority at the end of each school year (June 30), and for forwarding it to the Professional Certification Unit.

6. Experience to a maximum of 85 days is credited to those on parental leave. Experience credit may be granted only to those persons employed under a contract with their employing authority for at least one year prior to the time of going on maternity leave. Where a teacher elects to take the complete year off, credit will be granted to a maximum of 85 days for parental leave. It is the responsibility of the employer to forward verification, at the end of the school year, that a teacher was absent for parental leave purposes.

## H. Name and address changes

1. Please ensure that you promptly notify the Professional Certification Unit of any change to your name or address.

2. In the case of a name change, forward a copy of the marriage certificate/divorce/legal name-change document

jeunes situés dans la province ou ailleurs et n'appartenant pas au réseau des écoles publiques du Manitoba si :

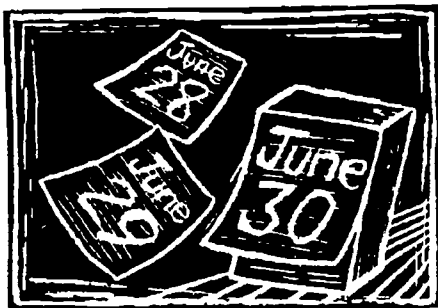
- a) l'établissement exigeait un brevet d'enseignement;
- b) l'enseignant travaillait sous la supervision d'une autorité scolaire reconnue;
- c) l'établissement recevait des fonds publics;
- d) les matières enseignées correspondaient à celles des écoles publiques.

- dans des écoles fédérales pour les Autochtones;
- dans des écoles administrées par des conseils de bandes;
- à titre de suppléant dans des écoles publiques ou des écoles privées subventionnées;
- dans le cadre d'un congé parental (voir le paragraphe 6 ci-dessous).

2. Nous reconnaissons l'expérience acquise à l'extérieur de la province du Manitoba si l'école fait partie de l'une des catégories indiquées ci-dessus au point 1 et que nous recevons une attestation officielle confirmant cette expérience.

3. L'attestation officielle doit nous parvenir des employeurs; elle doit indiquer les dates de début et de fin d'emploi et confirmer le nombre total de jours d'expérience acquise *au cours de chaque année scolaire*.

4. Nous *ne* reconnaissons *pas* l'expérience acquise dans des écoles privées non subventionnées. Avant d'accepter un poste dans une école privée, veuillez vérifier que cette école est reconnue auprès de la Section des brevets.



5. Nous reconnaissons les journées d'enseignement effectuées à titre de suppléant dès réception de la formule intitulée « Attestation de l'expérience acquise à titre de suppléant ». (voir l'Annexe C) Il incombe aux enseignants suppléants de faire remplir cette formule par leur employeur à la fin de chaque année scolaire (le 30 juin), et de la faire parvenir à la Section des brevets.

6. Une personne en congé parental a droit à un maximum de 85 journées pouvant compter comme expérience professionnelle. Cette dernière n'est reconnue que si, au moment de son départ en congé de maternité, la personne en question travaille depuis au moins un an en vertu d'un contrat signé avec son employeur. Si un enseignant choisit de prendre une année

to the Professional Certification Unit. Your teaching certificate will be re-issued in your new name.

3. Please ensure that, in all communications (either verbal or written) with the Professional Certification Unit, you use the name shown on your teaching certificate.

## **I. PSP (Professional School Personnel) number**

1. Each teacher is assigned a PSP number, which, as of January, 1993, will also form the basis for certificate numbers.

2. Your PSP number is unique and cannot be duplicated, thereby providing security of access to records.

3. Please ensure that you use your PSP number in all written or verbal communications with the Professional Certification Unit.

## **J. Other types of certificates**

1. The following types of certificates may also be obtained during the course of your teaching career. These are:

### **a) Special Education Teacher Certificate**

Very specific courses are necessary to complete the requirements for a certificate in special education. Before embarking upon a program of study, contact the Professional Certification Unit and obtain a copy of the "Guidelines for Certification in Special Education"

### **b) Special Education Coordinator Certificate**

To be eligible for this certificate, a teacher must:

- 1) hold the Special Education Teacher Certificate;
- 2) have completed five years of experience in two of the following areas :

- regular classroom teaching;
- resource or special class teaching;
- approved clinical or special agency work at a professional level such as psychology, reading, social work, speech and hearing, and school counselling;

entière de congé, il n'aura droit à se faire reconnaître qu'un maximum de 85 journées de congé parental à titre d'expérience. C'est à l'employeur qu'il appartient de confirmer, à la fin de l'année scolaire, qu'un enseignant était en congé parental.

## **H. Changements de nom et d'adresse**

1. Veuillez avertir immédiatement la Section des brevets si vous changez de nom ou d'adresse.
2. En cas de changement de nom, veuillez envoyer une photocopie des documents prouvant votre mariage, divorce ou changement de nom officiel à la Section des brevets. Nous vous ferons parvenir un brevet portant votre nouveau nom.
3. Veuillez utiliser le nom inscrit sur votre brevet lorsque vous communiquez (par écrit ou verbalement) avec la Section des brevets.

## **I. Numéro de PSP (ou de membre du personnel professionnel)**

1. Chaque enseignant se voit attribuer un numéro de PSP qui, à partir de janvier 1993, servira également à former son numéro de brevet d'enseignement.
2. Votre numéro de PSP est unique et ne peut être reproduit, ce qui permet ainsi d'assurer la sécurité des dossiers.
3. Veuillez utiliser votre numéro de PSP chaque fois que vous communiquez par écrit ou verbalement avec la Section des brevets.

## **J. Autres types de brevets**

1. Vous pouvez également obtenir d'autres brevets au cours de votre carrière, notamment :

### **a) Brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté**

Il faut suivre des cours bien particuliers afin de satisfaire aux exigences minimales pour l'obtention du brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté. Avant de vous inscrire à un programme d'études, veuillez demander à la Section des



- consultative or supervisory experience, such as school administrator or department head.

### **c) Administrator Certificates**



- 1) There are two types of administrator certificates :  
*Level 1 - School Administrator*  
*Level 2 - Principal*
- 2) A combination of approved, formal course work and approved, administrative workshops/ conferences are necessary to complete the requirements for these certificates.
- 3) Specific guidelines for each type of administrator certificates are available from the Professional Certification Unit. Courses/workshops/ conferences must receive prior approval from Professional Certification in order to be acceptable as credits towards the completion of the requirements for these certificates.

### **K. Fees for services provided**

1. Fees are charged for some of the services provided by the Professional Certification Unit. A list of current fees are attached as Appendix "D".
2. Fees are listed in Manitoba regulation and are subject to change.

### **L. Suspension and review of certificates**

The Minister of Education and Training has the authority to revoke, suspend, or cancel any certificate issued under his/her authority.

### **M. Provincial evaluation committee**

The purpose of this committee is to hear appeals of decisions made by the Director of Administration and Professional Certification (or of his/her designate) on matters pertaining to salary classification, verified teaching experience, transfer of credits, and evaluation of degree, diploma or certificate programs.

brevets. Je vous faire parvenir, un exemplaire des *conditions requises pour obtenir un brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté.*

#### **b) Brevet de coordonnateur de l'enseignement à l'enfance en difficulté**

Pour avoir droit à ce brevet, un enseignant doit :

- 1) détenir un brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté;
- 2) avoir cinq années d'expérience dans deux des domaines suivants :

- enseignement dans une classe ordinaire;
- enseignement comme orthopédagogue ou enseignant à l'enfance en difficulté;
- travail dans une école ou un organisme spécialisé à titre de psychologue, orthopédagogue, travailleur social, orthophoniste et orienteur scolaire;
- travail de consultation ou de supervision comme administrateur scolaire ou chef de département, par exemple.



#### **c) Brevets d'administrateur**

- 1) Il y a deux types de brevet d'administrateur, à savoir :

le brevet d'administrateur scolaire - *niveau 1*  
le brevet de directeur d'école - *niveau 2*

- 2) Une série d'études traditionnelles et de conférences ou d'ateliers administratifs approuvés sont nécessaires afin de satisfaire aux exigences minimales pour l'obtention de ces brevets.
- 3) Vous pouvez demander à la Section des brevets de vous faire parvenir les lignes directrices relatives à chaque type de brevets d'administrateur. La Section doit approuver au préalable les cours, ateliers ou conférences auxquels vous désirez vous inscrire afin de les considérer dans le cadre des exigences minimales pour l'obtention de ces brevets.

## **K. Droits pour l'obtention de services**

1. La Section des brevets exige le paiement de droits pour certains de ses services. Une liste des droits exigés actuellement est jointe en annexe D.

## **N. Changes in requirements/policies**

It is the responsibility of every teacher to keep abreast of certification requirements. Changes, as they occur, are published in "Education Manitoba", a magazine which is published by Manitoba Education and Training.

## **O. Conclusion**

The Professional Certification Unit hopes that this handbook will be of assistance to you. Please feel free to contact the Unit's office about any matter pertinent to your certification as a teacher.

2. Ces droits, dont une liste est incluse dans un Règlement du Manitoba, peuvent être modifiés.

### **L. Suspension et réexamen des brevets**

Le ministre de l'Éducation et de la Formation professionnelle a le pouvoir de révoquer, de suspendre ou d'annuler tout brevet délivré en son nom.

### **M. Comité provincial d'évaluation**

Le Comité est chargé de juger les appels interjetés à l'encontre des décisions prises par le directeur d'Administration et brevets (ou par son représentant). Il peut s'agir de décisions prises en matière de classification salariale, d'attestation d'expérience en enseignement, de transfert d'heures-crédits, ainsi que d'évaluation des programmes menant à un grade, à un diplôme ou à un certificat.

### **N. Modification des exigences et des directives**

Il incombe à chaque enseignant de se tenir au courant des exigences minimales pour l'obtention des brevets. Nous publions les modifications que nous apportons à ces exigences au fur et à mesure dans *Education Manitoba*, une revue d'Éducation et Formation professionnelle.

### **O. Conclusion**

La Section des brevets espère que ce guide vous sera utile. N'hésitez pas à communiquer avec le bureau de la Section si vous avez des questions à poser sur l'obtention de votre brevet d'enseignement.

# Appendix A

## Application for general certification

Surname	Given name(s)	Maiden name
Full address	Postal code	Telephone number

Permanent mailing address & telephone number • Please notify of any change of address

### Additional information

- Date of Birth : \_\_\_\_\_ (Enclose copy of birth certificate)  
DD MM YY
- Social Insurance Number : \_\_\_\_\_ (Enclose photocopy)
- Country of Birth : \_\_\_\_\_  
  
If born outside Canada, submit proof of Canadian Citizenship or Landed Immigrant Status.
- Certification fee of \$50.00. (Attach cheque or money order, made payable to the Minister of Finance)

### Professional

- Degree(s) already completed • (Official transcript(s) attached)
- Bachelor of Education program (Check program you are completing)
  - Bachelor of Education (4 year)      ● Bachelor of Education (2 year After-Degree)
  - Integrated Bachelor of Education (5 year program)
  - Integrated Bachelor of Human Ecology/Bachelor of Education (5 year program)
  - Integrated Bachelor of Education/Industrial Arts (4 year program)
  - Integrated Bachelor of Education/Business Education (4 year program)
  - Bachelor of Education (B.U.N.T.E.P.) • 4 year
  - Bachelor of Education (P.E.N.T.) • 4 year

Date	Signature of applicant
------	------------------------

## Annexe A

### Demande de brevet général Renseignements personnels

Nom de famille	Prénoms	Nom de jeune fille
Adresse complète	Code postal	Numéro de téléphone
Adresse postale permanente et numéro de téléphone • Veuillez nous avvertir si vous changez d'adresse		

### Renseignements supplémentaires

- Date de naissance : \_\_\_\_\_ (veuillez joindre une photocopie de votre certificat de naissance)  
J M A
- Numéro d'assurance sociale : \_\_\_\_\_ (joindre une photocopie de votre carte d'assurance sociale)
- Pays de naissance : \_\_\_\_\_

Si vous n'êtes pas né au Canada, veuillez fournir une preuve de votre citoyenneté canadienne ou de votre statut d'immigrant reçu.

- Les droits d'obtention de brevet se montent à 50 \$ (veuillez joindre un chèque ou un mandat libellé à l'ordre du Ministre des Finances)

### Renseignements professionnels

Diplômes déjà obtenus (veuillez joindre vos relevés de notes officiels)

Programme de baccalauréat en éducation (cochez le programme auquel vous êtes actuellement inscrit)

- Baccalauréat en éducation (programme de 4 ans)
- Baccalauréat en éducation (programme de 2 ans d'études postbaccalauréat)
- Integrated B.Music/B.Education (programme de 5 ans du baccalauréat en éducation spécialisé en musique)
- Integrated B.Hum.Ecol./B.Education (programme de 5 ans du baccalauréat en éducation spécialisé en écologie humaine)
- Integrated B.Education/Ind.Arts (programme de 4 ans du baccalauréat en éducation spécialisé en arts industriels)
- Integrated B.Education/Bus.Education (programme de 4 ans du baccalauréat en éducation spécialisé en études commerciales)
- Bachelor of Education • B.U.N.T.E.P. (programme de 4 ans du baccalauréat en éducation offert dans le Nord par l'Université de Brandon)
- Bachelor of Education - P.E.N.T. (projet de baccalauréat en éducation de 4 ans à l'intention des Autochtones)

Date

Signature du demandeur

## Appendix B

### Application for vocational certification for graduates from Red River Community College

---

Surname	Given name(s)	Maiden name
(Please <i>print</i> • Provide all names • <i>Not</i> abbreviated names)		

- My Manitoba teaching certificate should be mailed to :

---

Full permanent address, including postal code	Telephone number
---	------------------

#### Additional Information

- Date of Birth : \_\_\_\_\_ (Enclose copy of birth certificate)  
DD MM YY

- Country of birth : \_\_\_\_\_

If born outside Canada, please submit copy of Certificate of Canadian Citizenship or verification of Landed Immigrant Status.

- Social Insurance Number : \_\_\_\_\_  
(Enclose photocopy of Social Insurance Card)
- I am a Journeyman in the trade of : \_\_\_\_\_  
(Enclose a copy of your Journeyman Certificate)
- My trade is a non-designated trade : \_\_\_\_\_  
(Enclose a copy of your certificate)
- If you have completed any university studies, please have an official university transcript forwarded from the appropriate university.
- Certification fee of \$50.00. (Attach cheque or money order, made payable to the Minister of Finance)

---

Date

Signature of applicant





## Appendix C

### Verification of substitute teaching experience

To be completed by substitute teachers only. One form should be sent to *each* division/district/ private school where substitute experience was completed.

PSP number	Surname	Given name(s)
Home address		Postal code
Other names under which educated or employed	Phone number	Certificate number

- I substitute taught for a total of \_\_\_\_\_ divisions/districts during the 19\_\_\_\_ to 19\_\_\_\_ school year.
- I also taught on a short term contract : Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
- If you taught under contract, please indicate name of division and school : \_\_\_\_\_

Date	Signature of substitute teacher
------	---------------------------------

- Send this form to employer(s) for completion of the following.
- 
- This will verify that the above-mentioned teacher completed the following experience as a *substitute teacher during the school year indicated* :

September 19____ to December 19____	Number of days____
January 19____ to June 19____	Number of days____

- This teacher did/did not teach under contract during this school year.
- \_\_\_\_\_
- Name of school division/district/employer

Date	Signature
------	-----------

Name (Please print)	Telephone number
---------------------	------------------

- Return form to : Professional Certification  
Box 700  
Russell, Manitoba  
R0J 1W0

**Appendix C (con't)**

**General information regarding verification of substitute teaching experience**

1. Credit for substitute teaching experience is calculated at the end of each school year (June 30th).
2. In all instances where substitute teaching experience was completed in *more than one division/district*, please ensure that each employing authority is forwarded a verification form for completion.
3. Credit for substitute experience can be accumulated from one school year to another. When a total of 180 days of accumulated substitute (and other) experience has been completed, one year of credit will be granted at the end of the appropriate school year (June 30th).
4. Credit for substitute teaching experience should be sent to the Professional Certification Office on an annual basis.
5. Teaching experience completed "under contract" will be verified by employers on the "Total Full Days Taught" report and not on this form.
6. Verification of accredited teaching experience *is not* automatically forwarded to teachers. If such verification is required, please forward a cheque or money order in the amount of \$25.00, made payable to the Minister of Finance and an official statement of experience will be prepared.
7. Please have completed forms forwarded to :

Professional Certification  
Box 700  
Russell, Manitoba  
R0J 1W0

## Annexe C

### Attestation de l'expérience acquise à titre de suppléant

Ce formulaire est à l'intention des enseignants suppléants seulement. Chaque division, district ou école privée où l'enseignant a acquis son expérience à titre de suppléant doit en recevoir un exemplaire.

Numéro de PSP	Nom de famille	Prénoms
Adresse du domicile		Code postal
Autres noms utilisés au cours des études ou d'un emploi	Numéro de téléphone	Numéro de brevet

- J'ai enseigné à titre de suppléant dans \_\_\_\_\_ divisions ou districts scolaires au cours de l'année scolaire 19\_\_\_\_ à 19\_\_\_\_.
- J'ai également enseigné en vertu d'un contrat à court terme : Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_
- Si vous avez enseigné en vertu d'un contrat, veuillez indiquer le nom de la division ou du district scolaire en question :

Date	Signature du suppléant
------	------------------------

- Veuillez demander à vos employeurs de remplir la partie ci-dessous.

- J'atteste par la présente que l'enseignant indiqué ci-dessus a travaillé comme suppléant au cours de l'année scolaire pendant les périodes suivantes :

de septembre 19____ à décembre 19____	Nombre de jours _____
de janvier 19____ à juin 19____	Nombre de jours _____

- Cet enseignant a ou n'a pas enseigné en vertu d'un contrat pendant l'année scolaire.

Nom de la division ou du district scolaire, ou de tout autre employeur
--

Date	Signature
------	-----------

Nom (en lettres moulées)	Numéro de téléphone
--------------------------	---------------------

- Envoyer le formulaire au bureau suivant :  
Section des brevets  
C.P. 700  
Russell (Manitoba)  
R0J 1W0

## Annexe C (suite)

### Attestation de l'expérience acquise à titre de suppléant Notes explicatives

1. L'expérience acquise à titre de suppléant est calculée à la fin de chaque année scolaire (le 30 juin).
2. Si vous avez travaillé comme suppléant dans plus d'une division ou d'un district scolaire, veuillez vous assurer que chacun de vos employeurs reçoive et remplisse l'Attestation de l'expérience acquise comme suppléant.
3. Vous pouvez faire reconnaître au cours d'une année scolaire l'expérience que vous aurez acquise l'année précédente. Dans ce cas, nous vous accorderons une année d'expérience à la fin de l'année scolaire (le 30 juin) si vous avez accumulé un total de 180 jours de travail à titre de suppléant (ou autre).
4. Chaque année, vous devez indiquer à la Section des brevets le nombre de jours d'expérience que vous avez accumulés à titre de suppléant.
5. Les employeurs se serviront du rapport sur le nombre total de jours d'enseignement, et non de ce formulaire, pour confirmer l'expérience acquise en vertu d'un contrat.
6. Les enseignants *ne* reçoivent *pas* automatiquement l'Attestation de l'expérience acquise à titre de suppléant. Si vous désirez la recevoir, veuillez nous faire parvenir un chèque ou mandat de 25 \$ libellé à l'ordre du Ministre des Finances. Nous vous ferons parvenir une attestation originale.
7. Les formulaires dûment remplis doivent nous parvenir à l'adresse suivante :

Section des brevets  
Case postale 700  
Russell (Manitoba)  
R0J 1W0

## Appendix D

### Fees charged for services provided

- (Effective as of December 6, 1993)
- Initial teacher's certificate for Manitoba graduate \$50.00
- Duplicate teaching certificate \$25.00
- Verification to a teacher of classification and experience • for use in Manitoba \$25.00
- Verification of teaching experience for out-of-province use \$30.00
- Original statement of professional standing \$30.00
- Registration of qualifications for Administrative Certificates (Level 1 and Level 2) \$60.00
- Registration of qualifications for Special Education Certificate \$60.00

## Annexe D

### Barème

- (En vigueur au 6 décembre 1993)
- Brevet d'enseignement initial pour les diplômés du Manitoba 50 \$
- Duplicata du brevet d'enseignement 25 \$
- Vérification de la classification et de l'expérience d'un enseignant pour utilisation au Manitoba 25 \$
- Vérification de l'expérience en enseignement pour l'extérieur de la province 30 \$
- Attestation originale de statut professionnel 30 \$
- Inscription de compétences pour le niveau 1 - brevet d'administrateur scolaire et le niveau 2 - brevet de directeur d'école 60 \$
- Inscription de compétences pour le brevet d'enseignement à l'enfance en difficulté 60 \$

