



Guide de ressources pour les enseignants formés à l'étranger





Rédigé et compilé par le Bureau de certification des enseignants et des archives (Office of Teacher Certification and Records),
Division de l'évaluation et de la recherche,
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
Décembre 2019



L'information contenue dans le présent document était à jour en décembre 2019. Bien que tous les efforts aient été déployés pour vérifier l'information et la tenir à jour, aucune garantie n'est donnée quant à son exactitude. L'auteur et l'éditeur déclinent toute responsabilité quant aux conséquences imprévues de l'utilisation de l'information ou de l'importance qui lui est accordée. L'information est générale et présentée sous forme de résumé. Les détails et/ou exceptions ne sont pas tous énoncés.

Nous encourageons tous les lecteurs à communiquer directement avec les organismes et les organisations décrits dans le présent guide de ressources pour obtenir et vérifier les renseignements détaillés sur un programme ou un service donné. Veuillez noter que les adresses postales et les adresses électroniques peuvent changer sans préavis.

REMERCIEMENTS

La reconnaissance des titres de compétences étrangers constitue un élément important du processus d'intégration des enseignants formés à l'étranger (EFÉ) dans le tissu économique, social et culturel de Terre-Neuve-et-Labrador. L'expérience d'établissement, aussi difficile soit-elle, exige des initiatives qui peuvent assurer l'intégration adéquate des EFÉ sur le marché du travail provincial. Le présent guide de ressources représente l'une de ces initiatives. Il vise à fournir aux EFÉ des renseignements précis et cohérents sur le processus provincial de demande de certification des enseignants.

Ce projet a été réalisé sous l'égide du Bureau de certification des enseignants et des archives (Office of Teacher Certification and Records) du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Il s'agit d'un résultat du projet Reconnaissance des titres de compétences étrangers à Terre-Neuve-et-Labrador : Développement des capacités provinciales.

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance tient à remercier les personnes suivantes pour leur contribution :

Sheldon Antle, registraire des enseignants de Terre-Neuve-et-Labrador
Pour l'encadrement et la coordination du projet de reconnaissance des titres de compétences étrangers

Iago Carvalho, analyste de recherche pour le Bureau de certification des enseignants et des archives
Auteur principal et chercheur pour ce guide

Annia Ortiz, analyste de recherche pour le Bureau de certification des enseignants et des archives
Pour sa précieuse contribution au mandat du projet

Tina Bradbury, adjointe administrative du registraire
Pour son soutien constant tout au long de l'élaboration du projet

Yuliya Sanina et Dounia Dorbani, Conseil des ministres de l'Éducation, Canada (CMEC)
Pour leur expertise et leur aide qui ont été d'une importance cruciale dans le cadre de cette recherche

Le présent guide de ressources a été élaboré à partir des pratiques suivantes en matière de reconnaissance des titres de compétences étrangers : le *Resource Guide for Internationally Educated Teachers* (guide de ressources à l'intention des enseignants formés à l'étranger du

Bureau du registraire de l'Île-du-Prince-Édouard, Section de la certification et des normes; le *Guide d'inscription : Exigences à respecter pour enseigner les études générales en Ontario* de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario; les *formulaires de demande d'inscription des EFÉ* de la Section des brevets du Manitoba; le Tableau des documents requis du ministère de l'Éducation de l'Alberta.

Ce projet a été financé par le Programme de reconnaissance des titres de compétences étrangers du gouvernement du Canada.

Les opinions et les interprétations figurant dans la présente publication sont celles de l'auteur et ne représentent pas nécessairement celles du gouvernement du Canada.

Canada

INTRODUCTION

Le Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador reconnaît les difficultés d'établissement que doivent surmonter les enseignants qui ont reçu leur formation dans un pays autre que le Canada. L'un des nombreux défis à relever est l'accès à des renseignements précis, fiables et exacts concernant la certification des enseignants pour ceux qui possèdent des titres de compétences étrangers. **Le Guide de ressources pour les enseignants formés à l'étranger de Terre-Neuve-et-Labrador** offre de l'aide pour comprendre les exigences relatives à la certification des enseignants. De plus, il contient des renseignements préalables à l'arrivée pour aider les nouveaux arrivants, ainsi que des instructions sur la façon d'accéder aux services de soutien disponibles et l'endroit où ils peuvent les obtenir. Le guide s'adresse aux enseignants formés à l'étranger qui souhaitent faire carrière dans le système scolaire public ou privé de la maternelle à la 12^e année à Terre-Neuve-et-Labrador.

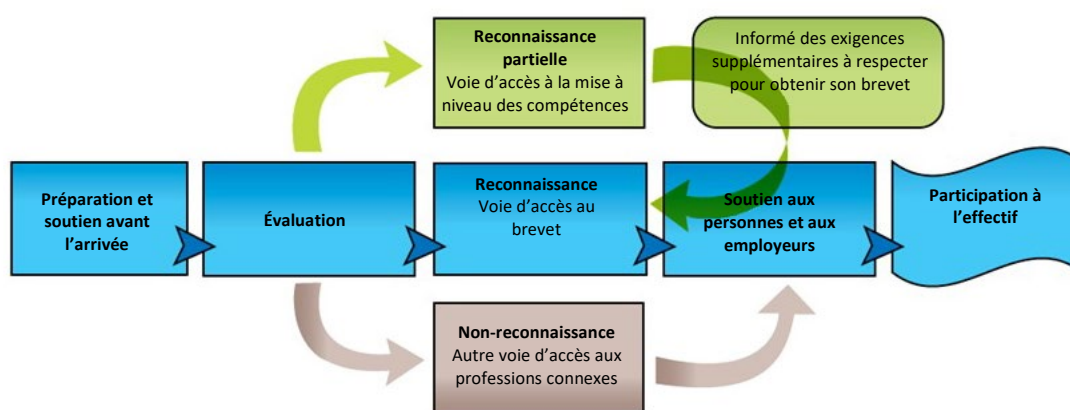
QUE CONTIENT LE GUIDE?

Vous y trouverez entre autres des renseignements sur les aspects suivants :

- Terre-Neuve-et-Labrador et son système d'éducation;
- Ce qui est nécessaire pour travailler comme enseignant dans la province;
- Les exigences relatives à la certification des enseignants : l'applicabilité de certaines exigences; un guide d'application étape par étape, des listes de contrôle, et des détails concernant l'évaluation d'une demande;
- Comment et où trouver les documents justificatifs;
- L'applicabilité de la documentation alternative; où trouver les services aux nouveaux arrivants; le marché du travail provincial; l'accès aux ressources professionnelles; les programmes d'éducation disponibles dans la province; les autres voies d'accès à une carrière en éducation.

PORTÉE DU GUIDE

La portée du guide a été définie en fonction des voies d'accès à la reconnaissance au Canada du Forum des ministres du marché du travail. Le guide présente les étapes et les processus à suivre pour une personne qui cherche à utiliser ses titres de compétences acquis à l'étranger sur le marché du travail canadien :



Tables des matières

ÊTRE ENSEIGNANT À TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR	9
1.1 Ce qu'il faut savoir sur notre système d'éducation	9
1.2 Exigences pour travailler comme enseignante ou enseignant	10
1.3 Niveaux de brevet d'enseignement	10
1.4 Programme d'études de Terre-Neuve-et-Labrador (2019-2020)	12
1.5 Admissibilité à la certification des enseignants : Auto-évaluation	15
ENSEIGNANTS FORMÉS À L'ÉTRANGER : PROCESSUS DE DEMANDE	21
2.1 Exigences en matière de compétences linguistiques	21
2.2 Documents dans une autre langue que le français ou l'anglais	23
2.3 Évaluation externe des diplômes universitaires	24
2.4 Comment présenter une demande?.....	26
2.4.1 ÉTAPE 1 : Remplir votre formulaire de demande	27
2.4.2 ÉTAPE 2 : Documents justificatifs.....	27
2.4.3 ÉTAPE 3 : Documents qu'UN ÉTABLISSEMENT doit soumettre en votre nom	29
2.4.4. ÉTAPE 4 : Soumettre votre demande au Bureau de certification des enseignants et des archives	30
2.4.5 Examen de la demande : Tableau des documents requis.....	31
2.5 Comment votre demande sera-t-elle évaluée?	34
2.6 Reconnaissance de l'expérience en enseignement	35
2.7 Remboursements	36
2.8 Qu'est-ce qu'un assistant en enseignement et apprentissage?	36
2.9 Réponses possibles du Bureau du registraire	39
RASSEMBLER LES DOCUMENTS REQUIS : COMMENT ET OÙ?.....	41
3.1 Autorisation de travail	41
3.2 Numéro d'assurance sociale (NAS)	42
3.3 Formulaire de divulgation confidentielle.....	46
3.4 Vérification du casier judiciaire canadien et vérification des antécédents en vue d'un emploi auprès de personnes vulnérables	47
3.4.1 Résultat favorable d'une vérification du casier judiciaire	50
3.5 Relevés de notes officiels.....	51
3.6 Attestation de statut professionnel en règle	52

3.7 Preuve de diplôme (s’il y a lieu)	53
3.8 Document officiel de changement de nom (le cas échéant)	53
3.9 Énoncé de service d’enseignement (s’il y a lieu)	54
3.10 Attestation de compétence professionnelle – Lettre de recommandation (s’il y a lieu)	54
3.11 Traducteurs acceptables	54
3.12 Tests de compétences linguistiques	55
RENSEIGNEMENTS PERTINENTS	58
4.1 Incapacité de fournir les documents requis	58
4.1.1 Documentation alternative.....	59
4.1.2 Aide pour obtenir de la documentation alternative.....	61
4.2 À propos de Terre-Neuve-et-Labrador	61
4.3 Aide pour les nouveaux arrivants	61
4.4 Marché du travail.....	68
4.5 Remplacement d’un enseignant	71
4.6 Programmes d’éducation à l’Université Memorial (MUN).....	71
4.7 Programmes d’enseignement au College of the North Atlantic (CNA)	72
4.8 Mise à niveau de votre niveau de certification.....	73
4.9 Aide aux étudiants	75
LIENS ET PUBLICATIONS UTILES	78
LISTE DES RÉFÉRENCES.....	80

1 ÊTRE ENSEIGNANT À TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

1.1 Ce qu'il faut savoir sur notre système d'éducation

Le Canada n'a pas de ministère fédéral de l'Éducation ni de système national d'éducation. Les gouvernements provinciaux et territoriaux mettent sur pied et gèrent leurs propres systèmes scolaires (enseignement primaire, secondaire et postsecondaire). Bien que les systèmes d'éducation soient à peu près les mêmes partout au pays, il y a toutefois certaines différences entre les provinces et les territoires.

À Terre-Neuve-et-Labrador, le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance est responsable de l'apprentissage et du développement de la petite enfance, du système scolaire de la maternelle à la 12^e année et des bibliothèques publiques dans le but de bâtir une communauté éducative dans la province qui favorise des milieux d'apprentissage sécuritaires, accueillants et inclusifs pour tous les enfants et les jeunes dans les établissements pour la petite enfance, les garderies réglementées et les centres de ressources pour les familles, et les établissements préscolaires jusqu'à la 12^e année.

Au cours des cinquante dernières années, Terre-Neuve-et-Labrador a été marquée par l'arrivée d'un personnel enseignant très instruit, la construction d'écoles ultramodernes, l'établissement d'un programme modernisé et pertinent, et la mise sur pied de programmes et de services pour les élèves ayant des besoins particuliers.

Les conseils scolaires publics de Terre-Neuve-et-Labrador administrent les activités quotidiennes des écoles de la maternelle à la 12^e année dans la province. Les conseils sont financés par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance; ils sont dirigés par des conseillères et conseillers scolaires et agissent à titre de Newfoundland and Labrador English School District (avec des bureaux régionaux à Happy Valley-Goose Bay, Corner Brook, Gander et St. John's) et de Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador. Ces conseils scolaires publics sont les principaux établissements responsables de l'emploi des enseignants dans la province.

Le Newfoundland and Labrador English School District (NLESD) représente tous les élèves et écoles anglophones. Si vous désirez en savoir plus sur le conseil scolaire et sur le

fonctionnement du système de demande d'emploi du NLESD, visitez le site Web <https://nlesd.ca/>.

Le Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador (CSFP) est responsable de la prestation des services et des programmes d'enseignement du français langue première du ministère provincial de l'Éducation de la maternelle à la 12^e année. Pour en savoir plus sur le conseil scolaire francophone, visitez <http://www.csfp.nl.ca/>. Pour en savoir plus sur l'emploi des enseignants francophones, consultez le site <http://www.csfp.nl.ca/emploi/>.

1.2 Exigences pour travailler comme enseignante ou enseignant

Pour enseigner dans les écoles primaires, élémentaires et secondaires de notre province, un enseignant est tenu par la loi d'être titulaire d'un **brevet d'enseignement valide de Terre-Neuve-et-Labrador**. En vertu du paragraphe 18(1) de la *Teacher Training Act* (loi sur la formation des enseignants), une personne ne peut être employée pour enseigner dans une école, à moins d'être titulaire d'un brevet valide délivré conformément à la réglementation provinciale.

Les brevets d'enseignement sont sanctionnés selon le type d'études professionnelles terminées : primaire/élémentaire; secondaire, ou primaire/élémentaire/secondaire. En d'autres termes, les niveaux de brevet sont attribués en fonction de votre formation. Il n'y a pas de mentions pour les matières, par exemple un brevet d'enseignement des mathématiques ou un brevet d'enseignement de la chimie. Les niveaux de brevet ne déterminent pas les matières qui peuvent être enseignées.



Attention : Le Bureau de certification des enseignants et des archives est responsable de la délivrance des brevets d'enseignement dans la province. Une personne est en mesure de travailler comme enseignante que si elle est certifiée par le registraire. Pour obtenir des renseignements sur l'emploi, nous vous conseillons de communiquer avec les bureaux du conseil scolaire (voir page 71). La section 4.5 contient de plus amples renseignements sur le marché du travail à Terre-Neuve-et-Labrador.

1.3 Niveaux de brevet d'enseignement

Il existe différents niveaux de brevet d'enseignement qui, en termes généraux, représentent des niveaux de plus en plus élevés de programmes menant à un diplôme approuvé et d'années d'études universitaires supplémentaires. Un niveau de brevet à Terre-Neuve-et-Labrador peut ne pas avoir le même nom, la même valeur ou les mêmes exigences dans une autre province ou un autre territoire du Canada. Les niveaux de brevet dans notre province sont les suivants :

Brevet de niveau IV

Brevet d'enseignement primaire/élémentaire : Vous devez réussir un programme de baccalauréat en éducation (B.Ed.) de 40 cours crédités menant à un diplôme en éducation primaire/élémentaire.

Brevet d'enseignement secondaire : Vous devez réussir un programme de baccalauréat en éducation (B.Ed.) de 40 cours crédités menant à un diplôme *dans un domaine autre que* l'enseignement primaire/élémentaire.

Brevet de niveau V

Vos qualifications doivent satisfaire aux exigences d'un brevet de niveau IV et vous devez avoir 50 cours crédités, détenir un baccalauréat en éducation et vos cours supplémentaires doivent faire partie d'un programme d'études intégré¹.

Brevet de niveau VI

Vos qualifications doivent satisfaire aux exigences d'un brevet de niveau V et vous devez avoir 60 cours crédités, détenir un baccalauréat en éducation résultant d'un programme de 50 cours crédités et avoir terminé un programme d'études intégré.

Brevet de niveau VII

Vos qualifications doivent satisfaire aux exigences d'un brevet de niveau VI et vous devez avoir 70 cours crédités, détenir une maîtrise ou un doctorat en éducation et vos cours supplémentaires doivent faire partie d'un programme d'études intégré.

- Pour obtenir de plus amples renseignements, voir le [Teacher Certification Regulations](#) (règlement sur la certification des enseignants – en anglais seulement) pris en vertu de la [Teacher Training Act](#) (loi sur la formation des enseignants – en anglais seulement).

Les brevets peuvent être annotés pour l'enseignement primaire, élémentaire et secondaire.



Un brevet d'enseignement primaire/élémentaire vous permet d'enseigner à tous les niveaux du primaire ou de l'élémentaire.

Un brevet d'enseignement secondaire vous permet d'enseigner à tous les niveaux du secondaire.

¹ Un programme qui permet aux étudiants d'obtenir deux diplômes en même temps. Habituellement, il permet aux étudiants qui se sont engagés très tôt dans l'enseignement de commencer leurs études en éducation au cours des deux premières années de leurs études universitaires.

1.4 Programme d'études de Terre-Neuve-et-Labrador (2019-2020)

À Terre-Neuve-et-Labrador, le programme de la maternelle à la 12^e année est organisé par résultats et fondé sur les [Résultats d'apprentissage transdisciplinaires de l'élève au Canada atlantique \(1997\)](#). Les résultats d'apprentissage transdisciplinaires (RAT) apportent une vision pour la formulation d'un programme cohérent et pertinent. Les RAT sont des énoncés qui offrent aux élèves des buts clairs et un puissant justificatif pour l'éducation.

Les énoncés sur les résultats d'apprentissage précisent ce que l'élève devrait savoir et être en mesure d'accomplir dans des matières en particulier. Ces énoncés de résultats décrivent également les attentes à un niveau scolaire donné. En atteignant les résultats d'apprentissage, les élèves démontrent les résultats d'apprentissage transdisciplinaires. Pour en savoir plus sur le programme d'études de Terre-Neuve-et-Labrador, consultez le document complet [ici](#) (programme anglophone) ou [ici](#) (programme français langue première).

Chaque niveau scolaire comprend des matières d'enseignement précises qui sont décrites dans le tableau ci-dessous :

NIVEAU SCOLAIRE	PROGRAMMES
Primaire (de la maternelle à la 3 ^e année)	Anglais
	Mathématiques et sciences
	Arts plastiques, santé, musique, éducation physique, enseignement religieux et sciences humaines
Élémentaire (de la 4 ^e à la 6 ^e année)	Arts plastiques
	Anglais
	Français
	Santé
	Mathématiques
	Musique
	Éducation physique
	Éducation religieuse
	Sciences
	Sciences humaines
Intermédiaire (de la 7 ^e à la 9 ^e année)	Français de base
	Anglais
	Santé
	Économie familiale
	Mathématiques
	Musique et arts
	Éducation physique
	Enseignement religieux

	Sciences humaines	
	Sciences	
	Éducation en technologie	
	PROGRAMMES	CRÉDITS REQUIS
Secondaire (élèves de niveau I à III)	Carrière et vie	2
	Anglais	8
	Beaux-arts	2
	Mathématiques	4
	Éducation physique	2
	Sciences humaines	4
	Sciences	4
	Autres crédits requis <i>Choisis parmi les cours de français de base, d'entrepreneuriat, d'études familiales, d'enseignement religieux et d'éducation en technologie.</i>	4
	N'importe quel domaine	6
	TOTAL :	36
Anglais langue seconde	<i>Les programmes d'ALS s'adressent aux élèves dont la langue maternelle n'est pas l'anglais et qui ne peuvent profiter pleinement de l'enseignement régulier en classe en raison d'un manque de compréhension ou d'aisance en anglais. Le but de ce type de programme est de permettre à ces élèves d'acquérir les compétences nécessaires en anglais pour fonctionner adéquatement à l'école et dans la communauté.</i>	
Literacy Enrichment and Academic Readiness for Newcomers (LEARN)	<i>Le programme LEARN est conçu pour répondre aux besoins scolaires des élèves immigrants ayant des lacunes dans l'éducation formelle. Bon nombre de ces étudiants arrivent au Canada à titre de réfugiés pris en charge par le gouvernement.</i> <i>Le programme LEARN-1 est composé de deux volets, l'anglais et les mathématiques.</i> <i>Le programme LEARN-2 est composé de quatre cours de préparation à l'enseignement secondaire.</i>	

L'éducation en français à Terre-Neuve-et-Labrador

Français langue première

Le programme de français langue première s'adresse aux francophones qui veulent que leurs enfants poursuivent leurs études en français. Ce programme met l'accent sur les résultats d'apprentissage interdisciplinaires tels que formulés par la province, avec le mandat supplémentaire de protéger et d'améliorer les compétences linguistiques et de préserver le patrimoine culturel de la population francophone. Dans ce programme, l'enseignement se fait

en français à tous les niveaux et dans toutes les matières, sauf pour la langue seconde, l'anglais. Le but du programme d'études est de répondre aux besoins des minorités francophones. Pour en savoir plus sur le programme de français langue première, cliquez [ici](#).

Immersion française (IF)

Le programme d'immersion française comprend des programmes et des cours conçus pour les élèves anglophones dans lesquels le français est la langue d'enseignement et, dans la mesure du possible, le moyen de communication de la classe. Le programme d'immersion française permet d'atteindre les résultats d'apprentissage transdisciplinaires.

À Terre-Neuve-et-Labrador, deux options d'études en immersion française sont offertes : l'immersion française précoce (IFP) et l'immersion française tardive (IFT). L'IFP s'étend de la maternelle au niveau III, en commençant à la maternelle, avec 100 % de l'enseignement en français. Avec l'ajout de l'anglais en 3^e année et d'autres matières enseignées en anglais dans les années ultérieures, le pourcentage du temps d'enseignement en français diminue au fil des années de scolarité.

Le programme IFT va de la 7^e année au niveau III, avec environ 75 % de l'enseignement en français en 7^e et 8^e année. Le pourcentage du temps d'enseignement en français diminue au fil des années de scolarité. Pour en savoir plus sur les programmes d'immersion française, cliquez [ici](#) (en anglais).

Programmes de français de base

Les programmes de français langue seconde font partie intégrante du programme d'études dans chacune des provinces de l'Atlantique. Dans le but de fournir une perspective unifiée en ce qui concerne les résultats d'apprentissage souhaités à la fin d'un programme de français de base, la Fondation d'éducation des provinces atlantiques (FEPA) a mis sur pied, en 1997, le Comité régional du programme de français de base, composé de représentants de chaque province. Cliquez [ici](#) (en anglais) pour accéder au rapport de 1997 du comité.

À Terre-Neuve-et-Labrador, la plupart des élèves étudient le français langue seconde dans le cadre du programme de français de base. Dans le cadre d'un programme de français de base, les élèves apprennent le français pendant un créneau horaire régulier de la journée scolaire. Dans cette province, le programme de français de base est organisé de façon séquentielle : [élémentaire](#) (4^e, 5^e et 6^e années); [intermédiaire](#) (7^e, 8^e et 9^e années) et supérieur (français [1200](#), [2200](#) et [3200](#)). Cliquez sur les liens ci-dessus pour accéder aux guides des programmes et

découvrir le contenu de chaque programme de français de base. Les liens ci-dessus sont offerts en anglais seulement.

1.5 Admissibilité à la certification des enseignants : Auto-évaluation

Votre admissibilité est définie à la fois par vos titres de compétences universitaires et professionnels. Avant d'en discuter, nous vous encourageons à prendre un moment pour réfléchir aux questions suivantes. Elles abordent des aspects importants du processus d'évaluation.

Je n'ai pas la citoyenneté canadienne. Suis-je admissible à un brevet d'enseignement? Si vous n'êtes pas citoyen canadien, vous pouvez présenter une demande de brevet d'enseignement à Terre-Neuve-et-Labrador. Dans le cadre du processus de demande, vous devrez présenter une preuve d'un permis de travail valide ainsi qu'un numéro d'assurance sociale canadien (NAS). D'autres documents sont requis pour que votre demande de brevet d'enseignement soit prise en considération. Vous trouverez des renseignements détaillés sur les documents à l'appui de votre demande dans ce guide de ressources. Vous pouvez commencer le processus de demande même si vous résidez à l'extérieur du Canada.

Est-ce que je serai admissible pour obtenir un brevet d'enseignement? Pour être admissible à la certification, vous devez détenir un diplôme en éducation approuvé et avoir obtenu l'autorisation d'enseigner dans le pays où vous avez terminé votre programme d'études. Votre demande sera évaluée par le registraire des enseignants, qui est chargé de déterminer si vous répondez aux critères énoncés dans le *Teacher Certification Regulations* (règlement sur la certification des enseignants) pris en vertu de la (*Teacher Training Act*) loi sur la formation des enseignants de Terre-Neuve-et-Labrador.

Qu'est-ce que le registraire évaluera? Le registraire évaluera vos *antécédents scolaires et professionnels*, votre *aptitude professionnelle* et votre *autorisation à travailler au Canada*. Après l'évaluation, le registraire décidera si vous répondez aux conditions requises pour obtenir un brevet d'enseignement sans date d'expiration qui demeure valide à moins qu'il soit suspendu, annulé ou révoqué. Un brevet d'enseignement de Terre-Neuve-et-Labrador vous permet de travailler comme enseignant dans la province.



Attention : Le registraire **PEUT** exiger une preuve de compétences linguistiques, si votre langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais, ou si vous avez terminé un programme d'études ou une partie de vos études dans une langue autre que le français ou l'anglais. Voir la section 2.1.

Dois-je communiquer avec le Bureau du registraire pour obtenir une évaluation préalable de mon admissibilité? Non. Le registraire ne peut examiner votre demande qu’une fois que tous les documents requis ont été reçus de manière appropriée. Le registraire ne détermine pas si vous devez présenter une demande ou non. Par conséquent, ne communiquez pas avec le Bureau de certification des enseignants et des archives pour vous renseigner sur votre admissibilité. L’objectif de ce guide de ressources est de vous aider à comprendre les exigences relatives à un candidat.

Les frais de demande sont-ils le seul coût lié au processus de certification? Non. Il y a des frais de demande (qui sont remboursables, voir page 36), mais il y a d’autres frais dont vous devez tenir compte. On vous demandera de fournir des documents à l’appui de votre demande, et l’acquisition de ces documents pourrait entraîner des frais supplémentaires. Vous **POUVEZ** avoir à payer pour des documents officiels, comme des relevés de notes et des attestations de statut professionnel en règle, des tests de compétences linguistiques, des traductions officielles, des services postaux, des vérifications du casier judiciaire et des vérifications des antécédents en vue d’un travail auprès de personnes vulnérables. Ces services sont fournis par des entités tierces, ce qui signifie que le Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador n’est pas responsable de ces questions. Vous devez assumer les frais supplémentaires.

Certains documents devront-ils être présentés en mon nom par les établissements et/ou les organismes de réglementation? Oui. Il s’agit d’un aspect important du processus de demande. Certains documents doivent être joints au dossier de demande par vous-même, tandis que d’autres devront être soumis en votre nom par des entités tierces, comme les universités, les conseils scolaires, les établissements d’examen, etc. **Portez une attention particulière aux sections de ce guide qui précisent quels documents sont soumis en votre nom ou non.** Pour éviter les retards, vous devriez demander des documents, en particulier aux institutions internationales, au début du processus de demande. Le registraire est incapable d’évaluer votre demande et de rendre une décision tant que tous les documents requis n’ont pas été reçus et jugés acceptables. Tout document manquant ou incomplet retardera le traitement de votre demande.

Exigences universitaires et professionnelles minimales

Exigences universitaires

Si vous envisagez de faire une demande de brevet d’enseignement à Terre-Neuve-et-Labrador, vous devez posséder certaines qualifications universitaires minimales. Voici certaines de ces exigences :

- Un diplôme en éducation approuvé de [l'Université Memorial de Terre-Neuve \(MUN\)](#) (en anglais) ou l'équivalent tel que déterminé par le registraire des enseignants.

Les programmes de formation des enseignants qui ne sont **PAS** reconnus à Terre-Neuve-et-Labrador pour la certification des enseignants comprennent :

- Les programmes de formation à l'enseignement non universitaires.
- Les programmes de formation en cours d'emploi.
- Les programmes en milieu scolaire et les programmes terminés au niveau secondaire.
- Les programmes de moins d'un an d'études à temps plein.
- Les programmes qui ne sont pas conçus pour le système scolaire de la maternelle à la 12^e année, comme les programmes d'éducation des adultes.
- Les programmes qui ne donnent pas droit à des crédits universitaires.
- Les programmes qui sont entièrement offerts par le biais de l'éducation à distance.
- Les programmes qui ne sont pas reconnus par le pays où ils sont offerts.

Titres de compétence professionnels

Vos titres de compétence professionnels constituent une partie importante de votre candidature. Votre aptitude professionnelle sera évaluée en fonction des exigences minimales suivantes :

- Votre **autorisation de travail canadienne**. Ceux qui font une demande de brevet d'enseignement à Terre-Neuve-et-Labrador doivent fournir la preuve qu'ils sont admissibles à travailler au Canada.
- Votre **numéro d'assurance sociale canadien (NAS)**. Vous devez détenir un numéro d'assurance sociale (NAS) et fournir une photocopie de votre carte d'assurance sociale pour vérifier que vous avez la permission de travailler au Canada.
- Un **formulaire de divulgation confidentielle dûment rempli**. Vous devez remplir un formulaire qui accorde au registraire l'autorisation complète de faire une enquête auprès d'une autorité policière ou d'une autre autorité, organisation ou institution en ce qui concerne une condamnation ou accusation criminelle ou toute autre question décrite dans l'entente.
- Une **vérification de casier judiciaire canadien et une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, datées de moins de six mois au moment de la demande**. Vous devez soumettre l'original signé des rapports de vérification de casier judiciaire canadien et de vérification des antécédents en vue d'un emploi auprès de personnes vulnérables.
- Le **brevet d'enseignement** du pays ou de la province ou du territoire où vous avez terminé votre programme initial de formation à l'enseignement. Si vous avez terminé un

programme de formation à l'enseignement à l'extérieur de Terre-Neuve-et-Labrador ou si vous étiez titulaire d'un brevet d'enseignement dans une autre province, vous devez soumettre une copie de votre brevet d'enseignement. Ceci s'applique même si vous n'avez pas enseigné à cet endroit.

- Une **attestation de statut professionnel en règle** du pays où vous avez terminé votre formation initiale à l'enseignement attestant que votre brevet d'enseignement dans ce pays est en règle et n'a jamais été révoqué, annulé ou suspendu. Ceci s'applique même si vous n'avez pas enseigné à cet endroit.
- Une **preuve de compétences linguistiques, s'il y a lieu**. Les candidats qui ont terminé un programme de formation à l'enseignement ou une partie de leur formation dans une langue autre que le français ou l'anglais **PEUVENT** être tenus de fournir des résultats acceptables à un test de compétences linguistiques approuvé avant d'obtenir la certification complète.



Attention : Dans certains cas, des renseignements et/ou des documents supplémentaires sont requis. N'oubliez pas qu'il s'agit des *exigences minimales*. Les sections suivantes décrivent tous les aspects du processus de certification des enseignants à Terre-Neuve-et-Labrador. Lisez-les attentivement pour voir lesquelles s'appliquent dans votre situation.

À NOTER :

Tout au long du guide de ressources, vous trouverez des icônes de réveil-matin de différentes couleurs. Ces icônes vous renseigneront sur le délai de traitement. En d'autres termes, elles vous donneront une estimation du **temps** que pourrait prendre une étape précise du processus de demande. Utilisez ces icônes pour planifier votre demande. Leur exactitude varie selon votre situation. Par exemple, l'obtention d'un permis de travail canadien peut prendre beaucoup de temps (réveil-matin rouge), alors que vous pouvez remplir le formulaire de demande de brevet d'enseignement en une heure (réveil-matin vert). Les icônes n'indiquent **PAS** combien de temps prendra l'évaluation de votre demande. Elles vous informent à propos des délais requis pour l'obtention de certains documents obligatoires.



ÉLEVÉ



INTERMÉDIAIRE



FAIBLE

Auto-évaluation

Ce formulaire d'auto-évaluation² vous aidera à passer en revue les **exigences minimales** pour obtenir un brevet d'enseignement à Terre-Neuve-et-Labrador. Ensuite, vous pourrez décider si vous souhaitez poursuivre ou non votre demande.

RAPPEL : Il s'agit d'exigences générales qui s'appliquent à tous les candidats. Des renseignements précis se trouvent dans les sections suivantes.

EXIGENCES GÉNÉRALES	OUI	NON
Je suis citoyen canadien, immigrant admis (résident permanent au Canada) ou titulaire d'un visa de travail valide.	☐	☐
Je possède un numéro d'assurance sociale valide (NAS).	☐	☐

² Adapté du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle du Manitoba : Section des brevets.

J'ai terminé au moins un programme de baccalauréat en éducation.	☐	☐
Je comprends que je dois remplir un formulaire de divulgation confidentielle et de vérification du casier judiciaire.	☐	☐
Je suis titulaire d'un brevet d'enseignement du pays où j'ai terminé mon programme de formation des enseignants.	☐	☐
Mon brevet d'enseignement n'a jamais été suspendu ni révoqué.	☐	☐
Je n'ai jamais été déclaré coupable d'une infraction criminelle de nature sexuelle et je ne suis pas actuellement accusé d'une telle infraction.	☐	☐
Je n'ai jamais été déclaré coupable d'une infraction criminelle commise à l'endroit d'un mineur et je ne suis pas actuellement accusé d'une telle infraction.	☐	☐
Je parle couramment l'anglais et/ou le français.	☐	☐
Je comprends que le Bureau de certification des enseignants et des archives n'est pas responsable de l'emploi.	☐	☐
Je comprends que je dois préparer ma trousse de demande à l'avance : je sais que certains documents sont présentés par moi-même et que d'autres ne peuvent être soumis en mon nom que par l'institution/organisation/entité de délivrance.	☐	☐
Je comprends que je dois assumer tous les coûts liés au processus de demande.	☐	☐
Je comprends que le registraire ne peut évaluer ma demande qu'une fois que tous les documents requis ont été reçus comme il se doit par son bureau.	☐	☐
Je lirai attentivement ce guide de ressources avant de prendre la décision de présenter une demande de brevet d'enseignement à Terre-Neuve-et-Labrador.	☐	☐

2 ENSEIGNANTS FORMÉS À L'ÉTRANGER : PROCESSUS DE DEMANDE

Il est important de clarifier l'applicabilité de certaines exigences du processus de demande pour les enseignants formés à l'étranger. Avant de faire une demande de brevet d'enseignement à Terre-Neuve-et-Labrador, prenez en considération les renseignements qui suivent.

2.1 Exigences en matière de compétences linguistiques

Les langues officielles du Canada sont l'anglais et le français. Les enseignants formés à l'étranger doivent maîtriser l'une ou l'autre des deux langues officielles. À Terre-Neuve-et-Labrador, il y a deux conseils scolaires financés par les fonds publics : le Newfoundland and Labrador English School District (NLESD) et le Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador (CSFP). Les écoles de la province sont classées comme suit : 260 écoles publiques, six écoles privées et trois écoles autochtones, au cours de l'année scolaire 2018-2019. Pour enseigner dans l'un ou l'autre de ces programmes, vous **DEVEZ** être titulaire d'un brevet d'enseignement de Terre-Neuve-et-Labrador.

Si votre langue maternelle **n'est** ni le français ni l'anglais, ou si vous avez terminé un programme d'études ou une partie de vos études dans une langue **autre que** le français ou l'anglais, le registraire **PEUT** exiger une preuve de compétences linguistiques. Les résultats des tests ne doivent pas remonter à plus d'un an avant la date de soumission de votre demande. Vous êtes responsable du coût du test de compétences linguistiques. Les coûts des tests peuvent varier.

Le registraire accepte les résultats des tests ci-dessous :

International English Language Testing System (IELTS) (test de connaissances uniquement)	Test of English as a Foreign Language Internet-based Test (TOEFL iBT)	Test pour étudiants et stagiaires au Canada (TESTCan)
Il faut obtenir un résultat global d'au moins 7 à l'examen de l'IELTS (test de connaissances seulement), soit des notes d'au	Pour un seul test, vous devez obtenir une note globale de 103 avec des notes d'au moins 23 en compréhension de l'oral, 24 en	Vous devez avoir une note minimale de 5 en expression écrite, en compréhension de l'écrit et en compréhension de

moins 6,5 en compréhension de l'écrit et en compréhension de l'oral et de 7 en expression écrite et en expression orale.	compréhension de l'écrit, 28 en expression écrite et 28 en expression orale.	l'oral, et de 4,5 en expression orale. Contactez TESTCan pour en savoir plus sur la combinaison des résultats de tests séparés.
--	--	---

Pour obtenir de plus amples renseignements sur des tests en particulier, les coûts et les emplacements précis au Canada et à l'étranger, voir les pages 54, 55 et 56.

Avant de décider si vous devez passer ou non un test de compétences linguistiques, il y a quelques éléments à prendre en considération. Actuellement, si vous avez terminé votre programme de formation des enseignants dans l'un des pays énumérés ci-dessous, **il est très peu** probable que vous ayez à fournir au registraire une preuve de vos compétences linguistiques.

ANGLAIS		FRANÇAIS
Anguilla	Ghana	Bénin
Antigua-et-Barbuda	Grenade	Cameroun
Australie	Guyana	Canada
Bahamas	Jamaïque	Congo, République
Barbade	Nigéria	Congo, République démocratique
Bélize	Nouvelle-Zélande	Côte d'Ivoire
Bénin	Ouganda	France
Bermudes	République d'Irlande	Guyane française
Botswana	Royaume-Uni	Guadeloupe
Cameroun	Saint-Kitts-et-Nevis	Guinée
Canada	Sainte-Lucie	Haïti
Dominique	Saint-Vincent	Luxembourg
États-Unis	Seychelles	Mali
Îles Caïman	Sierra Leone	Monaco
Îles Turks-et-Caïcos	Trinité-et-Tobago	Sénégal
Îles vierges américaines	Zambie	Seychelles
Îles vierges britanniques	Zimbabwe	Togo

Source : *Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*

De plus :

- Si vous avez terminé votre programme de formation des enseignants dans un pays qui ne figure pas sur la liste ci-dessus, mais que vous détenez un brevet d'une autre province ou territoire du Canada, et que, au moment de votre certification, vos compétences linguistiques ont été évaluées et vous avez satisfait aux exigences de cette

province ou de ce territoire, vous **N'AUREZ PEUT-ÊTRE PAS** à fournir de preuve de compétences linguistiques.

Le registraire décide si les résultats des tests sont nécessaires pour qu'un candidat puisse satisfaire aux exigences en matière de compétences linguistiques. Si vous avez passé l'un ou l'autre des tests de compétences linguistiques acceptés par le registraire et que les résultats ne remontent pas à plus d'un an avant la date de présentation de votre demande, vous pouvez demander à l'organisme d'évaluation d'envoyer vos résultats au bureau du registraire pour appuyer votre demande. **RAPPEL :**



- **La preuve de compétences linguistiques doit parvenir directement au Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador en provenance de l'établissement d'évaluation.** Le registraire ne peut accepter de preuve de votre part, même dans une enveloppe scellée et non ouverte. Le registraire ne peut renoncer à l'exigence de ce document.
- **Il n'est pas possible pour le registraire de prendre une décision avant d'avoir reçu tous les documents requis de manière adéquate.** Après avoir évalué votre demande, le Bureau du registraire vous indiquera si une preuve de compétences linguistiques peut être nécessaire.

2.2 Documents dans une autre langue que le français ou l'anglais

L'évaluation de votre demande se fait en anglais. Les documents présentés au Bureau du registraire **DOIVENT** être dans l'une des deux langues officielles. Si les documents originaux ont été publiés dans une **langue autre** que le français ou l'anglais, le registraire **PEUT** exiger des traductions officielles. Vous devez faire appel à un traducteur agréé par le registraire pour traduire tous les documents requis.

Puisqu'il existe des documents qui seront soumis par le demandeur et d'autres par les établissements d'enseignement, les organismes de réglementation et autres au nom du demandeur, nous vous conseillons de procéder de la façon suivante :

- Pour les documents que vous soumettez vous-même, comme un acte de naissance, joignez la traduction originale avec une copie du document dans la langue dans laquelle il a été délivré pour la première fois.
- Pour les documents présentés en votre nom, comme les relevés de notes officiels :



- Prenez des dispositions auprès de l'établissement qui produit le document (c.-à-d. l'université) pour qu'il envoie le document original directement au Bureau du registraire, dans la langue dans laquelle il a été délivré pour la première fois.
- Entendez-vous avec un traducteur acceptable pour qu'il envoie une traduction officielle du même document directement au Bureau du registraire.

Toutes les traductions doivent être accompagnées d'une déclaration originale du traducteur indiquant les points suivants :

- a. La traduction est exacte et authentique.
- b. Le traducteur appartient à l'une des catégories acceptables.
- c. Le numéro d'identification et/ou le sceau, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du traducteur.
- d. Le nom en lettres moulées et la signature originale du traducteur.

Pour savoir quels traducteurs sont acceptés par le registraire, voir la page 54.

2.3 Évaluation externe des diplômes universitaires

Dans certaines provinces et certains territoires canadiens, les candidats formés à l'étranger doivent d'abord obtenir une évaluation de leurs diplômes universitaires auprès d'organismes tiers. L'évaluation externe des diplômes universitaires ne constitue **PAS UNE EXIGENCE** pour la certification des enseignants à Terre-Neuve-et-Labrador. Le registraire est responsable de l'évaluation des titres universitaires, qu'ils aient été acquis au Canada ou à l'étranger.

Si vous avez fait évaluer vos diplômes universitaires par l'un des six membres de l'Alliance of Credential Evaluation Services of Canada (ACESC), vous **POUVEZ** soumettre leur rapport d'évaluation avec votre dossier de demande.

Quelles sont les répercussions de la présentation d'une évaluation externe des diplômes universitaires?

Les évaluations externes peuvent simplifier le processus de traitement de votre demande. En d'autres termes, le registraire **PEUT** évaluer votre demande dans un délai plus court.



Attention : Rien ne garantit que les évaluations externes simplifieront votre processus de demande et **VOUS** avez la responsabilité d'organiser les services d'évaluation des diplômes universitaires. La décision vous revient.

SERVICES D'ÉVALUATION DES DIPLÔMES UNIVERSITAIRES

Communiquez avec l'un des services d'évaluation des diplômes universitaires pour obtenir des renseignements détaillés sur les aspects suivants :

- Les formulaires de demande.
- Comment soumettre vos diplômes universitaires internationaux à des fins d'évaluation.
- Les délais et les frais d'obtention d'un rapport d'évaluation des diplômes universitaires.



L'obtention d'une évaluation des diplômes universitaires à des fins générales peut prendre de plusieurs semaines à plusieurs mois. Il est vivement recommandé d'amorcer ce processus avant de soumettre votre demande de brevet d'enseignement.

Le registraire **PEUT** accepter un rapport d'évaluation publié par l'un des membres suivants de l'ACESC. Vous pouvez communiquer avec l'un des organismes pour amorcer le processus.

World Education Services Canada

[http://www.wes.org/ca/
contactca@wes.org](http://www.wes.org/ca/contactca@wes.org)

Téléphone : 1-416-972-0070

Sans frais : 1-866-343-0070

Télécopieur : 1-416-972-9004

ADRESSE

1400 – 2, rue Carlton

Toronto (Ontario) M5B 1J3 Canada

International Qualifications Assessment Service

<http://www.alberta.ca/iqas>

Téléphone : 1-780-427-2655

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Inclusion du Québec

[http://www.immigration-
quebec.gouv.qc.ca/fr/travailler-
quebec/evaluation-comparative/index.html](http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/travailler-quebec/evaluation-comparative/index.html)

Téléphone : 1-514-864-9191

Sans frais : 1-877-864-9191

ADRESSE

Direction de l'enregistrement et de
l'évaluation comparative (DEEC), 285, rue
Notre-Dame Ouest, 4^e étage
Montréal (Québec) H2Y 1T8 Canada

Service canadien d'évaluation des documents scolaires internationaux

<http://www.icascanada.ca>
info@icascanada.ca

Téléphone : 1-519-763-7282

Sans frais : 1-310-0000
780-427-2655
Télécopieur : 1-780-422-9734

ADRESSE

9942, 108^e Rue, 9^e étage
Edmonton (Alberta) T5K 2J5 Canada

Comparative Education Service

<http://learn.utoronto.ca/ces>
ces.info@utoronto.ca

Téléphone : 1-416-978-0393
Télécopieur : 1-416-978-2185

ADRESSE

162, rue St. George, University of Toronto
School of Continuing Studies
Toronto (Ontario) M5S 2V8 Canada

Sans frais : 1-800-321-6021
Télécopieur : 1-519-763-6964

ADRESSE

102 – 100, chemin Stone Ouest
Guelph (Ontario) N1G 5L3 Canada

International Credential Evaluation Service

<http://www.bcit.ca/ices/>
icesinfo@bcit.ca

Téléphone : 1-604-432-8800
Sans frais : 1-866-434-9197
Télécopieur : 1-604-435-7033

ADRESSE

3700, avenue Willingdon
Burnaby (Colombie-Britannique) V5G 3H2
Canada

Les six membres de l'Alliance adhèrent au [Cadre pancanadien d'assurance de la qualité pour l'évaluation des diplômes d'études internationaux](#), et leurs évaluations sont utilisées par de nombreuses organisations. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Alliance, veuillez consulter son [site Web](#).

2.4 Comment présenter une demande?

Maintenant que vous connaissez les **EXIGENCES MINIMALES** pour la certification des enseignants à Terre-Neuve-et-Labrador (section 1), il est temps de comprendre comment vous devez présenter une demande. **Il vous incombe de vous assurer que votre dossier de demande est complet et prêt à être évalué.** Avant de soumettre votre demande dûment remplie au Bureau du registraire, nous vous conseillons d'utiliser l'une des listes de contrôle (pages 33 et 38) pour vous assurer que votre demande est complète.



Attention : Vous devez joindre certains documents à votre demande et d'autres **DOIVENT** être **envoyés directement par l'établissement responsable de la délivrance**. Chacune des étapes décrites dans cette section précise les documents que vous devez joindre et ceux qui relèvent de la responsabilité de l'établissement

2.4.1 ÉTAPE 1 : Remplir votre formulaire de demande

Les candidats qui ont terminé leur programme d'études à l'extérieur du Canada doivent remplir le formulaire de demande pouvant être téléchargé à partir du site Web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Cliquez [ici](#) (en anglais) pour accéder au formulaire de demande et le télécharger.

Le formulaire de demande de brevet d'enseignement peut être rempli en ligne, **mais il doit être imprimé, SIGNÉ et présenté avec les documents nécessaires aux fins de traitement.** Vous pouvez également imprimer le formulaire et le remplir à la main.

Le registraire exige un formulaire de demande dûment rempli avec votre **SIGNATURE PHYSIQUE ORIGINALE.** Les signatures électroniques ne sont pas acceptées.

Les demandes incomplètes retarderont le processus de demande.

Instructions :

1. Remplissez le formulaire de demande.
2. Imprimez le formulaire de demande.
3. Signez le formulaire de demande.



La section suivante présente les documents requis à joindre à votre demande. Si vous ne savez pas exactement comment et où obtenir des documents précis, **NE VOUS EN FAITES PAS!** La section 3 contient des renseignements pertinents sur la façon dont les enseignants formés à l'étranger peuvent obtenir les documents requis.

2.4.2 ÉTAPE 2 : Documents justificatifs

La section suivante décrit les documents à l'appui de votre demande. N'oubliez pas de conserver des copies de ce que vous soumettez, car le Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador **ne retourne pas les documents.**



- **Preuve d'identité :** Vous pouvez joindre à votre demande une copie de votre acte de naissance comme preuve de votre identité. Les documents pouvant remplacer la copie d'un acte de naissance comprennent un passeport canadien ou étranger (doit inclure le deuxième prénom, le cas échéant), une carte de résident permanent (recto et verso requis), une fiche d'immigration canadienne et une fiche relative au droit d'établissement (recto et verso requis).

- 

➤ **Autorisation de travail au Canada** : Vous devez joindre à votre demande une copie de votre *carte d'assurance sociale (NAS)* comme preuve de votre autorisation à travailler au Canada. Dans le cas des demandeurs de l'étranger qui ne sont pas citoyens canadiens ou qui n'ont pas le statut d'immigrant admis, **un permis de travail valide délivré par le gouvernement fédéral** indiquant que rien ne vous interdit de travailler dans le milieu scolaire est également exigé.
- 

➤ **Formulaire de divulgation confidentielle** : Vous devez remplir un formulaire de divulgation confidentielle. Il est **obligatoire** de remplir ce formulaire et le registraire exige que le document original soit signé. Cliquez [ici](#) (en anglais) pour accéder au formulaire et le télécharger. Vous pouvez également imprimer le formulaire et le remplir à la main. Pour chaque réponse affirmative, on vous demandera de fournir des renseignements détaillés faisant référence à la question. Le registraire exige le formulaire de divulgation confidentielle soit dûment rempli avec votre **SIGNATURE PHYSIQUE ORIGINALE**.
- 

➤ **Preuve d'aptitude professionnelle** : Vous devez démontrer que vous avez une bonne réputation pour enseigner dans le système scolaire provincial. Toutes les personnes qui font une demande de brevet d'enseignement de Terre-Neuve-et-Labrador doivent soumettre l'exemplaire original signé du rapport de vérification du ***casier judiciaire canadien*** à jour dans les six (6) mois suivant la présentation de leur demande et l'exemplaire original signé du rapport de vérification ***des antécédents en vue d'un emploi auprès de personnes vulnérables*** dans les six (6) mois suivant la présentation de leur demande. Les documents doivent inclure vos prénoms et noms de famille actuels et antérieurs. Ces documents devront correspondre à votre preuve d'identité. Le rapport de vérification du casier judiciaire doit indiquer qu'une recherche a été effectuée pour tous vos noms (y compris le prénom, le deuxième prénom, le nom de famille et les anciens noms) auprès du Centre d'information de la police canadienne.
- 

➤ **Preuve de changement de nom (s'il y a lieu)** : Si votre nom a changé au cours de vos études ou de votre expérience de travail, veuillez fournir une copie d'un document juridique à l'appui de ce changement de nom, comme un certificat de mariage, un certificat de divorce, un certificat de changement de nom ou une ordonnance judiciaire.
- 

➤ **Barème des frais** : Vous devez remplir le formulaire de barème des frais et payer les frais d'évaluation de 115 \$ (en devise canadienne). Cliquez [ici](#) (en anglais) pour accéder et télécharger le barème des frais. Les paiements par débit, Visa et MasterCard peuvent être faits en ligne : www.gov.nl.ca/pay-online.html (en anglais). Le Bureau de

certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador **n'accepte ni les chèques ni les mandats.** Le paiement doit être fait en ligne. Une fois les frais payés, imprimez et remplissez le barème des frais avec les renseignements pertinents.

2.4.3 ÉTAPE 3 : Documents qu'UN ÉTABLISSEMENT doit soumettre en votre nom

Certains documents doivent être envoyés au Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador par les établissements. Le registraire ne peut **pas** accepter ces documents de votre part même s'ils sont dans une enveloppe scellée. Si vous avez de la difficulté à obtenir un document, vous pouvez en soumettre un autre; voir la page 58.

Assurez-vous de demander aux établissements et/ou organisations appropriés les documents officiels suivants :

-  **Relevés de notes officiels** : Dossiers officiels de tous vos résultats scolaires : preuve de tous les programmes d'études que vous avez suivis. Par exemple, baccalauréat, maîtrise ou doctorat en éducation, etc. Ces preuves doivent prendre la forme de relevés de notes officiels **envoyés directement au registraire par l'université où les programmes ont été suivis.** Les relevés de notes doivent indiquer qu'un diplôme a été décerné.
-  **Attestation de statut professionnel en règle** : Preuve que votre brevet d'enseignement du pays où vous avez terminé votre programme d'études est valide et en règle. Vous **devez** faire en sorte que cette attestation soit envoyée au Bureau du registraire par le pays où vous avez terminé votre formation d'enseignant et par chaque pays où vous avez obtenu l'autorisation d'enseigner.



Attention : L'attestation de statut professionnel en règle doit confirmer que votre brevet d'enseignant n'a jamais été suspendu ou révoqué et qu'il est en règle dans ce pays. L'attestation de statut professionnel en règle ne doit pas remonter à plus d'un an avant la date à laquelle le registraire la reçoit.

- **Énoncés de service d'enseignement (s'il y a lieu)** : Si vous avez de l'expérience en enseignement, votre ancien employeur **PEUT** être tenu de présenter un énoncé de service d'enseignement en votre nom. Vous pouvez télécharger deux formulaires (en anglais) sur notre site Web :

- a. [Énoncé de service d'enseignement \(de la maternelle à la 12^e année\).](#)

b. Énoncé de service d'enseignement postsecondaire.

- **Attestation d'aptitude professionnelle - Lettre de recommandation (s'il y a lieu) :** Si vous avez de l'expérience en enseignement, le registraire **PEUT** exiger une preuve d'aptitude professionnelle. Une lettre de recommandation **doit** être envoyée directement par le directeur de la dernière école où vous avez enseigné au Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador. La lettre doit être à jour et indiquer les dates et la durée de votre emploi, en plus de confirmer que vous n'avez jamais été suspendu pour des raisons disciplinaires et que votre conduite était satisfaisante. Dans certains cas, le registraire **POURRAIT** exiger plus d'une lettre.
- **Preuve de compétences linguistiques (s'il y a lieu) :** Les enseignants formés à l'étranger peuvent être tenus de prouver leur aptitude à communiquer efficacement en anglais ou en français. Si aucune de ces deux langues n'est votre langue maternelle ou si vous avez terminé votre programme d'études dans une langue autre que le français ou l'anglais, le registraire **POURRAIT** vous demander de fournir des résultats acceptables à un test de compétences linguistiques approuvé. Les résultats des tests **doivent** être envoyés directement par l'organisme d'évaluation au Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador.



Ne joignez PAS à votre formulaire de demande des photographies, un curriculum vitae, des portfolios, des copies de votre curriculum vitae ou des références personnelles. Fournissez des plans de cours ou de programme ou des programmes d'études seulement si le registraire en fait la demande expresse.

2.4.4. ÉTAPE 4 : Soumettre votre demande au Bureau de certification des enseignants et des archives

Une fois que vous aurez rassemblé tous les documents requis, vous devrez poster votre dossier de demande à l'adresse ci-dessous :



REGISTRAR OF TEACHER CERTIFICATION
REGISTRAIRE DE CERTIFICATION DES ENSEIGNANTS
 Department of Education and Early Childhood Development
 P.O. Box 8700
 3rd Floor, West Block

Confederation Building
St. John's, NL A1B 4J6

Une liste de contrôle³ des documents requis se trouve à la page 33. Elle vous aidera à vous assurer que tous les documents et renseignements requis ont été obtenus. Votre demande ne peut être traitée tant qu'un dossier de demande exact et complet n'a pas été reçu. Il est important d'examiner attentivement la liste de contrôle avant de soumettre votre demande au Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador. Nous vous recommandons de joindre la liste de contrôle à votre dossier de demande.



Attention : Tous les documents reçus par le registraire deviennent la propriété du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Les demandeurs sont vivement encouragés à faire des photocopies de tous les documents soumis au Bureau du registraire. Le Bureau du registraire n'a pas l'habitude de retourner les documents reçus des demandeurs. Il ne fournit pas à des tiers des copies de vos documents ni des documents originaux reçus à l'appui de votre demande.

2.4.5 Examen de la demande : Tableau des documents requis

Le tableau⁴ ci-dessous résume les documents qu'un demandeur doit soumettre lorsqu'il présente une demande **INITIALE** de brevet d'enseignement à Terre-Neuve-et-Labrador. L'évaluation des diplômes universitaires varie selon l'endroit où le demandeur a obtenu son baccalauréat en éducation.

DOCUMENT	<i>Diplômés de MUN</i>	<i>Diplômés canadiens</i>	<i>Diplômés à l'étranger</i>	<i>Comment soumettre le document</i>	<i>Original requis?</i>
<u>Formulaire de demande</u>	Requis	Requis	Requis	Par la poste	Oui
Pièces d'identité	Requis	Requis	Requis	Par la poste	Non
Autorisation de travail et NAS	Requis	Requis	Requis	Par la poste	Non

³ Adapté du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle du Manitoba : Section de brevets.

⁴ Adapté de la Direction de la certification des enseignants du ministère de l'Éducation de l'Alberta.

<u>Formulaire de divulgation confidentielle</u>	Requis	Requis	Requis	Par la poste	Oui
Vérifications du casier judiciaire canadien et vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables	Requis	Requis	Requis	Par la poste	Oui
Preuve de compétences linguistiques	Peut être requis	Peut être requis	Peut être requis	Envoyé directement par la poste par l'établissement d'évaluation	Oui
Relevés de notes officiels	Requis	Requis	Requis	Envoyé directement par tous les établissements d'enseignement	Oui
<u>Barème des frais</u>	Requis	Requis	Requis	Par la poste	Oui
Attestation de statut professionnel en règle	Non*	Requis	Requis	Envoyée directement par la poste par les pays où vous possédez un brevet d'enseignement	Oui
Preuve de changement de nom	Requis, s'il y a lieu	Requis, s'il y a lieu	Requis, s'il y a lieu	Par la poste	Non
Attestation d'obtention du diplôme	Requis, s'il y a lieu	Requis, s'il y a lieu	Requis, s'il y a lieu	Par la poste	Non
<u>Énoncé de service d'enseignement</u>	Requis, s'il y a lieu	Requis, s'il y a lieu	Requis, s'il y a lieu	Envoyé directement par l'ancien employeur	Oui
Lettre de recommandation	Requis, s'il y a lieu	Requis, s'il y a lieu	Requis, s'il y a lieu	Envoyé directement par l'ancien employeur	Oui

*Ne s'applique pas aux titulaires d'une maîtrise en éducation si le baccalauréat en éducation a été décerné par un établissement international. Une attestation de statut professionnel en règle est requise.

LISTE DE CONTRÔLE DES DOCUMENTS REQUIS

Nous vous recommandons de remplir cette liste de contrôle pour vous aider à vous assurer que votre dossier de demande est complet et prêt à être soumis au Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador.

Veuillez inclure tous les documents JOINTS (voir ci-dessous) et prendre les dispositions nécessaires pour que les documents REQUIS (voir ci-dessous) soient envoyés DIRECTEMENT au Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador en votre nom.

Nom de famille : _____ Prénom(s) : _____

NAS : _____ Noms antérieurs : _____

Je joins les documents suivants :

DOCUMENTS JOINTS

- | | |
|--|--------------------------|
| a. Formulaire de demande de brevet d'enseignement de Terre-Neuve-et-Labrador dûment rempli et signé. | ☐ |
| b. Photocopie d'une preuve de citoyenneté canadienne, d'un document de statut d'immigrant admis ou d'un visa de travail valide . | ☐ |
| c. Photocopie de l' acte de naissance (ou autre preuve d'identité) . | ☐ |
| d. Formulaire de divulgation confidentielle dûment rempli et signé. | ☐ |
| e. L'original et la version à jour (pas plus de 6 mois) du rapport de vérification du casier judiciaire canadien accompagné d'un rapport de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables si vous avez la citoyenneté canadienne, le statut d'immigrant admis ou un visa de travail valide. | ☐ |
| f. Photocopie des documents officiels de changement de nom (le cas échéant).
(Certificat de mariage, certificat de divorce ou certificat de changement de nom) | ☐ |
| g. Le barème des frais dûment rempli et le paiement des frais exigés (115 \$ CA). | ☐ |

J'ai demandé que les documents suivants soient envoyés en mon

DOCUMENTS DEMANDÉS

nom :

- | | |
|--|--------------------------|
| a. Relevés de notes officiels de chaque établissement d'enseignement. | ☐ |
| b. Attestations officielles de statut professionnel en règle de chaque pays où j'ai l'autorisation d'enseigner. | ☐ |
| c. Vérification de l' expérience en enseignement (s'il y a lieu). | ☐ |
| d. Attestation de compétence professionnelle – Lettre de recommandation (s'il y a lieu). | ☐ |

Traduction des documents qui ne sont ni en français ni en anglais :

COCHEZ UNE
SEULE CASE

- a. Mes documents sont en anglais ou en français, donc la traduction des documents n'est pas nécessaire. ☐
- b. J'ai pris des dispositions pour qu'une traduction notariée originale de mes documents en anglais ou en français soit envoyée au Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador (s'il y a lieu). ☐

***N'oubliez pas de joindre cette liste de contrôle à votre dossier de demande.

2.5 Comment votre demande sera-t-elle évaluée?

Le registraire évaluera les demandes en fonction du *Teacher Certification Regulations* (règlement sur la certification des enseignants) pris en vertu de la *Teacher Training Act* (loi sur la formation des enseignants) de Terre-Neuve-et-Labrador. En général, c'est ainsi que se déroule le processus d'évaluation :

1. Une fois que tous les documents requis ont été reçus par le Bureau du registraire, l'adjoint administratif du registraire transmettra votre dossier au registraire pour qu'une évaluation soit réalisée.
2. Chaque document reçu sera examiné et évalué pour en vérifier l'authenticité et la validité, ainsi que pour confirmer que l'information est conforme aux autres documents que vous avez fournis.
3. Le registraire s'assurera qu'il ne manque aucun document dans votre demande. S'il manque des documents ou si des précisions sont nécessaires, le Bureau de certification des enseignants et des archives communiquera avec vous. Assurez-vous de fournir des coordonnées exactes et à jour, qu'il s'agisse de votre numéro de téléphone ou de votre adresse électronique.
4. Votre demande sera examinée afin de déterminer si vous répondez aux exigences scolaires et professionnelles, notamment les suivantes :
 - a. L'université où vous avez terminé votre programme de baccalauréat en éducation sera examinée pour confirmer qu'elle est accréditée et autorisée à décerner des diplômes en éducation.

- b. Vos relevés de notes seront examinés afin de déterminer si vous répondez aux exigences minimales d'un diplôme de premier cycle en plus d'un programme de formation des enseignants approuvé.
 - c. Un calcul des diplômes et des heures créditées sera effectué pour déterminer le niveau qui sera attribué à votre brevet d'enseignement.
 - d. En outre, votre admissibilité et votre conduite professionnelle seront évaluées. Le registraire examinera des aspects allant de l'autorisation de travail à la preuve que vous êtes en règle dans tous les pays où vous avez enseigné ou possédez un brevet d'enseignement, par exemple.
5. Une fois l'évaluation de votre demande terminée, le Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador vous informera des résultats de l'évaluation du registraire. Le délai de traitement de l'évaluation peut varier selon le nombre de demandes évaluées au moment où vous présentez votre demande. Les demandes sont traitées dans l'ordre de leur réception.
6. Le Bureau du registraire de Terre-Neuve-et-Labrador vous répondra dans les 45 jours ouvrables suivant la réception de votre demande dûment remplie. Si, au bout des 45 jours ouvrables, le Bureau du registraire de Terre-Neuve-et-Labrador n'a pas communiqué avec vous, vous pouvez vous renseigner sur l'état de votre demande. Nous vous encourageons à communiquer avec le Bureau du registraire par courriel à l'adresse teachercertification@gov.nl.ca.



Dans la ligne d'objet de votre courriel, veuillez indiquer « **Status Update Requested** » (**Demande de vérification de l'état de la demande**). Dans le corps de votre courriel, indiquez clairement votre identité, la nature de votre demande et votre question.

2.6 Reconnaissance de l'expérience en enseignement

À Terre-Neuve-et-Labrador, le nombre d'années d'expérience en enseignement que vous avez accumulées n'est pas utilisé pour déterminer si vous êtes admissible ou non à un brevet d'enseignement. Ce facteur n'a pas non plus d'incidence sur le niveau de certification qui est attribué à votre brevet d'enseignement.

Cette expérience **PEUT** vous aider à déterminer votre échelon salarial une fois que vous avez été certifié et que vous avez accepté un contrat d'enseignement auprès d'un conseil scolaire de Terre-Neuve-et-Labrador. Vous pouvez demander une reconnaissance d'un an pour le service d'enseignement dans les écoles publiques et privées à l'extérieur du système scolaire public de

Terre-Neuve-et-Labrador ainsi qu’une reconnaissance d’un an pour une expérience de travail comparable ou liée à l’enseignement de deux ans.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l’article sept (7) de la [Convention collective provinciale 2016-2020](#) (en anglais).

2.7 Remboursements



Les frais de demande de brevet d’enseignement de Terre-Neuve-et-Labrador sont **remboursables**. Toutefois, il n’y a pas de délai précis pour le processus de remboursement. Un remboursement peut exiger jusqu’à 26 semaines de traitement. **VOUS** devez assumer tous les frais associés à l’obtention des documents à l’appui de votre demande.

2.8 Qu’est-ce qu’un assistant en enseignement et apprentissage?

L’assistant en enseignement et apprentissage est chargé de soutenir l’enseignement et l’apprentissage dans un environnement inclusif dans les domaines de la planification, de l’enseignement, de l’apprentissage social et émotionnel, ainsi que de l’évaluation et de la collecte des données sur les élèves. Relevant du directeur de l’école, l’assistant en enseignement et apprentissage travaillera avec l’enseignant pour :

- Aider à la planification et à l’organisation des expériences d’apprentissage des élèves conformément aux politiques et aux procédures établies.
- Aider l’enseignant à mettre en œuvre des programmes et des services à l’intention des élèves, y compris la prestation de services de soutien pédagogique.
- Aider l’enseignant à évaluer et à consigner les progrès des élèves et à en rendre compte.
- Travailler en collaboration avec l’enseignant pour créer des milieux éducatifs propices à l’apprentissage.
- Contribuer en tant que membre des équipes scolaires à répondre aux besoins des élèves.
- Entretenir des relations professionnelles efficaces.

Les assistants en enseignement et apprentissage et les enseignants occupent deux postes différents. Concrètement, les assistants en enseignement et apprentissage apportent aux enseignants et aux élèves un soutien supplémentaire en classe et à l’école. Pour travailler comme assistant en enseignement et apprentissage, vous devez détenir un brevet

d'enseignement de niveau deux (2), communément connu sous le nom de « brevet d'assistant en enseignement et apprentissage ». Les exigences minimales sont les suivantes :

Option 1 : Études universitaires terminées et créditées d'au moins 20 cours (60 heures créditées) à l'Université Memorial ou dans un autre établissement postsecondaire approuvé.

Option 2 : Diplôme en éducation de la petite enfance de deux ans obtenu avec au moins un certificat de niveau 2 en ÉPE reconnu par l'AECENL. Le comité de certification des enseignants approuve les études acceptées aux fins de certification et peut reconnaître d'autres domaines d'études.

Le processus de demande d'un brevet d'assistant en enseignement et apprentissage est très semblable à celui d'un brevet d'enseignement. Cependant, il y a un [formulaire de demande](#) précis et un [barème des frais](#) différent (en anglais). Vous trouverez de plus amples renseignements sur ces postes sur le [site Web](#) (en anglais du Newfoundland and Labrador English School District).

D'autres renseignements sur le processus de demande de brevet d'assistant en enseignement et apprentissage se trouvent sur notre site Web :

<https://www.gov.nl.ca/eecd/k12/teaching/assistant-certification/> (en anglais).

LISTE DE CONTRÔLE DES DOCUMENTS REQUIS

POUR LES ASSISTANTS EN ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE

Nous vous recommandons de remplir cette liste de contrôle pour vous assurer que votre dossier de demande de brevet d'assistant en enseignement et apprentissage est complet et prêt à être soumis au Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador.

Veuillez inclure tous les documents JOINTS (voir ci-dessous) et prendre les dispositions nécessaires pour que les documents REQUIS (voir ci-dessous) soient envoyés DIRECTEMENT au Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador en votre nom.

Nom de famille : _____ Prénom(s) : _____

NAS : _____ Noms antérieurs : _____

Je joins les documents suivants :

DOCUMENTS JOINTS

- | | |
|--|--------------------------|
| a. Formulaire de demande de brevet d'assistants en enseignement et apprentissage Terre-Neuve-et-Labrador dûment rempli et signé. | ☐ |
| b. Photocopie d'une preuve de citoyenneté canadienne, d'un document de statut d'immigrant admis ou d'un visa de travail valide . | ☐ |
| c. Photocopie de l' acte de naissance (ou autre preuve d'identité) . | ☐ |
| d. Formulaire de divulgation confidentielle dûment rempli et signé. | ☐ |
| e. L'original et la version à jour (pas plus de 6 mois) du rapport de vérification du casier judiciaire canadien accompagné d'un rapport de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables si vous avez la citoyenneté canadienne, le statut d'immigrant admis ou un visa de travail valide. | ☐ |
| f. Photocopie des documents officiels de changement de nom (le cas échéant).
(Certificat de mariage, certificat de divorce ou certificat de changement de nom) | ☐ |
| g. Un barème des frais dûment rempli et le paiement des frais exigés (60 \$ CA). | ☐ |

J'ai demandé que les documents suivants soient envoyés en mon

nom :

DOCUMENTS DEMANDÉS

- | | |
|---|--------------------------|
| h. Relevés de notes officiels de chaque établissement d'enseignement. | ☐ |
| i. Attestations de statut professionnel en règle officielles de chaque pays où vous êtes autorisé à enseigner (si vous occupez un poste d'assistant en enseignement et apprentissage). | ☐ |
| j. Vérification de l' expérience en enseignement (s'il y a lieu). | ☐ |
| k. Attestation de compétence professionnelle – Lettre de recommandation (s'il y a lieu). | ☐ |

Traduction des documents qui ne sont ni en français ni en anglais :

COCHEZ UNE
SEULE CASE

- l. Mes documents sont en anglais ou en français, donc la traduction des documents n'est pas nécessaire. ☐
- m. J'ai pris des dispositions pour qu'une traduction notariée originale de mes documents en anglais ou en français soit envoyée au Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador (s'il y a lieu). ☐

****N'oubliez pas de joindre cette liste de contrôle à votre dossier de demande****

2.9 Réponses possibles du Bureau du registraire

Une fois l'évaluation terminée, trois résultats sont possibles :

VOUS ÊTES ADMISSIBLE À LA CERTIFICATION

Le registraire a conclu que *vous êtes admissible à l'obtention d'un brevet d'enseignement à Terre-Neuve-et-Labrador*. Le Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador vous enverra un courriel indiquant que votre brevet d'enseignement a été délivré et comprenant une copie numérisée en pièce jointe. Le brevet demeure valide à moins qu'il ne soit suspendu, annulé ou révoqué. Ensuite, une copie papier vous sera envoyée par la poste à l'adresse que vous avez indiquée dans votre barème des frais.

VOUS DEVEZ ENCORE SATISFAIRE À CERTAINES EXIGENCES DE CERTIFICATION

Le registraire a conclu que *vous devez **encore** satisfaire à certaines exigences pour obtenir un brevet d'enseignement à Terre-Neuve-et-Labrador*. Le Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador vous informera de la marche à suivre. Votre demande restera active pendant 24 mois à compter de la date à laquelle le Bureau communique avec vous. Vous pouvez soit chercher à remplir ces conditions, soit retirer votre demande.

VOUS N'ÊTES **PAS** ADMISSIBLE À LA CERTIFICATION

Le registraire a conclu que *vous n'êtes pas admissible au brevet d'enseignement à Terre-Neuve-et-Labrador pour le moment*. Vous recevrez un courriel expliquant pourquoi vous n'êtes pas admissible. Le registraire **PEUT** vous conseiller d'emprunter un autre parcours vers des professions en éducation connexes dans la province, comme celle d'assistant en enseignement et apprentissage, en fonction de l'évaluation. Une fois que vous connaissez les exigences à respecter pour obtenir un brevet complet, vous pouvez prendre des mesures en vue de satisfaire à ces exigences et présenter une nouvelle demande de brevet d'enseignement à Terre-Neuve-et-Labrador ultérieurement.

3 RASSEMBLER LES DOCUMENTS REQUIS : COMMENT ET OÙ?

Cette section contient des renseignements détaillés sur l'acquisition des documents justificatifs. Si vous avez besoin d'explications supplémentaires, vous serez dirigé vers la page Web de l'établissement, de l'organisation ou de l'organisme de réglementation concerné. Veuillez prêter attention aux exigences qui s'appliquent à votre situation.

3.1 Autorisation de travail

Enseignants formés à l'étranger vivant au Canada

Les enseignants formés à l'étranger qui vivent déjà au Canada et qui ont la citoyenneté canadienne, le statut d'immigrant admis (résidence permanente) ou un visa de travail valide **DOIVENT** fournir une copie de l'un de ces documents, ainsi qu'une copie de leur NAS (voir la section 3.2).

Enseignants formés à l'étranger vivant au Canada sans permis de travail

Les enseignants formés à l'étranger qui sont déjà au Canada, mais qui n'ont **PAS** la citoyenneté canadienne, le statut d'immigrant admis (résidence permanente) ou un visa de travail valide **DOIVENT** demander une autorisation de travail (résidence permanente ou permis de travail) et un NAS. *La plupart des étrangers ont besoin d'un permis de travail pour travailler au Canada.* Pour [savoir si vous avez besoin d'un permis de travail, cliquez ici](#).

Enseignants formés à l'étranger vivant à l'extérieur du Canada

Les enseignants formés à l'étranger qui présentent une demande depuis l'extérieur du Canada **DOIVENT** présenter une demande d'autorisation de travail, soit le statut d'immigrant admis (résidence permanente) ou un visa de travail valide. *La plupart des étrangers ont besoin d'un permis de travail pour travailler au Canada.* Pour [savoir si vous avez besoin d'un permis de travail, cliquez ici](#). Le gouvernement fédéral canadien est responsable de la délivrance des autorisations de travail, et vous pouvez trouver tous les renseignements dont vous avez besoin sur le [site Web](#) d'Immigration et Citoyenneté Canada. Il existe différents permis de travail et formulaires de demande pour les travailleurs temporaires, les gens d'affaires, les étudiants et les aides familiaux participant au Programme des aides familiaux résidents (PAFR).

Le processus de demande et le délai de traitement varient d'un pays à l'autre.

Les frais de demande **minimaux** s'élèvent à 155 \$ (en devise canadienne).

À l'heure actuelle, différents programmes d'immigration sont en place. Vous trouverez des renseignements utiles sur les programmes sur le site Web du **Bureau de l'Immigration et du Multiculturalisme de Terre-Neuve-et-Labrador** :

<https://www.gov.nl.ca/immigration/fr/>. De plus :

Pour toute demande de renseignements concernant le Programme des candidats de la province de Terre-Neuve-et-Labrador : pnnp@gov.nl.ca.

Pour toute demande de renseignements concernant le Programme pilote d'immigration au Canada Atlantique : immigration@gov.nl.ca.

Pour toute question concernant l'établissement et l'intégration, le multiculturalisme ou la diversité : diversity@gov.nl.ca.

Pour toute autre demande de renseignements en matière d'immigration, veuillez communiquer avec le Bureau à l'adresse suivante : immigration@gov.nl.ca.

Téléphone : 1-709-729-6607; **télécopieur** : 1-709-729-7381

Vous pouvez obtenir de plus amples renseignements sur l'immigration auprès d'une [ambassade ou d'un consulat canadien](#) ou auprès d'[Immigration Canada](#).



3.2 Numéro d'assurance sociale (NAS)

De quoi s'agit-il? Le numéro d'assurance sociale (NAS) consiste en un nombre de neuf chiffres obligatoire pour travailler au Canada ou pour avoir accès aux programmes et avantages gouvernementaux.

À qui est-il accordé? Un NAS est attribué à une seule personne et ne peut être utilisé légalement par quelqu'un d'autre. Vous avez la responsabilité de protéger votre NAS. Conservez tout document contenant votre NAS et vos renseignements personnels en lieu sûr. Ne le gardez pas sur vous.

Qui a besoin d'un NAS? Si vous êtes citoyen canadien, résident permanent ou résident temporaire (c.-à-d. si vous détenez un permis de travail valide), vous devez avoir un NAS pour travailler au Canada.

De quoi avez-vous besoin pour présenter une demande? Pour présenter une demande de NAS, obtenir une confirmation de votre NAS ou modifier votre dossier de NAS, vous devez fournir un document principal valide qui prouve votre identité et votre statut légal au Canada.

Si le nom qui figure sur votre document principal est différent de celui que vous utilisez actuellement, vous devrez également fournir des documents justificatifs.

PRINCIPAUX DOCUMENTS POUR UNE DEMANDE DE NAS

Un document principal est un document officiel qui confirme votre identité et votre statut légal au Canada.

Les citoyens canadiens doivent fournir l'**original** de l'un des documents suivants :

- a. Acte de naissance délivré par le bureau de l'état civil de la province ou du territoire où vous êtes né.
- b. Certificat de citoyenneté canadienne délivré par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).
- c. Certificat d'enregistrement d'une naissance à l'étranger délivré avant 1977 par IRCC.



Attention :

- Vous devez fournir les documents originaux lorsque vous demandez un NAS; les photocopies ne sont pas acceptées.
- Voir les exigences ci-dessous concernant la traduction.
- Dans la plupart des cas, les actes de naissance originaux sont jugés acceptables pour soumettre une demande de NAS. Cependant, certains actes de naissance, même s'il s'agit de documents originaux délivrés par un bureau de l'état civil, pourraient ne plus être considérés comme étant valides par la province qui les a délivrés ou ne plus être conformes aux exigences pour diverses raisons. Service Canada doit examiner le document pour déterminer sa validité.
- Les preuves de naissance du Québec délivrées avant 1994 ne sont pas acceptées.

Les résidents permanents doivent fournir l'**original** de l'un des documents suivants :

- a. **Carte de résident permanent** délivrée par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

- b. **Confirmation de résidence permanente** délivrée par IRCC et titre de voyage (par exemple un passeport étranger) ou autre pièce d'identité avec photo délivrée par une autorité provinciale ou territoriale (p. ex. un permis de conduire). **Remarque** : La confirmation de résidence permanente est acceptable si elle est utilisée dans un délai d'un an à compter de la date à laquelle vous êtes devenu résident permanent. La carte de résident permanent est exigée après cette période.
- c. **Fiche relative au droit d'établissement** délivrée par IRCC avant le 28 juin 2002.
- d. **Vérification du droit d'établissement** délivrée par IRCC. À titre de remplacement de la fiche relative au droit d'établissement originale ou de la confirmation de résidence permanente lorsque ces documents ne sont pas accessibles (par exemple en cas de perte). Ce document n'est acceptable que pour modifier un dossier du NAS ou obtenir une confirmation de NAS existant.
- e. **Vérification du statut** délivré par IRCC. Ce document n'est acceptable que pour modifier un dossier du NAS ou obtenir une confirmation de NAS existant.

Les résidents temporaires doivent fournir l'**original** de l'un des documents suivants :

- a. Permis de travail délivré par IRCC.
- b. Permis d'études délivré par IRCC indiquant que le titulaire est autorisé à travailler au Canada :
- c. un permis d'études précisant que le titulaire « peut accepter un emploi » ou « peut travailler » au Canada; ou
- d. un permis d'études et une lettre de « confirmation pour travailler hors campus » délivrée par IRCC avant le 11 février 2015.
- e. Si aucune de ces exigences n'est respectée, vous pouvez communiquer avec IRCC afin de vérifier si vous pouvez présenter une demande de permis d'études modifié.
- f. Fiche de visiteur délivrée par IRCC, indiquant que vous êtes autorisé à travailler au Canada.
- g. Une carte d'identité diplomatique et une autorisation de travail délivrées par Affaires mondiales Canada.

Les résidents temporaires recevront une lettre confirmant qu'un NAS temporaire leur a été attribué.

Personnes résidant à l'extérieur du Canada : Les personnes résidant à l'extérieur du Canada qui ne sont pas des citoyens canadiens ou des Indiens inscrits sans statut légal au Canada, mais qui ont droit à une prestation ou à une pension du gouvernement canadien doivent fournir les deux documents originaux suivants :

- a. Acte de naissance délivré par une autorité d'État de votre pays de naissance (s'il n'est ni en anglais ni en français, voir les exigences de traduction ci-dessous).
- b. Lettre confirmant l'admissibilité au Régime de pensions du Canada (RPC), à la Sécurité de la vieillesse (SV) ou au Régime des rentes du Québec (RRQ).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les documents à l'appui (par exemple, les preuves de changement de nom), les demandes pour autrui et les exigences en matière de traduction, consultez le [site Web](#) officiel d'Emploi et Développement social Canada.



COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE DE NAS

Il n'y a pas de frais pour présenter une demande de NAS.

Demande en personne

Pour présenter une demande de NAS, obtenir une confirmation de votre NAS, ou modifier votre dossier de NAS, il suffit de vous présenter avec vos pièces d'identité originales au **point de service de Service Canada le plus près**.

Lorsque vous voulez accéder à votre dossier dans un Centre Service Canada, vous devez présenter une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement (avec votre nom légal, votre date de naissance et/ou votre signature) ou deux pièces d'identité. Si vous présentez deux pièces d'identité, les deux doivent contenir votre nom légal et l'un des éléments suivants : votre date de naissance, votre photo ou votre signature. On peut également vous poser des questions de vérification.

Si tout est en règle, vous obtiendrez votre NAS lors de votre visite.

Des mesures spéciales sont en place pour répondre aux besoins des clients qui ne peuvent pas se rendre à un point de service de Service Canada.

Par la poste :

Seules les personnes qui sont dans l'une ou l'autre des situations ci-après peuvent faire leur demande par la poste :

- a. Les personnes qui habitent à 100 kilomètres ou plus d'un point de service de Service Canada, dans un endroit inaccessible ou dans un endroit où le service mobile est peu fréquent peuvent envoyer leur demande par la poste.

- b. Les personnes qui ont d'autres contraintes les empêchant de se rendre dans un point de service de Service Canada et qui ne peuvent obtenir l'aide d'un tiers pour présenter une demande en leur nom peuvent être autorisées à soumettre leur demande par la poste. Remarque : Ces personnes doivent communiquer avec Service Canada au 1-800-206-7218 (sélectionner l'option 3) pour vérifier si elles peuvent envoyer leur demande par la poste.
- c. **Les personnes qui présentent une demande de l'extérieur du Canada.**

Ce dont vous avez besoin pour présenter une demande par la poste :

1. Un [formulaire de demande](#) de NAS dûment rempli (si vous ne pouvez pas l'imprimer, vous pouvez le commander par téléphone au 1-506-548-7961; des frais d'appel interurbain s'appliquent).
2. Les documents originaux requis.

Envoyez votre formulaire de demande dûment rempli et les documents originaux **(les photocopies ne sont pas acceptées)** à :

**Service Canada
Bureau de l'immatriculation aux assurances sociales
Case postale 7000
Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T1
Canada**

Si vous envoyez votre demande par courrier recommandé, nous vous retournerons vos documents de la même façon. Service Canada n'est pas responsable des documents perdus par la poste.

Si votre demande de NAS satisfait aux exigences, vous recevrez une lettre avec votre NAS dans les 20 jours ouvrables qui suivent la date de réception de votre demande. Si plus de 25 jours ouvrables se sont écoulés et vous souhaitez connaître l'état de votre demande, [veuillez communiquer avec le programme du NAS](#). Pour en savoir plus, visitez le [site Web](#) officiel d'Emploi et Développement social Canada.

3.3 Formulaire de divulgation confidentielle

Qu'est-ce que le formulaire de divulgation confidentielle? Il s'agit d'un document obligatoire pour la certification des enseignants. Le formulaire indique que vous souhaitez communiquer des informations à des fins d'évaluation, mais que vous souhaitez également empêcher une

utilisation et une diffusion plus larges de ces informations. Le registraire ne divulgue pas les renseignements non publics décrits dans le formulaire de divulgation confidentielle.

À quoi sert ce formulaire? En remplissant le formulaire :

- Vous accordez au registraire des enseignants du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance l'autorisation complète de faire enquête auprès d'une autorité policière ou autre autorité, organisation ou institution en ce qui concerne une condamnation ou accusation criminelle ou toute autre question mentionnée dans le formulaire.
- Vous autorisez en outre tout organisme ou autorité d'application de la loi à communiquer au registraire du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance les détails des condamnations et des accusations en instance, et consentez à ce qu'il le fasse (s'il y a lieu).

TÉLÉCHARGEZ ET REMPLISSEZ LE FORMULAIRE.

Le formulaire de divulgation confidentielle peut être téléchargé à partir du site Web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de Terre-Neuve-et-Labrador. Le registraire exige une copie originale avec votre signature physique. Cliquer [ici](#) (en anglais) pour accéder au formulaire.

3.4 Vérification du casier judiciaire canadien et vérification des antécédents en vue d'un emploi auprès de personnes vulnérables

Qu'est-ce qu'une vérification du casier judiciaire? Une vérification du casier judiciaire, ou une vérification des antécédents criminels, établit si vous avez été accusé ou déclaré coupable d'un crime. Si une vérification du casier judiciaire fondée sur le nom ne permet pas de confirmer votre identité de façon précise, on pourrait vous demander de fournir vos empreintes digitales.

Qu'est-ce qu'une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables? Lorsque la police effectue une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, elle fournit un rapport plus complet. Par exemple, une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables révélera si la personne est un délinquant sexuel réhabilité, alors que la *Loi sur le casier judiciaire* interdit habituellement la divulgation des casiers judiciaires qui ont été réhabilités ou suspendus. Elle peut également divulguer d'autres types de renseignements si la police estime qu'ils sont

pertinents. Les vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables comprennent les vérifications des bases de données nationales tenues par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et des dossiers de la police locale où vit le demandeur.

Pourquoi devez-vous fournir ces documents? Un enseignant travaille directement auprès de personnes vulnérables. Les personnes qui font du bénévolat ou qui exercent un emploi où elles occupent des postes de confiance ou d'autorité auprès des enfants ou des personnes vulnérables peuvent être invitées à obtenir une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables. Se trouver en position de confiance ou d'autorité signifie davantage qu'un simple contact avec des enfants ou des personnes vulnérables. Pour satisfaire aux exigences légales d'une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, la nature du poste - et non la personne - doit amener la personne à exercer son autorité sur les enfants ou les personnes vulnérables ou à avoir un rôle de confiance. On entend par enfant quiconque est âgé de moins de 18 ans. Les personnes vulnérables sont des personnes qui, en raison de leur âge, de leur handicap ou d'autres circonstances, sont plus vulnérables que les autres.

Le Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador accepte-t-il une vérification du casier judiciaire et une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables du pays d'origine du candidat? Non. Le Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador **n'accepte** que les rapports de vérification du casier judiciaire et de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables délivrés par les services de police canadiens locaux, régionaux ou nationaux.

COMMENT ET OÙ OBTENIR UN RAPPORT DE VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE ET DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS EN VUE D'UN TRAVAIL AUPRÈS DE PERSONNES VULNÉRABLES?

Résidents canadiens vivant à Terre-Neuve-et-Labrador

Afin d'obtenir une vérification de casier judiciaire au Canada, vous devez avoir une adresse locale. Il y a trois bureaux du caissier de la Force constabulaire royale de Terre-Neuve (RNC), les services de police provinciaux, dans la province. Si vous résidez dans l'une des municipalités ci-dessous, vous devez obtenir votre certificat de bonne conduite et/ou votre rapport de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (ce document comprend votre rapport de vérification de casier judiciaire) auprès de l'un des bureaux de police locaux suivants :

- **1 Fort Townshend, St. John's**
Heures d'ouverture : du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h
Téléphone : 709-729-8033
- **9 University Drive, Corner Brook**
Heures d'ouverture : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 15 h 30
Téléphone : 709-637-4100
- **417 Booth Avenue, Labrador City**
Heures d'ouverture : du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h
Téléphone : 709-944-7603

Les résidents qui habitent à l'extérieur de ces trois municipalités doivent obtenir leur rapport de vérification de casier judiciaire auprès de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). Les coordonnées des détachements de la GRC à Terre-Neuve-et-Labrador sont disponibles [ici](#).

Le demandeur **doit** fournir deux (2) pièces d'identité, dont l'une est délivrée par le gouvernement, sur lesquelles se trouvent le nom, la date de naissance, la signature ainsi qu'une photo du demandeur.

Vous devez soumettre les formulaires (en anglais) ci-dessous lorsque vous demandez un certificat de bonne conduite et/ou une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables :

- [Certificat de bonne conduite.](#)
- [Consentement à la vérification du casier judiciaire et des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.](#)

Suivez les instructions décrites dans le certificat de bonne conduite (ci-dessus) pour présenter votre demande. Les demandeurs doivent s'assurer que les renseignements figurant sur la facture du demandeur sont exacts. Toute erreur peut faire en sorte que la demande ne soit pas traitée ou peut entraîner un retard. Si une erreur est décelée, veuillez communiquer avec le Bureau du caissier de la Force constabulaire royale de Terre-Neuve.

Vous pouvez visiter le [site Web](#) (en anglais) du Bureau du caissier de la Force constabulaire royale de Terre-Neuve.

OU

Communiquez avec le bureau de la GRC de Terre-Neuve-et-Labrador au :

- 709-772-5400 (renseignements généraux)
- 1-800-709-RCMP (7267) (demande non urgente)

Résidents canadiens vivant dans d'autres provinces ou territoires

Si vous vivez en Colombie-Britannique, suivez le processus défini par le [programme de vérification du casier judiciaire de la Colombie-Britannique](#) (en anglais). Dans tous les autres cas, **communiquez avec votre service de police local**. Vous devrez fournir au service de police les renseignements suivants :

- La description du poste.
- Le nom de l'organisation proposant le poste.
- Des détails sur les enfants ou les personnes vulnérables (p. ex. l'âge ou d'autres facteurs qui peuvent indiquer que la personne est vulnérable).
- S'il s'agit d'un poste bénévole, fournir une lettre de l'organisme indiquant que la personne ne sera pas payée pour les services ou les autres dépenses personnelles engagées.

Une fois que le service de police aura déterminé que le poste répond aux exigences d'une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, une recherche par nom sera effectuée. *Dans certains cas*, vous devrez soumettre vos empreintes digitales pour confirmer votre identité. L'utilisation des empreintes digitales garantit l'exactitude du processus d'identification.

Une fois la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables terminée, le service de police qui effectue la vérification enverra les résultats à l'organisme demandeur et/ou au demandeur.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le [site Web](#) de la Gendarmerie royale du Canada.

De l'extérieur du Canada

La GRC ne permet à aucun organisme tiers d'effectuer une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables en raison de sa nature délicate. **Les vérifications de casier judiciaire canadien et les vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables sont proposées SEULEMENT aux résidents canadiens. La GRC ne peut délivrer ces documents qu'aux personnes qui vivent au Canada depuis au moins six mois.**

3.4.1 Résultat favorable d'une vérification du casier judiciaire

S'il y a un résultat favorable ou quelque chose d'indiqué dans votre casier judiciaire, et si vous avez indiqué volontairement avoir été déclaré coupable d'une infraction sur le formulaire de divulgation confidentielle, vous devez fournir au registraire une lettre contenant tous les détails de la condamnation. Votre demande ne sera pas traitée tant que le *Bureau du registraire* n'aura pas reçu cette lettre explicative de votre part. Chaque rapport est évalué individuellement. Une déclaration positive et/ou des renseignements provenant d'une vérification de casier judiciaire peuvent retarder le traitement de votre demande. Toutefois, si vous faites de fausses déclarations ou négligez sciemment de déclarer une infraction ou un incident, vous ne serez pas admissible.

3.5 Relevés de notes officiels

Un relevé de notes est un relevé détaillé de vos notes qui a été produit par votre université actuelle ou ancienne. Habituellement, il s'agit d'un document contenant une liste ou un tableau des modules, des travaux ou des cours que vous avez terminés, avec une note numérique ou alphabétique pour chacun. Il peut également donner une note globale pour votre qualification.

Le registraire exige qu'une **copie officielle de vos relevés de notes soit envoyée directement par l'établissement d'enseignement** où vous avez terminé votre programme de formation d'enseignant. Vous devez communiquer avec le Bureau du registraire de l'établissement où vous avez terminé votre programme pour savoir comment obtenir votre relevé de notes. Chaque établissement propose ses propres méthodes d'émission de relevés de notes officiels.



Attention : Si un établissement n'envoie pas de relevés de notes officiels à des organismes tiers, si vous ne pouvez pas obtenir une copie officielle de vos relevés de notes ou si vous détenez des « copies irremplaçables », voir page 58.

Qu'est-ce que doit comprendre un relevé de notes officiel?

Les relevés de notes officiels doivent présenter ce qui suit :

- Le sceau de l'établissement.
- Le nom du diplôme ou du titre de compétence.
- La date à laquelle il a été accordé.
- La signature du registraire ou d'une autorité officielle équivalente.

- La durée du stage en heures, en jours ou en semaines.
- Les heures ou les crédits d'études que vous avez suivis pour chaque cours, selon le trimestre ou l'année d'études.
- Ils doivent être rédigés dans la langue dans laquelle ils ont été publiés.

Les relevés de notes doivent indiquer qu'un diplôme a été décerné.

Les demandeurs doivent inclure un relevé de notes officiel pour chaque établissement d'enseignement dans lequel ils ont terminé un cours. Seuls les cours suivis au niveau universitaire (et dans les établissements postsecondaires reconnus, pour les demandes d'assistant en enseignement et apprentissage) seront reconnus aux fins de certification.

L'information figurant sur un relevé de notes peut varier selon le pays qui l'a délivrée. Si votre relevé de notes ne contient pas tous les renseignements ci-dessus, veuillez demander à l'établissement de joindre une lettre de vérification contenant les renseignements supplémentaires.

Cette lettre doit porter le sceau de l'établissement et la signature du registraire ou d'une autorité officielle équivalente. Si votre programme de formation était à l'extérieur du Canada ou des États-Unis, il peut être utile d'envoyer une copie de la description de vos cours, peu importe le pays.

3.6 Attestation de statut professionnel en règle

Une attestation de statut professionnel en règle est une lettre d'un organisme d'attribution des permis ou d'un ministère de l'Éducation qui indique que votre brevet d'enseignement n'a jamais été suspendu, révoqué ou annulé.

Cette déclaration fournit au registraire des renseignements sur votre pratique professionnelle antérieure à titre d'enseignante ou d'enseignant. Par exemple, elle indique si votre brevet d'enseignement vous a déjà été retiré pour des raisons disciplinaires ou si vous êtes toujours autorisé à enseigner dans ce pays, cette province ou cet État.

Vous devez prendre les dispositions nécessaires pour que cette attestation soit envoyée au Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador par le pays où vous avez reçu l'autorisation d'enseigner.

L'attestation doit :

- vérifier que vous étiez autorisé à enseigner dans ce pays;
- indiquer que votre brevet n'a jamais été suspendu, annulé ou révoqué;

- être adressée directement au registraire par l'autorité compétente ou le ministère de l'Éducation;
- être un original signé par l'autorité compétente;
- ne pas dater de plus d'un an au moment où le Bureau du registraire la reçoit;
- être dans la langue officielle du pays dans lequel vous avez enseigné.

Le Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador comprend que certains pays ne disposent pas d'une autorité centrale régissant la profession enseignante. Il s'agit des pays qui, à l'heure actuelle, **ne délivrent**⁵ pas d'attestation de statut professionnel en règle :

- Bangladesh
- Brésil
- Chili
- Chine
- Inde
- Pakistan

Si vous avez terminé vos études dans l'un des pays ci-dessus (ou dans un pays non mentionné ci-dessus qui ne délivre pas d'attestation de statut professionnel en règle), vous devez faire en sorte que le directeur de la dernière école dans laquelle vous avez enseigné **envoie une lettre de recommandation directement au registraire**. La lettre **doit** être actuelle. Elle **doit** énumérer les dates et la durée de votre emploi et indiquer que vous n'avez jamais été suspendu pour des raisons disciplinaires et que votre conduite était satisfaisante.

3.7 Preuve de diplôme (s'il y a lieu)

En plus de votre relevé de notes, le registraire **peut** exiger une copie du diplôme ou du certificat que vous avez reçu.

3.8 Document officiel de changement de nom (le cas échéant)

Si votre nom a changé au cours de vos études ou de votre expérience de travail, veuillez fournir une copie d'un document juridique à l'appui de ce changement de nom, tel **qu'un** certificat de mariage, un certificat de divorce, un certificat de changement de nom ou une ordonnance du tribunal. Une photocopie est acceptable et vous pouvez la soumettre vous-même.

⁵ Source : Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario



Si vous avez changé de nom, n'oubliez pas de préciser votre ancien nom et votre nom actuel sur votre formulaire de demande. Des renseignements incomplets et/ou inexacts peuvent retarder le processus d'évaluation.

3.9 Énoncé de service d'enseignement (s'il y a lieu)

Un énoncé de service d'enseignement correspond au document officiel de votre emploi dans l'enseignement fourni par une école ou un employeur reconnu. Si vous avez de l'expérience en enseignement, vous devez prendre des dispositions auprès de votre ancien employeur pour remplir l'un des formulaires que vous pouvez obtenir en anglais sur notre site Web :

- a. [Énoncé de service d'enseignement \(de la maternelle à la 12^e année\).](#)
- b. [Énoncé de service d'enseignement postsecondaire.](#)

Les énoncés officiels de service d'enseignement (ci-dessus) **DOIVENT** être remplis par vos employeurs précédents et **retournés directement au Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador par cet employeur.**

3.10 Attestation de compétence professionnelle – Lettre de recommandation (s'il y a lieu)

Si vous avez de l'expérience en enseignement, le registraire **PEUT** exiger une lettre de recommandation de votre ancien employeur. Vous devez faire en sorte que le directeur de la dernière école dans laquelle vous avez enseigné **envoie une lettre de recommandation directement au registraire.** La lettre **doit** être actuelle. Elle **doit** énumérer les dates et la durée de votre emploi et indiquer que vous n'avez jamais été suspendu pour des raisons disciplinaires et que votre conduite était satisfaisante. Elle **doit** être un original signé par l'autorité compétente. Dans certains cas, le registraire POURRAIT exiger plus d'une lettre.

3.11 Traducteurs acceptables

Le registraire accepte les traductions des personnes suivantes :

- Le consulat, le haut-commissariat ou l’ambassade au Canada du pays qui a délivré les documents; vous trouverez ces renseignements à l’adresse <https://voyage.gc.ca/assistance/ambassades-consulats>.
- Un traducteur qui a été accrédité par un gouvernement fédéral, provincial ou municipal au Canada.
- Les services de traduction COSTI, si aucun autre traducteur agréé n’est disponible; COSTI-IIAS Immigrant Services au 416-658-1600, info@costi.org ou costi.org (en anglais).
- Un traducteur agréé par une association professionnelle de traducteurs au Canada, dont la liste est disponible sur le site Web du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada à l’adresse cttic.org.
- Un traducteur agréé par l’Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ), dont la liste est disponible à l’adresse ottiaq.org.

Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC)

Le Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada est généralement reconnu comme étant l’organisme national représentant les traducteurs, terminologues et interprètes professionnels. Il contribue à garantir une communication de grande qualité entre locuteurs de langues et de cultures différentes. Vous pouvez contacter l’un de ses membres et vous renseigner sur les services de traduction :

- [Association des traducteurs et interprètes de la Nouvelle-Écosse \(ATINE\)](#)
- [Corporation des traducteurs, terminologues et interprètes du Nouveau-Brunswick \(CTINB\)](#)
- [Association des traducteurs et interprètes de l’Ontario \(ATIO\)](#)
- [Association des traducteurs, terminologues et interprètes du Manitoba \(ATIM\)](#)
- [Association of Translators and Interpreters of Saskatchewan \(ATIS\)](#)
- [Association des traducteurs et interprètes de l’Alberta \(ATIA\)](#)
- [Society of Translators and Interpreters of British Columbia \(STIBC\)](#)

3.12 Tests de compétences linguistiques

Une note satisfaisante (voir page 21) à un test de compétences linguistiques en français ou en anglais **PEUT** être exigée par le registraire. Voici ci-après des renseignements sur les tests linguistiques acceptables :

ANGLAIS

Test of English as a Foreign Language Internet-based (TOEFL iBT)

Le test TOEFL iBT mesure votre capacité à utiliser et à comprendre l'anglais au niveau universitaire. Il évalue dans quelle mesure vous combinez vos compétences de compréhension de l'oral, de compréhension de l'écrit, d'expression orale et d'expression écrite pour accomplir des tâches scolaires. Il existe deux formats pour le test TOEFL. Le format que vous choisissez dépend de l'emplacement de votre centre d'examen. La plupart des candidats passent le test TOEFL iBT. Les centres d'examen qui n'ont pas accès à Internet offrent le test sur papier (PBT). Educational Testing Services (ETS) est l'organisme qui développe et gère les tests TOEFL; pour toute information concernant ces tests, y compris comment, quand et où les passer :

TOEFL iBT

Comprend de l'information sur les tests effectués à l'étranger.

PO Box 6151 Princeton, NJ 08541 États-Unis

Téléphone : 1-609-771-7100

Télécopieur : 610-290-8972

ATS : 609-771-7714

Courriel : toefl@ets.org

Site Web : toefl.org

International English Language Testing System - test de connaissances (IELTS).

L'International English Language Testing System (IELTS) est l'organisme qui élabore et gère les tests IELTS. Les tests peuvent être effectués à différents moments de l'année. À Terre-Neuve-et-Labrador, les deux endroits où vous pouvez passer le test sont :

IELTS Test Centre

Memorial University

230 Elizabeth Avenue

St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)

A1B 3X9, Canada

Téléphone : 1-902-491-8683

Site Web : smu.ca/international/tlc/ielts

Courriel : ielts@smu.ca

IELTS Test Centre

Queen's College of Newfoundland

210 Prince Philip Drive

St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)

A1B 3R6, Canada

Téléphone : 1-902-480-6156

Site Web : etcatlantic.ca

Courriel : info@etcatlantic.ca

Pour plus d'information sur les tests IELTS, y compris comment, quand et où les passer :

IELTS Test Centre Canada

Conestoga College of Applied Arts and
Technology - IELTS Administrator
299, promenade Doon Valley
Kitchener (Ontario) N2G 4M4
Téléphone : 1-519-748-3516
Télécopieur : 519-748-3505
Courriel : ielts@conestogac.on.ca
Site Web : conestogac.on.ca/ielts

IELTS Subject Officer

Cambridge International Examinations
1 Hills Road, Cambridge CB1 2EU
Royaume-Uni
Téléphone : 1223 553558
Télécopieur : 1223 553554
Courriel : international@ucles.org.uk
Site Web : ielts.org

FRANÇAIS

Test de français pour étudiants et stagiaires au Canada (TESTCan)

TestCan est une évaluation des compétences en français. Il vise à déterminer si votre connaissance du français satisfait aux exigences d'admission dans les établissements postsecondaires canadiens et autres associations professionnelles. Les résultats du TestCan vous donneront également une idée de l'endroit où vous devriez être placé sur le plan de la formation linguistique continue en français. Le TestCan évalue les quatre compétences que sont l'expression orale, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compréhension de l'oral. TestCan est mis en place par l'Université d'Ottawa par l'intermédiaire de son Institut des langues officielles et du bilinguisme (ILOB). Vous pouvez consulter le site Web pour en apprendre davantage sur le test, y compris les sites, les heures et les dates des tests.

TESTCan (français)

Institut des langues officielles et du bilinguisme de l'Université d'Ottawa
600, avenue King Edward
pièce 114, Ottawa (Ontario) K1N 6N5
Téléphone : 1-613-562-5800, poste 3461
Télécopieur : 613-562-5126
Courriel : testcan@uottawa.ca
Site Web : testcan.uottawa.ca

4 RENSEIGNEMENTS PERTINENTS

Cette section contient des renseignements supplémentaires pour mieux comprendre le processus de demande de brevet d'enseignement de Terre-Neuve-et-Labrador et l'expérience d'établissement au Canada.

4.1 Incapacité de fournir les documents requis

Le Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador comprend que certains candidats peuvent être confrontés à des défis supplémentaires lorsqu'ils collectent les documents requis. Des circonstances indépendantes de votre volonté ne vous rendent pas automatiquement inadmissible au brevet d'enseignant de Terre-Neuve-et-Labrador. Le registraire sait qu'un établissement :

- peut ne plus avoir les relevés de notes d'un candidat;
- peut ne plus exister ou ne pas fonctionner;
- peut avoir perdu des documents en raison de guerres, de bouleversements, de catastrophes naturelles ou d'autres crises;
- peut ne délivrer qu'un seul exemplaire d'un document officiel à la personne pour laquelle il a été préparé; ou
- peut ne pas délivrer l'un des documents requis (par exemple l'attestation de statut professionnel en règle).

Et que certains enseignants formés à l'étranger :

- détiennent des documents originaux irremplaçables;
- se trouvent dans des situations à haut risque; ou
- viennent d'endroits où il y a des troubles politiques.

Dans de telles situations, vous devriez consulter le registraire au sujet des solutions de rechange à l'une des exigences relatives à la certification des enseignants.

4.1.1 Documentation alternative

Il existe d'autres documents qui peuvent être soumis à l'appui de votre demande. Avant de soumettre l'une des options ci-dessous, consultez le registraire pour vous assurer qu'un tel document sera accepté en fonction de votre situation.

Relevés de notes irremplaçables ou publiés une seule fois

Dans quelles situations? Si vous détenez un seul exemplaire de vos relevés de notes officiels et que vous n'êtes pas en mesure d'en acquérir un autre à des fins de certification; ou si l'établissement émetteur n'envoie pas de relevés de notes officiels à des organismes tiers.

Documents de remplacement :

-  a. Vous pouvez soumettre une **évaluation externe de vos diplômes universitaires (voir pages 24 et 25)**. World Education Services (WES), par exemple, dispose généralement d'une expertise interne - et d'une base de données d'échantillons de documents - qui peut aider à déterminer la légitimité des relevés de notes originaux ou photocopiés. Il se peut que vous n'ayez pas à soumettre vos relevés de notes publiés une seule fois pour obtenir une évaluation de WES. Des photocopies sont acceptées dans certains cas. Pour savoir quels sont les documents dont WES a besoin pour une évaluation, consultez le site <https://www.wes.org/fr/ca/partners/documents-exiges/>. **Rappel** : Les coûts associés aux services d'évaluation externe sont à votre charge.

OU

-  b. Vous pouvez soumettre **une copie notariée* de vos relevés de notes ainsi qu'une lettre de vérification de l'université dans laquelle vous avez terminé votre programme de formation à l'enseignement**. Vous devez demander à l'université d'envoyer une lettre de vérification (**directement au registraire**) pour votre programme de formation à l'enseignement et pour chaque diplôme inscrit sur votre demande.

Les lettres de vérification de l'université doivent être signées par l'une des personnes suivantes :

- Registraire
- Registraire adjoint
- Contrôleur des examens
- Contrôleur adjoint des examens

Les lettres de vérification doivent confirmer ce qui suit :

- Les dates auxquelles vous avez participé au programme et la durée de ce dernier.
- Le contenu des cours et les heures ou unités d'étude, si elles ne figurent pas sur les feuilles de notes.
- Le nom du diplôme et la date à laquelle il a été décerné.
- Pour votre programme de formation à l'enseignement, le nombre de semaines et les niveaux et matières que vous avez enseignés dans le cadre du stage supervisé.



***Attention :** Pour obtenir des détails sur les services notariaux, vous pouvez communiquer avec le bureau du gouvernement du Canada à l'étranger le plus près de chez vous. Il pourra vous fournir une liste à jour des avocats, des notaires et des services de traduction juridique locaux. Vous trouverez des informations par pays et territoires ici : <https://bit.ly/3bSOKBE>.

Attestation de statut professionnel en règle

Dans quelles situations? Si le pays où vous avez terminé votre programme de formation à l'enseignement ne délivre pas d'attestation de statut professionnel en règle. Par exemple, dans des pays comme le Bangladesh, le Brésil, le Chili, la Chine, l'Inde et le Pakistan.

Documents de remplacement :



- a. Vous pouvez soumettre une **attestation de compétence professionnelle - Lettre de recommandation**. Vous devez faire en sorte que le directeur de la dernière école dans laquelle vous avez enseigné dans ce pays envoie une lettre de recommandation directement au registraire. La lettre **doit** être actuelle. Elle **doit** énumérer les dates et la durée de votre emploi et indiquer que vous n'avez jamais été suspendu pour des raisons disciplinaires et que votre conduite était satisfaisante. Elle **doit** être un original signé par l'autorité compétente. Selon les circonstances, le registraire pourrait exiger plus d'une lettre de recommandation.



Attention : Tous les documents reçus par le registraire deviennent la propriété du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Les demandeurs sont fortement encouragés à faire des photocopies de tous les documents soumis au Bureau du registraire. Le Bureau du registraire n'a pas l'habitude de retourner les documents reçus des demandeurs. Le Bureau du registraire ne fournit pas à des tiers des copies de vos documents ni des documents originaux reçus à l'appui de votre demande.

4.1.2 Aide pour obtenir de la documentation alternative

Si un établissement n'a pas l'habitude d'envoyer les documents officiels (p. ex. relevés de notes officiels, **attestations de statut professionnel en règle**) aux organismes de réglementation comme le Bureau de certification des enseignants et des archives de Terre-Neuve-et-Labrador sur demande, vous devrez peut-être chercher un moyen d'authentifier tout document ou renseignement original que vous devez fournir pour appuyer votre demande. Les consulats étrangers représentant votre pays d'origine au Canada peuvent être en mesure de vous aider. Ou encore, vous devrez peut-être communiquer avec les bureaux canadiens du pays d'où provient le document pour obtenir de l'aide :

1. Le consulat, le haut-commissariat ou l'ambassade du Canada dans le pays qui a délivré les documents :

Visitez le site Web d'Affaires mondiales Canada à l'adresse <https://bit.ly/38PtI3b>. De là, vous pouvez cliquer sur le pays d'origine concerné et localiser les coordonnées pertinentes.

2. Une ambassade, un consulat ou un haut-commissariat du Canada dans le pays d'où provient le document :

Visitez le site Web d'Affaires mondiales Canada à l'adresse <https://bit.ly/3bS0KBE>. Cliquez sur le pays pour lequel vous souhaitez obtenir des renseignements.

4.2 À propos de Terre-Neuve-et-Labrador

L'industrie touristique et le ministère du Tourisme, de la Culture, de l'Industrie et de l'Innovation fournissent des outils en ligne, des données pertinentes et des documents utiles sur la population et la culture de la province, les paysages naturels, l'histoire et le patrimoine, le climat et le temps ainsi que des renseignements pratiques. Visitez le [site Web](#) (en anglais) du Ministère.

Pour obtenir des renseignements sur Terre-Neuve-et-Labrador, cliquez [ici](#).

Pour obtenir des renseignements pratiques sur la province, cliquez [ici](#).

4.3 Aide pour les nouveaux arrivants

Il y a des organismes, des institutions et des organisations locaux, régionaux et nationaux qui offrent des services aux nouveaux arrivants. Un certain nombre d'entre eux offrent une

assistance gratuite; pour plus de détails et d'informations, vous pouvez les contacter directement.

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada – Services aux nouveaux arrivants

Le site Web d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) offre une variété de services aux nouveaux arrivants, dont les suivants :

- **Trouver des services aux nouveaux arrivants près de chez vous** : grâce à cette base de données, vous pouvez trouver des professionnels de l'établissement dans votre région qui peuvent vous aider dans votre vie quotidienne et dans votre adaptation à votre collectivité. Plusieurs organismes offrent des services en français.
- **Élargir votre réseau** : vous pourrez établir des liens avec des organismes d'établissement, des centres communautaires bénévoles, des équipes sportives, des clubs sociaux et des lieux de culte.
- **Trouver un emploi au Canada** : vous aurez accès à des offres d'emploi proposées par des entreprises privées et des organismes gouvernementaux; vous pouvez également faire une demande auprès du Programme fédéral de stage pour les nouveaux arrivants.
- **Accueillir les femmes au Canada** : renseignements détaillés sur les services destinés aux femmes nouvellement arrivées.
- **Obtenir des soins de santé au Canada** : vous en apprendrez davantage sur le système universel de soins de santé et son fonctionnement dans une province ou un territoire en particulier.
- **Produire des déclarations de revenus et faire une demande de prestations** : vous apprendrez comment produire votre première déclaration de revenus et demander des prestations et des crédits.
- **Améliorer vos compétences linguistiques** : vous trouverez des renseignements sur la façon d'évaluer vos compétences en anglais et en français et de vous inscrire à des cours de langue.

Vous trouvez des renseignements sur les sujets énumérés ci-dessus sont disponibles [ici](#).

Vous pouvez également [communiquer](#) avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

Newfoundland and Labrador Association for New Canadians

L'Association for New Canadians (ANC) est un organisme communautaire sans but lucratif qui offre des services d'établissement et d'intégration aux immigrants et aux réfugiés à Terre-

Neuve et au Labrador. Depuis 40 ans, l'Association offre des programmes et des services qui appuient tous les aspects de l'intégration des immigrants, allant de l'information et de l'orientation en matière d'établissement à l'apprentissage linguistique, au développement des compétences et à l'emploi.

Certains des programmes et services offerts sont les suivants :

- Programme d'aide à la réinstallation (PAR)
- Services d'établissement, d'orientation et d'intégration
- Programme de formation en anglais langue seconde (ALS) (Cours de langue pour les immigrants au Canada)
- Soutien aux enfants et aux jeunes (y compris le programme Settlement Workers in the Schools [SWIS])
- Services d'orientation professionnelle et d'emploi AXIS
- Programme de la langue de travail (éducation et soutien à l'emploi)
- Services de rayonnement et de soutien à distance en matière d'établissement
- Programme de connexion avec des bénévoles et des communautés
- Services de traduction et d'interprétation dans plus de 60 langues
- Programmes spécialisés pour les femmes, les hommes, les enfants, les jeunes, les jeunes adultes, les personnes âgées et les mères au foyer
- Formation sur la diversité et éducation du public
- Fournisseur de services désigné pour le Programme pilote d'immigration au Canada Atlantique
- Signataire d'entente de parrainage désigné (programme de parrainage privé de réfugiés)

Coordonnées de la Newfoundland and Labrador Association for New Canadians :

Adresse postale

Adresse de messagerie - Bureaux du SWIS

144 Military Road
St. John's (T.-N.-L.) A1C 2E6

Adresse de messagerie – ESL Training Centre

148 Elizabeth Avenue
St. John's (T.-N.-L.) A1B 1S4

Adresse postale - Tous les bureaux

C.P. 2031, succursale C
St. John's (T.-N.-L.) A1C 5R6

Téléphone/télécopieur/courriel

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Téléphone : 709-722-9680
Sans frais : 1-833-222-0921
Courriel : information@ancnl.ca

Région du centre

Téléphone : 709-489-0235
Courriel : central@ancnl.ca

Happy Valley-Goose Bay

Téléphone : 709-896-3427
Courriel : hvgb@ancnl.ca

Région de l'Ouest

Téléphone : 709-634-2656
 Courriel : western@ancnl.ca

Labrador Ouest

Téléphone : 709-944-7775
 Courriel : labradorwest@ancnl.ca

Détroit du Labrador

Téléphone : 709-931-2887
 Courriel : forteau@ancnl.ca

Site Web : <http://www.ancnl.ca/>



La NL Association for New Canadians offre un certain nombre de publications en ligne ou imprimées qui sont conçues pour aider les nouveaux arrivants dans leur processus d'intégration. Il s'agit notamment des publications suivantes : Newcomers' Guide to Services and Resources in Newfoundland and Labrador, An Immigrant Parents' Guide to the Newfoundland and Labrador School System et Peace and Harmony: A Society of Respect (en anglais seulement), parmi tant d'autres.

Pour accéder aux publications et aux ressources de l'ANC, rendez-vous à l'adresse suivante :

<http://www.ancnl.ca/publications-resources/> (en anglais)

Bureau de l'immigration et du multiculturalisme de Terre-Neuve-et-Labrador

Le site Web du Bureau de l'immigration et du multiculturalisme offre des renseignements uniques sur l'immigration à Terre-Neuve-et-Labrador. Vous trouverez entre autres des fiches d'information portant sur :

- La voie à suivre en matière d'immigration à Terre-Neuve-et-Labrador
- Les employeurs
- La foire aux questions sur les programmes d'immigration de Terre-Neuve-et-Labrador
- Le Programme des candidats de la province
- Le Programme pilote d'immigration au Canada atlantique
- Des webinaires sur les programmes d'immigration
- Les politiques d'immigration
- Les mythes et réalités
- Des ressources pour l'établissement

Pour de plus amples renseignements, visitez le [site Web](#) du bureau.

Le Bureau de l'immigration et du multiculturalisme a élaboré un guide qui contient de l'information sur les avantages de l'immigration, les programmes d'immigration et le rôle des

collectivités et des autres intervenants dans le soutien de l'immigration à Terre-Neuve-et-Labrador :

- [Guide to Immigration in Newfoundland and Labrador](#)
- [Guide pour immigrer à Terre-Neuve-et-Labrador](#)

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

Sur le [site Web](#) d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, vous trouverez des renseignements utiles pour les immigrants. Différents types de services aux nouveaux arrivants sont offerts, notamment les suivants :

- Fournisseurs de services francophones
- Aide à la recherche d'emploi
- Cours de langue axés sur une profession particulière
- Aide avec la vie quotidienne
- Trouver ou devenir un mentor pour un nouvel arrivant
- Services à l'intention des réfugiés
- Services pour les femmes
- Services pour les aînés
- Services pour les jeunes
- Services pour les membres de la communauté LGBTQ2
- Évaluation linguistique
- Cours de langue (d'ordre général)

Cliquez [ici](#) pour accéder à la base de données de CIC.

Si vous êtes à l'extérieur du Canada, vous pourriez obtenir des [services offerts avant l'arrivée](#) dans votre pays d'origine avant votre déménagement.

Si vous êtes au Québec, trouvez les services offerts par le gouvernement du Québec sur son [site Web](#).



La chaîne YouTube de CIC contient un certain nombre de vidéos informatives qui traitent des nombreux aspects de l'immigration. Le contenu de la chaîne est offert en anglais et en français, et certaines vidéos dans d'autres langues, comme l'espagnol et l'allemand. Le contenu produit par CIC est précis et fiable. Vous devriez vous y reporter comme l'une de vos sources d'information : <https://www.youtube.com/user/CitImmCanada/videos>

Réseau de développement économique et d'employabilité de Terre-Neuve-et-Labrador (RDÉE)

RDÉE Terre-Neuve-et-Labrador est un organisme de développement économique sans but lucratif qui contribue à la prospérité de la communauté francophone de la province par le biais de plusieurs secteurs d'activité : l'emploi, l'entrepreneuriat, l'immigration et le tourisme. RDDE Terre-Neuve-et-Labrador offre un grand nombre de services aux nouveaux arrivants francophones. Consultez son [site Web](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur l'emploi, l'immigration et le tourisme.

Vous pouvez communiquer avec l'un de ses bureaux :

Bureau de l'Est (siège social)

65, rue Ridge, bureau 245
St. John's (T.-N.-L.) A1B 4P5
info@rdeetnl.ca
709-726-5976

Bureau de l'Ouest

RR n° 1, Case postale 190
La Grand'Terre (T.-N.-L.) A0N 1R0
ouest@rdeetnl.ca
709-642-5155

Bureau du Labrador

308, chemin Hudson
Labrador City (T.-N.-L.) A2V 1L5
labrador@rdeetnl.ca
709-944-5169

Ou un membre de leur équipe :

Diego Toledo

Directeur général
St. John's
ed@rdeetnl.ca
709-726-5974

France J. Bélanger

Adjointe administrative
St. John's
admin@rdeetnl.ca
709-726-5976

Eric Tremblay

Coordonnateur des communications
St. John's
communications@rdeetnl.ca
709-757-2855

Aurore Lambert

Agente de développement touristique
St. John's
promotion@exploretnl.ca
709-726-5973

Samir Jaouadi

Agent de développement économique
Région Est de Terre-Neuve
east@rdeetnl.ca
709-757-2858

Mustapha Fezoui

Agent de développement économique
Labrador
labrador@rdeetnl.ca
709-944-5169

Wendy Brake

Agente de développement économique
Région Ouest de Terre-Neuve
west@rdeetnl.ca
709-642-5155

Régis Guyot

Agent de l'immigration économique
immigration@rdeetnl.ca
709-757-2861

Autres organismes francophones

Association communautaire francophone de Saint-Jean (ACFSJ)

Société sans but lucratif dont la mission est d’inspirer et de soutenir le développement et l’action de la communauté francophone de Saint-Jean par le biais du Centre scolaire et communautaire des Grands-Vents. La vision de L’ACFSJ consiste à ce que le Centre scolaire et communautaire des Grands-Vents soit le lieu privilégié pour le développement et l’action de la communauté francophone.

Coordonnées

65, chemin Ridge, suite 254, Saint-Jean (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 4P5

Téléphone : 709-726-4900

Télécopieur : 709-726-0437

culture@acfsj.ca

Association Francophone du Labrador (AFL)

Organisme sans but lucratif voué à la protection des droits des communautés francophones du Labrador. Il s’agit de l’une des cellules formant la Fédération des francophones de Terre-Neuve-et-Labrador (FFTNL), porte-parole officiel de la francophonie dans la province.

Coordonnées

308, promenade Hudson, Labrador City (Terre-Neuve-et-Labrador) A2V 1L5

Téléphone : 709-944-6600 ou 709-944-6606

Télécopieur : 709-944-5125

info@afltnl.ca

Femmes francophones de l’Ouest du Labrador (FFOL)

Le mandat de l’organisme est de représenter les femmes et les filles de la région afin de leur offrir ce dont elles ont besoin pour réaliser leur plein potentiel. L’organisme offre également aux femmes et aux filles francophones les services et les ressources qui les aideront à se sentir en sécurité même si elles vivent en milieu minoritaire.

Coordonnées

505, croissant Bristol, Labrador City (Terre-Neuve-et-Labrador) A2V 1J2

Téléphone : 709-944-3556

Télécopieur : 709-944-7422

ffol@francotnl.ca

Fédération des francophones de Terre-Neuve-et-Labrador (FFTNL)

La FFTNL est un organisme sans but lucratif qui travaille à la défense et à la promotion des droits et intérêts de la communauté francophone et acadienne de Terre-Neuve-et-Labrador. La FFTNL intervient pour revendiquer les droits des francophones en situation minoritaire. Sa mission est de promouvoir la francophonie de Terre-Neuve-et-Labrador et de faciliter son développement. Cette situation est devenue possible en regroupant les membres du mouvement associatif pour faire du lobbying ciblé et de la concertation publique.

Coordonnées

65, chemin Ridge, bureau 233, St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 4P5

Téléphone : 709-800-6200

info@fftnl.ca

Centre de la petite enfance et famille - Les p'tits cerfs volants

Un service de garde éducatif offert principalement aux parents et aux familles francophones de Terre-Neuve-et-Labrador. La création du centre en 2003 est le fruit des efforts de la communauté francophone de Saint-Jean et de la province, plus particulièrement de la Fédération des parents francophones de Terre-Neuve-et-Labrador.

Coordonnées

65, chemin Ridge, bureau 120, St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 4P5

Téléphone : 709-757-2850

direction@ptitscerfsvolants.ca

4.4 Marché du travail

Les principaux employeurs d'enseignants certifiés à Terre-Neuve-et-Labrador sont les conseils scolaires provinciaux. Les listes actuelles des emplois en enseignement dans le système scolaire public sont disponibles sur leurs sites Web.

Conseils scolaires

Le Newfoundland and Labrador English School District emploie actuellement plus de 9 000 membres du personnel enseignant et de soutien et offre un milieu de travail positif et axé sur le travail d'équipe qui permet aux employés de réaliser leur plein potentiel. L'embauche et l'affectation de tous les postes se feront sans égard à la race, à la couleur, à l'ascendance, au lieu d'origine, aux convictions politiques, à la religion, à l'état matrimonial, à la situation de

famille, à la déficience physique ou mentale, au sexe, à l'orientation sexuelle ou à l'âge (sauf en cas de besoin professionnel justifié). Consultez les liens suivants en anglais :

- [Postes administratifs et de direction](#)
- [Postes d'enseignant et d'assistant en enseignement et apprentissage](#)
- [Postes d'enseignant suppléant et d'assistant suppléant en enseignement et apprentissage](#)
- [Possibilités d'emploi offertes à l'externe](#)

Le Conseil scolaire francophone provincial : l'embauche d'enseignants, de spécialistes et d'assistants en enseignement et apprentissage relève de la Direction des services éducatifs du CSFP. La responsabilité des directions d'école est de fournir un soutien au personnel de l'école.

Les personnes intéressées à enseigner au CSFP peuvent faire une demande en tout temps en envoyant les documents suivants par courriel à emploi@csfp.nl.ca :

- a. Un curriculum vitae
- b. Une lettre d'intention
- c. Une preuve du brevet d'enseignement à Terre-Neuve-et-Labrador ou de la possibilité de l'obtenir
- d. Les coordonnées de trois personnes qui peuvent attester de votre rendement professionnel ou scolaire

Pour les offres d'emploi, consultez le site <http://www.csfp.nl.ca/emploi/offres-demploi/>.

Écoles privées

Actuellement, il y a six écoles privées à Terre-Neuve-et-Labrador. Vous pouvez enseigner dans l'une d'entre elles si vous détenez un brevet d'enseignement de Terre-Neuve-et-Labrador. Vous pouvez communiquer directement avec les écoles et vous renseigner sur les possibilités d'emploi :

Corner Brook

Immaculate Heart of Mary (469)
(de la maternelle à la 8^e année)
112 Humber Road
Corner Brook (T.-N.-L.) A2H 1E8
Téléphone : 1-709-634-1700
Télécopieur : 1-709-634-0620

Mount Pearl

First Baptist Academy (373)
(de la maternelle à la 3^e année,
de la 6^e année à la 12^e année)
1 Ambassador Place
Mount Pearl (T.-N.-L.) A1N 5C3
Téléphone : 1-709-364-8928

St. Alban

Holy Cross Community School Inc. (479)
(de la maternelle à la 9^e année)
C.P. 530
St. Alban (T.-N.-L.) A0H 2E0
Téléphone : 1-709-538-3524
Télécopieur : 1-709-538-3683

www.ihmschool.ca

Télécopieur : 1-709-364-8928

www.stalbans.ca/holycrossschool.htm

St John's

St. Bonaventure's College (450)

(de la maternelle à la 12^e année)

Bonaventure Avenue

St. John's (T.-N.-L.) A1C 6B3

Téléphone : 1-709-726-0024

Télécopieur : 1-709-726-0148

www.stbonaventurescollege.ca

Lakecrest - École indépendante

de St. John's (375)

(de la maternelle à la 9^e année)

58 Patrick Street

St. John's (T.-N.-L.) A1E 2S7

Téléphone : 1-709-738-1212

Télécopieur : 1-709-738-1701

www.lakecrest.ca

Anchor Academy (501)

(de la maternelle à la 6^e année)

1 Escasoni Place

St. John's (T.-N.-L.) A1A 0K7

Téléphone : 1-709-765-0775

www.anchoracademynl.com

Écoles autochtones

À l'heure actuelle, il y a trois écoles autochtones à Terre-Neuve-et-Labrador. Vous pouvez enseigner dans l'une d'entre elles si vous détenez un brevet d'enseignement de Terre-Neuve-et-Labrador. Vous pouvez communiquer directement avec les écoles et vous renseigner sur les possibilités d'emploi :

Conne River

St. Anne's School (376)

Se't A'newey Kina'mation 'kuom

C.P. 100

Conne River (T.-N.-L.) A0H 1J0

Téléphone : 1-709-882-2747

Télécopieur : 1-709-882-2528

Velma Piercey (de la 7^e à la 12^e année)

Email: vpiercey@setaneway.ca

Natuashish

Mushuau Innu Natuashish School (019)

C.P. 189

Natuashish (T.-N.-L.) A0P 1A0

Téléphone : 1-709-478-8972/8970/8971/8973

Télécopieur : 1-709-478-8989

Dave Jackman (de la maternelle à la 12^e année)

Courriel : djackman@innueducation.ca

Sheshatshiu

Sheshatshiu Innu School (018)

C.P. 70

Sheshatshiu (T.-N.-L.) A0P 1M0

Téléphone : 1-709-497-3533

Télécopieur: 1-709-497-3588

Clarence Davis (de la maternelle à la 12^e année)

Courriel : cdavis@innueducation.ca

Information sur le marché du travail (IMT)

Le ministère de l'Enseignement postsecondaire, des Compétences et du Travail offre de l'information sur le marché du travail, ou IMT, pour aider les gens de divers milieux à prendre des décisions éclairées à propos du marché du travail. L'IMT sur les professions ou l'industrie, par exemple, peut vous aider à prendre des décisions importantes concernant vos études et votre formation, votre premier emploi ou la prochaine étape de votre carrière. Le fait de disposer d'une IMT de qualité et à jour nous permet également de nous préparer à l'économie de demain, en nous assurant que les bonnes personnes sont disponibles pour le travail futur et en encourageant le développement de nouvelles compétences qui peuvent amener notre économie dans de nouvelles directions productives. Vous trouverez de l'IMT sur la profession enseignante en consultant les liens ci-dessous en anglais :

- [Enseignants du secondaire, du primaire et de la maternelle](#)
- [Assistants en enseignement aux niveaux primaire et secondaire](#)

Pour de plus amples renseignements, consultez le [site Web](#) (en anglais) du ministère de l'Enseignement postsecondaire, des Compétences et du Travail ou [celui](#) de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

4.5 Remplacement d'un enseignant

L'embauche d'enseignants suppléants se fait selon des conditions semblables à celles qui régissent l'embauche d'enseignants en contrat à durée indéterminée ou en contrat de remplacement. Les conseils scolaires choisiront les enseignants en fonction de l'évaluation de leurs compétences, de leurs aptitudes et de leurs qualifications. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le document de la Newfoundland and Labrador Teachers' Association sur l'[embauche d'enseignants suppléants](#) (en anglais).

4.6 Programmes d'éducation à l'Université Memorial (MUN)

La Faculté d'éducation offre de nombreux programmes aux étudiants qui souhaitent obtenir un diplôme en éducation.

La Faculté offre dix diplômes généraux et un programme menant à un diplôme dans ses [programmes de premier cycle](#) (en anglais) qui offrent de nombreuses possibilités de carrière

dans les domaines de l'enseignement, de l'administration scolaire, de la conception de programmes d'études, de l'orientation des étudiants ou des politiques éducatives. Il existe également des alternatives à l'environnement scolaire traditionnel, comme l'enseignement en ligne ou l'enseignement de l'anglais à l'étranger.

Les [programmes d'études supérieures](#) (en anglais) permettent aux étudiants de s'inscrire à des programmes menant à un diplôme ou de compléter une maîtrise ou un doctorat avec une variété de spécialisations.

Futurs étudiants

Vous envisagez d'intégrer la Faculté d'éducation? Les contenus des [programmes de premier cycle et d'études supérieures](#) (en anglais) fournissent des renseignements sur les conditions d'admission et les documents à l'appui dont vous aurez besoin pour présenter une demande dans le cadre de nos programmes.

De plus, consultez la FAQ sur les [programmes de premier cycle](#) (en anglais) et [les programmes d'études supérieures](#) (en anglais) qui pourra répondre à toutes vos questions sur les conditions d'admission, les certifications ou d'autres sujets liés à la Faculté d'éducation. Vous y trouverez également des informations sur les dates importantes, les dates limites et les frais de scolarité.

Coordonnées

Pour toute demande de renseignements concernant les programmes, les opérations ou la recherche à la Faculté d'éducation, ou pour joindre le doyen ou les vice-doyens, veuillez utiliser les coordonnées suivantes en anglais :

- i. [Doyen et personnel administratif](#)
- ii. [Personnes-ressources concernant les programmes académiques](#)
- iii. [Membres du personnel enseignant](#)
- iv. [Chargés de cours à temps partiel](#)
- v. [Répertoire du personnel enseignant et du personnel \(2019\)](#)

4.7 Programmes d'enseignement au College of the North Atlantic (CNA)

Le College of the North Atlantic (CNA) offre des programmes d'éducation de la petite enfance qui mènent à un certificat ou à un diplôme. Les éducateurs de la petite enfance (ÉPE) de niveau 2 peuvent être admissibles à un brevet d'enseignement de niveau deux (2), aussi appelé *brevet d'assistant en enseignement et apprentissage* (voir pages 10 et 37). Le CNA offre des programmes sur place et en ligne.

Les éducateurs de la petite enfance ont une influence positive et durable sur le développement des enfants et fournissent un soutien essentiel aux familles, aux collectivités et à la société. La littératie et la numératie précoces, la socialisation, les activités physiques intérieures et extérieures et l'expérience créative en art, en musique, en mouvement et en jeu théâtral sont quelques-uns des domaines dans lesquels les étudiants acquerront des connaissances et des compétences pour soutenir et encourager le développement des enfants. Les étudiants auront l'occasion d'appliquer leur apprentissage lors de stages sur le terrain, avec différents groupes d'âge, dans les garderies de démonstration du Collège et dans divers milieux de garde d'enfants.

Le milieu de travail habituel des éducateurs de la petite enfance comprend des activités quotidiennes à l'intérieur et à l'extérieur. Le fait d'être en bonne santé, d'avoir de l'énergie, de la patience, de l'endurance physique, de faire preuve d'une bonne communication et de compter sur des compétences interpersonnelles constitue des atouts qui aideront les étudiants dans cette profession. Consultez le site Web en anglais seulement du collège pour en savoir plus sur les exigences d'admission, les différences entre un diplôme et un certificat en ÉPE, les objectifs du programme, le placement sur le terrain et les possibilités futures :

- [Éducation de la petite enfance - Certificat/diplôme](#)
- [Éducation de la petite enfance - Apprentissage distribué](#)

4.8 Mise à niveau de votre niveau de certification

Si vous êtes déjà titulaire d'un brevet d'enseignement de Terre-Neuve-et-Labrador, vous voudrez peut-être poursuivre vos études afin d'améliorer le niveau de certification que le registraire vous a attribué.

Options de mise à niveau du brevet d'enseignement

BREVET DE NIVEAU VI :

Option 1 :

Suivre un autre programme menant à un diplôme ou un certificat d'une durée d'au moins 10 cours (30 crédits) qui a été approuvé au préalable par le registraire des enseignants. Les programmes comme le baccalauréat ès arts, le baccalauréat en éducation spécialisée et le diplôme en éducation en technologie sont acceptables. D'autres programmes offerts par d'autres universités que l'Université Memorial sont également acceptables si l'approbation préalable est donnée pour un brevet d'enseignement.

Option 2 :

Terminer un programme d'études intégré. Il s'agit d'un programme que vous structurez selon vos propres besoins ou intérêts professionnels. Il se compose de 15 crédits additionnels de premier cycle et de 12 crédits de deuxième cycle. Votre programme d'études intégré doit être approuvé par le registraire des enseignants avant que vous ne commenciez vos études. Les règles suivantes s'appliquent aux cours :

- Les cours de premier cycle doivent être suivis au niveau 3000 ou plus.
- Les cours de premier cycle doivent être suivis dans des matières approuvées comme l'éducation ou des matières du programme d'études provincial.
- Les cours d'études supérieures doivent faire partie d'un programme de maîtrise approuvé.

Si vous avez terminé le baccalauréat en éducation de trois semestres (niveau intermédiaire/secondaire) à l'Université Memorial, vous n'aurez peut-être pas besoin d'obtenir les 15 crédits de premier cycle mentionnés précédemment pour obtenir un brevet de niveau VI. Veuillez vérifier auprès du registraire des enseignants avant d'entreprendre d'autres études.

Option 3 :

Obtenir les 24 premiers crédits d'études d'un programme de maîtrise approuvé. Vous devez obtenir l'approbation du registraire des enseignants avant d'entreprendre vos études.

BREVET DE NIVEAU VII :

Les exigences pour passer au niveau VII dépendront de l'option choisie pour obtenir le brevet de niveau VI. Si l'option 1 ou 2 a été choisie, vous n'avez qu'à compléter le diplôme de maîtrise approuvé pour atteindre le niveau VII. Si l'option 3 a été utilisée pour obtenir un certificat de niveau VI, le diplôme de maîtrise complet et des études supérieures supplémentaires peuvent être exigés pour satisfaire aux exigences du brevet de niveau VII. Les études supplémentaires requises seront déterminées par le registraire des enseignants après examen du programme d'études supérieures complété.



Attention : Toutes les études au-delà de celles qui ont été faites pour votre certification initiale doivent avoir été approuvées par écrit AU PRÉALABLE par le registraire des enseignants. Adressez vos demandes de renseignements au registraire des enseignants bien avant que vous n'envisagiez d'entreprendre un programme d'études supplémentaire. Étant donné que les exigences ci-dessus peuvent changer au fil du temps, il est essentiel que vous consultiez le registraire des enseignants pour faire approuver vos plans de mise à niveau de votre brevet avant l'inscription à tout cours ou programme. Vous devriez communiquer avec le registraire par courriel :

teachercertification@gov.nl.ca.

Dans la ligne d'objet, indiquez : **Demande d'approbation de cours pour une mise à niveau.**

Précisez dans l'objet : **Seeking Course Approval for Upgrade**

4.9 Aide aux étudiants

Le gouvernement du Canada et le gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador collaborent pour offrir aux étudiants une aide financière. Des prêts et des bourses sont accordés pour vous aider à poursuivre des études postsecondaires et à en assumer les frais. En présentant une seule demande, votre dossier sera évalué pour l'obtention d'une aide financière provinciale et fédérale. Pour être admissible à l'aide financière aux étudiants, vous devez satisfaire à certaines exigences de base :

Étudiants à temps plein :

- avoir la citoyenneté canadienne, le statut de personne protégée ou être résident permanent;
- vous êtes un résident permanent de Terre-Neuve-et-Labrador;
- vous avez un numéro d'assurance sociale canadien valide;
- vous avez démontré un besoin financier;
- vous réussissez une vérification de la solvabilité (seulement pour les nouveaux demandeurs âgés de 22 ans ou plus);
- vous n'avez pas manqué à vos engagements à l'égard d'un prêt étudiant fédéral et/ou provincial antérieur;
- vous suivez des études à temps plein dans un [établissement d'enseignement agréé](#);
- vous êtes inscrit à temps plein à un programme d'études menant à un diplôme ou un certificat d'une durée d'au moins 12 semaines.

Étudiants à temps partiel :

- avoir la citoyenneté canadienne, le statut de personne protégée ou être résident permanent;
- être résident de Terre-Neuve-et-Labrador;
- montrer un besoin financier;
- être inscrit à 20 à 59 % d'une charge de cours complète;
- être inscrit à un programme d'une durée d'au moins 12 semaines à l'intérieur d'une période de 15 semaines menant à l'obtention d'un grade, d'un diplôme ou d'un certificat dans un établissement d'enseignement postsecondaire accrédité;
- maintenir des notes satisfaisantes;
- subir une vérification de la solvabilité si vous êtes âgés de 22 ans ou plus et si vous présentez une demande pour la première fois.

Pour de plus amples renseignements sur la façon de présenter une demande, les exigences relatives à la charge de cours, les coûts admissibles, l'aide fédérale et provinciale, les formulaires et la documentation, veuillez consulter les liens suivants en anglais :

- [Étudiants à temps plein](#)
- [Étudiants à temps partiel](#)

Mesures de soutien supplémentaires offertes aux étudiants ayant une incapacité permanente

- [Étudiants ayant une incapacité permanente](#)

Renseignements sur le remboursement et l'aide au remboursement

- [Prêts d'études – Remboursement](#)

Coordonnées

Bureau principal - St. John's

Tél. : 1-709-729-5849
 Sans frais : 1-888-657-0800
 Télécopieur : 1-709-729-2298
 Questions :
studentaidenquiry@gov.nl.ca
 Présentation des documents :
studentaidmailbox@gov.nl.ca

Adresse postale :
 C.P. 8700
 St. John's (T.-N.-L.)
 Canada
 A1B 4J6

Adresse du bureau :
 Coughlan College
 216 Prince Phillip Drive
 Memorial University
 Campus de St. John's

Centre de service national de prêts aux étudiants :

Sans frais : 1-888-815-4514

Site Web : [Centre de service national de prêts aux étudiants](http://www.nscc.ca)

**Agent régional d'information
sur l'aide aux étudiants**

Corner Brook :

Tél. : 1-709-637-7451

1-3 Union Street

Corner Brook (T.-N.-L.)

A2H 6J8

5 LIENS ET PUBLICATIONS UTILES

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) offre un certain nombre de publications et de guides pour les nouveaux arrivants. Nous vous invitons à consulter ces publications pour obtenir des renseignements détaillés. Certains des liens suivants pourraient vous être utiles :

- [Octroi de l'asile et immigration : Deux processus distincts](#)
- [Programme mixte des réfugiés désignés par un bureau des visas, réinstallation des réfugiés au Canada : bulletin d'information](#)
- [Le Canada accueille les nouveaux arrivants : Possibilités de travail au Canada](#)
- [Exigences du Canada en matière de biométrie](#)
- [Plan d'action fédéral-provincial-territorial visant à accroître l'immigration francophone à l'extérieur du Québec](#)
- [Stratégie en matière d'immigration francophone : atteindre nos objectifs](#)
- [Réfugiés pris en charge par le gouvernement, réinstallation des réfugiés au Canada : bulletin d'information](#)
- [Vous voulez travailler au Canada? : un guide essentiel pour les nouveaux arrivants](#)
- [Réfugiés parrainés par le secteur privé, réinstallation des réfugiés au Canada : bulletin d'information](#)
- [Guide du fournisseur de services du Programme d'aide à la réinstallation](#)
- [Travailleurs étrangers temporaires - Vos droits sont protégés](#)
- [Le Programme de visa pour démarrage d'entreprise : Le Canada veut des entrepreneurs!](#)
- [Bienvenue au Canada : ce que vous devriez savoir](#)

Certains de ces publications et manuels sont offerts dans d'autres langues. Consultez le [site Web](#) d'IRCC pour y avoir accès.

Instructions et lignes directrices opérationnelles

Les employés d'IRCC et de l'Agence des services frontaliers du Canada consultent les bulletins opérationnels (BO) et les guides opérationnels pour obtenir des directives relatives à l'exercice de leurs fonctions et à l'application de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, de la

Loi sur la citoyenneté et de leur règlement d'application. Cliquez [ici](#) pour accéder aux instructions sur l'exécution de programmes et aux guides opérationnels.

6 LISTE DES RÉFÉRENCES

Newfoundland and Labrador Teachers' Association. Embauche d'enseignants suppléants : <https://bit.ly/2rZEza3> (en anglais).

Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI). Se renseigner sur la reconnaissance de vos qualifications : https://www.cicdi.ca/1375/obtenir_une_evaluation_des_diplomes_d%E2%80%99etudes_a_des_fins_generales.canada

College of the North Atlantic. Éducation de la petite enfance : <https://www.cna.nl.ca/program/early-childhood-education> (en anglais).

Conseil des ministres de l'Éducation (Canada). Agrément et intégration dans le marché du travail : L'expérience des enseignants formés à l'étranger 2014 : <http://www.cmec.ca/Publications/Lists/Publications/Attachments/328/Certification-and-Workforce-Integration-FR.pdf>.

Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) : www.cttic.org.

Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador (CSFP) : <http://www.csfp.nl.ca/>

Forum des ministres du marché du travail. Voies vers la reconnaissance au Canada : Cadre pancanadien d'évaluation et de reconnaissance des qualifications professionnelles acquises à l'étranger 2009 : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/reconnaissance-titres/financement-cadre.html>.

Gendarmerie royale du Canada (GRC). Vérifications des casiers judiciaires et des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables : <http://www.rcmp-grc.gc.ca/fr/casiers-judiciaires>.

Gouvernement de l'Alberta. Education and Training: Teacher Certification Branch: Supporting Documents Chart: <https://bit.ly/376tsfy> (en anglais).

Gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard. Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance : Section de la certification et des normes. 2012 Resource Guide for Internationally Educated Teachers Seeking Certification in Prince Edward Island: <https://bit.ly/2Qj84hd> (en anglais).

Gouvernement du Canada. Emploi et Développement social Canada : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/numero-assurance-sociale/avant-demande.html>.

Gouvernement du Canada. Affaires mondiales Canada : <https://www.international.gc.ca/gac-amc/index.aspx?lang=fra>.

Gouvernement du Canada. Immigration et citoyenneté : <https://www.canada.ca/fr/services/immigration-citoyennete.html>.

Gouvernement du Canada. Gendarmerie royale du Canada : <http://www.rcmp-grc.gc.ca/fr>.

Gouvernement du Canada : Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada : <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/campagnes/nouveaux-arrivants.html>.

Gouvernement du Manitoba. Education and Training: Professional Certification and Student Records Unit. Self-Evaluation Form for Internationally Educated Teachers: https://www.edu.gov.mb.ca/k12/profcert/pdf_docs/iet_selfevaluation_form.pdf.

Gouvernement du Manitoba. Education and Training: Professional Certification and Student Records Unit. Teacher Certification Form for Internationally Educated Teachers: Required Documents Checklist: https://www.edu.gov.mb.ca/k12/profcert/pdf_docs/teachapps/ietapp.pdf (en anglais).

Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador. Ministère de l'Enseignement postsecondaire, des Compétences et du Travail : <https://www.gov.nl.ca/immigration/fr/>.

Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador. Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance : <https://www.gov.nl.ca/eecd/>

Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador. Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. La voie à suivre : Plan d'action en matière d'éducation, juin 2018. <https://bit.ly/3bXWeBA>.

Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador. Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Program of Studies 2019-2020: <https://bit.ly/2Qj5A2j>, Liste de matériel didactique 2019-2020 autorisé : Français langue première 2019-2020 : <https://bit.ly/3bPSB0s>

Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador. Tourisme Terre-Neuve-et-Labrador : <https://www.newfoundlandlabrador.com/>.

Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador. *Teacher Certification Regulations – Teacher Training Act* : <https://bit.ly/2OaPwgk> (en anglais).

Loo, B. (2016). Recognizing refugee credentials: Practical tips for credential assessment. New York: World Education Services (WES).

Newfoundland and Labrador English School District (NLESD): <https://nlesd.ca/> (en anglais)

Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Enseignants formés à l'étranger : Renseignements propres aux pays et guides d'inscription : https://www.oct.ca/becoming-a-teacher/internationally-educated-teachers?sc_lang=fr-ca.

Services de police provinciaux de Terre-Neuve-et-Labrador. Force constabulaire royale de Terre-Neuve (RNC) : <https://www.rnc.gov.nl.ca/services/certificate-of-conduct/> (en anglais)

Université Memorial de Terre-Neuve-et-Labrador. Faculté d'éducation : <https://www.mun.ca/educ/> (en anglais).



Éducation

C.P. 8700
St. John's (T.-N.-L.) A1B 4J6
Tél. : 1-709-729-5097
education@gov.nl.ca

