

ÉDUCATION ET APPRENTISSAGE CONTINU

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CERTIFICATION

Collecte de renseignements personnels

Les renseignements recueillis sur le présent formulaire seront utilisés aux fins de certification conformément à la *Early Learning and Child Care Act* (loi sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants) et à ses règlements. Les renseignements sont recueillis sous l'égide du Conseil de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants et sont gérés en application de la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*. Si vous avez quelque question que ce soit au sujet de la collecte, de l'utilisation ou de la divulgation des renseignements en question, veuillez communiquer avec le Conseil de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants, ministère de l'Éducation, du Développement préscolaire et de la Culture, en composant le 902-368-6513.

Instructions générales :

- Écrivez CLAIEMENT en lettres moulées.
- Remplissez toutes les sections du formulaire de demande. Les demandes incomplètes ou illisibles ne seront pas traitées.
- Les relevés officiels doivent être envoyés directement à partir de l'établissement d'enseignement. Les relevés soumis par le demandeur ne seront pas acceptés aux fins de certification.
- Les demandeurs doivent soumettre une copie du rapport de vérification du casier judiciaire et de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables datant d'au plus six mois avant la date de la demande. (À leur arrivée au Canada, les demandeurs de l'extérieur du pays soumettront un rapport de vérification du casier judiciaire et de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables, réalisé dans le système du Centre d'information de la police canadienne).

Section 1 – Renseignements personnels		
À noter : Si le nom qui apparaît sur les documents soumis diffère de votre nom actuel, vous devez fournir une preuve de changement de nom. Veuillez soumettre une <i>photocopie</i> du document à l'appui du changement de nom (ex. : permis de mariage, certificat de divorce, certificat de changement de nom, ordonnance d'un tribunal, etc.).		
Identification		
Nom de famille	Prénom	Deuxième prénom
Ancien nom (s'il y a lieu)		Date de naissance (aaaa-mm-jj)
Genre de document à l'appui du changement de nom		
Coordonnées		
Adresse postale (appartement/unité C.P.)	Ville/Municipalité	Province/Territoire
Pays		Code postal
Numéro de téléphone (inclure l'indicatif régional)		Courriel

Veuillez indiquer le niveau de certification qui fait l'objet de cette demande :	
<input type="checkbox"/>	Éducateur de la petite enfance I
<input type="checkbox"/>	Éducateur de la petite enfance II
<input type="checkbox"/>	Éducateur de la petite enfance III
<input type="checkbox"/>	Superviseur de la petite enfance
<input type="checkbox"/>	Directeur de la petite enfance
<input type="checkbox"/>	Fournisseur de services de garde en milieu familial
<input type="checkbox"/>	Fournisseur de services de garde destinés aux enfants d'âge scolaire

Section 2 – Éducation postsecondaire

<p>Le Conseil de la garde et de l'apprentissage des jeunes enfants exige une preuve d'études postsecondaires. Seuls les relevés officiels d'établissements d'enseignement postsecondaire seront acceptés afin de vérifier la formation postsecondaire.</p> <p>Afin d'obtenir un relevé officiel, vous devez communiquer avec votre collège/université/établissement de formation et demander qu'une copie de votre relevé officiel soit envoyée à l'adresse suivante :</p> <p style="text-align: center;">Conseil de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants Éducation et Apprentissage continu C.P. 2000, 3, chemin Brighton Charlottetown, Î.-P.-É. C1A 7N8 Télécopieur : 902-569-7532</p>
--

Veuillez remplir toutes les sections pertinentes.

1. UNIVERSITÉ

Nom de l'université	Adresse	Domaine d'études	Genre de diplôme	Année de l'obtention du diplôme

2. COLLÈGE COMMUNAUTAIRE

Programmes complétés

Nom du collège	Adresse	Nom du programme	Durée du programme	Année terminée

Cours complétés

Nom du collège	Adresse	Nom du programme	Durée du programme	Date terminée

Section 3 – Expérience de travail

Lorsqu'il s'agit d'une demande de certificat pour le poste de superviseur de la petite enfance ou pour le poste de directeur de la petite enfance, il faut fournir une confirmation écrite que le demandeur possède l'expérience requise.

Seule l'expérience de travail obtenue dans les centres d'apprentissage et de garde des jeunes enfants sera considérée aux fins de certification.

Afin que nous puissions vérifier l'expérience de travail, veuillez demander à votre supérieur/employeur (actuel ou ancien) de faire parvenir une lettre directement au Conseil de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants confirmant le titre du poste, les heures de travail par semaine et les dates de l'emploi.

Si vous travailliez à votre compte dans un centre agréé à l'Î.-P.-É., le Conseil de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants pourra vérifier votre expérience de travail. Si vous travailliez à votre compte dans un centre agréé dans une autre province/territoire/état, veuillez demander bureau de certification approprié de vérifier votre expérience de travail.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (commencez par votre plus récente expérience) :

Nom du centre/Adresse/Téléphone	Poste	Heures/Semaine	Dates de l'emploi Du/Au	Supérieur

Section 4 – Frais de demande

Les frais de demande sont de 25 \$ pour un certificat lorsque le demandeur a reçu toute sa formation au Canada.

Les frais de demande sont de 75 \$ pour un certificat lorsque le demandeur a reçu, en tout ou en partie, sa formation à l'extérieur du Canada.

Les frais exigés peuvent être payés par chèque ou mandat, écrit à l'ordre du *ministre des Finances*. (Les paiements par carte de crédit Visa ou MasterCard peuvent être acceptés par téléphone après soumission d'un formulaire d'autorisation de paiement par carte de crédit. Pour obtenir une copie du formulaire, veuillez composer le 902-368-6513.)

Les frais doivent être payés lorsque la demande dûment remplie est soumise.

Section 5 – Déclaration et consentement de partage de l'information

Je déclare que, à ma connaissance, tous les renseignements fournis dans la présente demande sont vrais, corrects et complets, et j'autorise par les présentes le registraire du Conseil de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants à vérifier les renseignements fournis.

Date :

Signature :

Votre demande est-elle complète? Cochez tout ce qui s'applique.

À noter : Seules les demandes complètes sont examinées par le registraire du Conseil de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants. Les demandes incomplètes ou illisibles ne seront pas traitées.

- ┌ Vous trouverez ci-joint une copie de mon rapport de vérification du casier judiciaire et de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables datant d'au plus six mois avant la date de demande. (À leur arrivée au Canada, les demandeurs de l'extérieur du pays soumettront un rapport de vérification du casier judiciaire et de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables, réalisé dans le système du Centre d'information de la police canadienne).
- ┌ Des mesures ont été prises auprès des établissements d'enseignement pour que les relevés officiels soient envoyés directement par courrier au bureau de la certification.
- ┌ Les documents pertinents tels qu'indiqués dans la demande et nécessaires sont joints (p.ex. : vérification écrite de l'expérience de travail; confirmation écrite que le demandeur est autorisé à travailler au Canada).
- ┌ Les frais de demande sont payés.
- ┌ Le formulaire de demande est signé et daté.

Envoyez les demandes dûment remplies à l'adresse suivante :

Conseil de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants
Éducation et Apprentissage continu
C.P. 2000, 3, chemin Brighton
Charlottetown, PE
C1A 7N8

Réservé à l'administration	
Demande reçue : <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Télécopieur <input type="checkbox"/> En personne <input type="checkbox"/> Courriel Date :	Documents joints :
<input type="checkbox"/> Frais de demande	Signature d'un membre du personnel :
Relevés officiels reçus : Signature d'un membre du personnel : Date :	
Avis écrit de la décision envoyé au demandeur : Signature d'un membre du personnel : Date :	