

CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE REMPLI PAR L'EMPLOYEUR DU CANDIDAT DEMANDANT UNE LETTRE DE PERMISSION

Renseignements sur l'employeur

Conseil scolaire n° _____ Autorité scolaire indépendante n° _____ Nom du conseil/de l'autorité ou du conseil des Premières Nations _____

Nom de l'école _____

Adresse de l'école _____

Date du début de l'affectation (AAAA/MM/JJ) _____ Date de la fin de l'affectation (AAAA/MM/JJ) _____

Veillez décrire les circonstances particulières existant à l'école qui nécessitent la demande d'une lettre de permission :

Par la présente, j'assure au ministère que :

- je n'ai connaissance d'aucun fait laissant supposer qu'il serait inapproprié que le candidat/la candidate travaille avec des enfants;
- je suis convaincu que le candidat/la candidate est de bonne moralité.

J'assure également au ministère que :

- le poste décrit dans cette demande a été amplement annoncé au sein du conseil scolaire / de l'autorité scolaire / du conseil des Premières Nations et à l'externe;
- le conseil scolaire / l'autorité scolaire / le conseil des Premières Nations n'a pas été en mesure de recruter un titulaire de brevet d'enseignement pour le poste;
- le conseil scolaire / l'autorité scolaire / le conseil des Premières Nations prendra des dispositions pour superviser et appuyer la personne non titularisée jusqu'à ce qu'un enseignant qualifié titularisé puisse être embauché.

Directeur, autorité scolaire ou président du conseil
des Premières Nations (en lettres moulées)

Signature

Date de signature (AAAA/MM/JJ)

Personne-ressource — Lettre de permission
(en lettres moulées)

Adresse de courriel

Numéro de téléphone (avec indicatif
régional)

Demande de lettre de permission

Formulaire de l'employeur

Page 2

Renseignements sur le candidat/la candidate

Nom de famille _____ Prénoms _____

Date de naissance (AAAA/MM/JJ) _____ N° de dossier/certificat _____

Laisser cet espace vide s'il s'agit de la première demande du candidat

Veillez décrire ce qui fait que le candidat/la candidate est apte à occuper ce poste, y compris toute formation ou expérience pertinente.

Renseignements sur le poste

Veillez sélectionner tout ce qui s'applique : Primaire (M-7) Secondaire (8-12) Enseignant en disponibilité

Année(s) _____

Matière(s) _____

Total ETP _____ (Temps plein = 1,0 ETP) À noter : Enseignants travaillant sur appel : automatiquement 1,0 ETP.

Veillez décrire le poste :

Demande de lettre de permission

Formulaire de l'employeur

Page 3

Renseignements sur l'annonce du poste

Décrivez la promotion faite par le conseil scolaire, l'autorité scolaire ou le conseil des Premières Nations pour trouver une personne qualifiée détenant un brevet d'enseignement ou admissible à ce brevet. Décrivez la réponse reçue à la suite de cette promotion.

Remarque : Si vous ne remplissez pas cette section, ce formulaire de demande ne pourra être accepté.

	Dates de diffusion (Du AAAA/MM/JJ au AAAA/MM/JJ)	Lieu/Publication	Nombre de réponses
Annonces à l'interne	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Annonces à l'externe	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

Veillez joindre à ce formulaire les annonces et avis de poste à pourvoir attestant de la recherche de candidats qualifiés. Les documents prouvant qu'une recherche a bien été engagée peuvent prendre la forme de captures d'écran d'annonces ou d'avis de poste vacant.

Les captures d'écran doivent représenter clairement :

- l'annonce réelle affichée sur le site externe telle que vues par les candidats; (Nous ne pouvons pas accepter de captures d'écran montrant le tableau de bord d'un employeur);
- les dates de publications sur le site externe, telles qu'indiquées ci-dessus;
- le lieu/site Web où le poste est annoncé, y compris la barre d'adresse/l'URL et le logo du site Web;
- le titre du poste, y compris les matières et l'année scolaire;
- le type de poste — temps plein ou temps partiel, y compris l'équivalent temps plein (ETP).

Je confirme que le poste a été annoncé à l'externe pendant au moins 14 jours, et que la preuve de l'annonce du poste jointe à ce formulaire satisfait à ces exigences.

Oui

Non

Justification

Avez-vous reçu des réponses de personnes détenant un brevet d'enseignement de la Colombie-Britannique en règle ou titularisées pour enseigner dans un autre système?

Oui

Non

Si vous avez répondu oui, remplissez la page 4. Donnez les motifs justifiant que vous n'avez pas affecté un enseignant titulaire au poste.

À noter : Les lettres de permission fournies ne sont valables que jusqu'à la fin de l'année scolaire. La permission ne peut être prolongée sans qu'une nouvelle demande soit faite.

Veillez envoyer le formulaire rempli à trb.certification@gov.bc.ca.

Demande de lettre de permission

Formulaire de l'employeur

Page 4

Justification

Si des enseignants titularisés ont répondu aux avis de poste à pourvoir, veuillez expliquer pourquoi on ne leur a pas offert le poste. Un exemple de justification est fourni ci-dessous.

Prénom(s) et nom de famille	Renseignements sur le brevet	Qualifications	Expérience professionnelle	Raisons précises pour lesquelles l'enseignant titularisé n'a pas été engagé.
Marie Unetelle	Brevet d'enseignement de la C.-B. L999999	1988 : B.A., Université Simon Fraser 1989 : B. Éd., Université de la Colombie-Britannique	1989-1999 : La candidate a enseigné la 3 ^e année	Il y a plus de 20 ans que la candidate a cessé d'enseigner

Incluez cette page lorsque vous enverrez votre formulaire rempli à trb.certification@gov.bc.ca.