

ATTESTATION DE L'EXPÉRIENCE ACQUISE EN TANT QUE SPÉCIALISTE



À faire remplir par l'employeur.

Nom et prénom(s) du spécialiste :	
Adresse complète :	
	Code postal :

La partie suivante doit être remplie par l'employeur.

Veillez indiquer le nombre de jours travaillés durant chaque année scolaire (de juillet à juin)

CE DOCUMENT ATTESTE que le spécialiste susmentionné a travaillé :

de	jour	mois	année	au	jour	mois	année	Nombre total de jours complets

REMARQUE : UN JOUR ENTIER CORRESPOND À UN MINIMUM DE 5,5 HEURES

Veillez encrer **OUI** ou **NON** à chaque énoncé suivant :

- | | | |
|---|-----|-----|
| 1. Les exigences minimales pour obtenir un brevet étaient requises pour cet emploi. | OUI | NON |
| 2. L'employé était supervisé par une autorité scolaire reconnue. | OUI | NON |
| 3. L'employeur était subventionné par des fonds publics ou y était admissible. | OUI | NON |
| 4. Description sommaire des tâches (veuillez préciser l'âge des enfants) : | | |

NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR (en lettres moulées S.V.P.)

Signature de l'employeur	Poste :	Date :
Nom de l'employeur (en lettres moulées)		
Adresse :		
Code postal :	Numéro de téléphone :	

Retourner à l'adresse suivante : Section des brevets et des dossiers des élèves
C.P. 700, 402, rue Main,
Russell (Manitoba) R0J 1W0
Canada

Tél. : 204 773-2998
Télec. : 204 773-2411

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu du Règlement du Manitoba 115/2015 de la *Loi sur l'administration scolaire* et seront utilisés à des fins de vérification de brevets et de notifications régulières, et cela, en vertu des dispositions sur la protection de la vie privée de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Si vous avez des questions sur la collecte de renseignements, veuillez communiquer avec le directeur des programmes de la Section des brevets.