

Bureau du registraire des certificats d'aptitude à l'enseignement

Système des certificats
d'aptitude à l'enseignement –
Guide pour les enseignants
certifiés

Table des matières

Introduction	2
Partie 1 – Créer un compte	2
Partie 2 – Récupérer votre profil	5
Partie 3 – Ouvrir une session après la création du compte	6
Partie 4 – Faire une demande	7
Navigation	7
Envoi d'un formulaire	9
Approbation préalable du programme de mise à niveau	9
Changement de catégorie	11
Double du certificat d'aptitude à l'enseignement	19
Partie 5 – Gérer votre profil	23
Afficher votre profil	23
Mettre à jour votre profil	25
Signaler un problème	26
Partie 6 – Fermer la session	27

Introduction

En 2022, le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance a procédé à un lancement interne du nouveau Système des certificats d'aptitude à l'enseignement (SCAE). Ce système a ensuite été mis à la disposition des enseignants certifiés en 2023. Il s'agit d'une application moderne sur le Web, qui remplace l'ancien système désuet et qui est désormais la source officielle d'informations sur les certificats d'aptitude à l'enseignement en Nouvelle-Écosse.

Dans le présent document, nous fournissons des instructions aux enseignants certifiés qui vont utiliser le SCAE.

À noter : Dans ce guide, les informations figurant dans les captures d'écran sont uniquement destinées à la formation. Pour obtenir des informations exactes et à jour sur les exigences du certificat d'aptitude à l'enseignement et du processus de demande, veuillez consulter le [site Web](#) du BRCAE.

Partie 1 – Créer un compte

Il est obligatoire pour les utilisateurs autorisés du SCAE de créer un compte NS Login avec l'adresse de courriel de leur choix (comme jane.doe@gmail.com).

1. Ouvrez un navigateur Web (Chrome, Edge, Firefox, etc.) et saisissez l'adresse URL pour le SCAE : <https://teachercertification.novascotia.ca/>
2. Ceci vous conduira à l'écran d'ouverture de session.
3. Cliquez sur le bouton « Créer un compte ». On vous dira à quoi vous attendre pour la création du compte et vous aurez à consulter la déclaration du SCAE sur la confidentialité pour pouvoir continuer.

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE

NovaScotia.ca À propos d'iDNE Conditions d'utilisation Avis de confidentialité Nous joindre

← Retour à Service de certification des Enseignants Test

iDNE

Auparavant appelé Accès en ligne Nouvelle-Écosse (ALNE)
iDNE vous offre un moyen pratique et sûr d'accéder à plusieurs services gouvernementaux en ligne.

Vous n'avez pas de compte?
Créez un compte ici.

Créer un compte Annuler

En apprendre davantage au sujet d'iDNE +

Vous avez déjà un compte?
Ouvrez une session ici.

Nom d'utilisateur

Vous avez oublié votre nom d'utilisateur?

- Saisissez votre prénom, votre nom, votre adresse de courriel, un nom d'utilisateur et un mot de passe conformément aux règles indiquées.

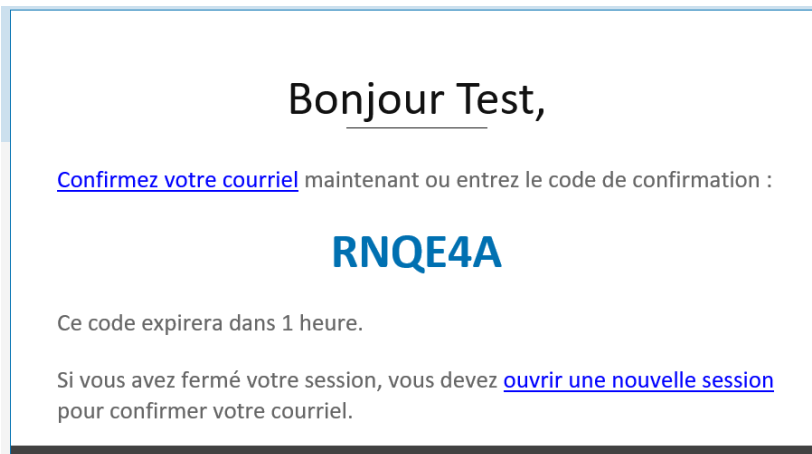
Création d'un compte iDNE

<p>Prénom ou nom d'usage Nom dont vous préférez l'utilisation</p> <input type="text"/>	<p>Règles relatives au nom d'utilisateur</p> <p>Le nom d'utilisateur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> avoir au moins 8 caractères; ne pas renfermer de caractères spéciaux comme %, #, \$; comporter au moins une lettre; être unique.
<p>Nom de famille</p> <input type="text"/>	<p>Règles pour le mot de passe</p> <p>Le mot de passe doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> doit avoir au moins 8 caractères; doit comporter au moins un chiffre; doit comporter au moins une minuscule; doit comporter au moins une majuscule;
<p>Courriel</p> <input type="text"/>	
<p>Nom d'utilisateur</p> <input type="text"/>	
<p>Mot de passe</p> <input type="password"/>	

- Une fois que vous avez rempli tous les champs, cliquez sur le bouton bleu pour continuer.
- À l'écran suivant, on vous demandera de confirmer que votre adresse de courriel est correcte en saisissant un code de confirmation. Vous recevrez dans un délai de quelques minutes un message en provenance de l'adresse no-reply@novascotia.ca. Si vous ne voyez pas ce message, vérifiez vos boîtes de pourriel :



- Ouvrez le message avec « Veuillez confirmer » dans la ligne objet et copiez le code de confirmation. Collez-le dans le champ prévu sur le Web et cliquez sur « Confirmer ».





[NovaScotia.ca](#) [À propos d'iDNE](#) [Conditions d'utilisation](#) [Avis de confidentialité](#) [Nous joindre](#)

Confirmation de votre adresse courriel

Avant de continuer, entrez votre code de confirmation.

Entrez le code que nous envoyons à memolloy@barringtongrp.ca. Ce code expirera dans 1 heure.

Code de confirmation

Confirmer

Vous n'avez pas obtenu de code?

- Une fois que la confirmation est faite, vous pouvez cliquer sur le bouton bleu pour aller au service des certificats d'aptitude à l'enseignement.



[NovaScotia.ca](#) [À propos d'iDNE](#) [Conditions d'utilisation](#) [Avis de confidentialité](#) [Nous joindre](#)

Merci

Le courriel est confirmé. Vous pouvez maintenant utiliser votre compte.

[Voir ou modifier le compte.](#)

[Aller à Service de certification des Enseignants Test](#)

9. Votre compte d'utilisateur a désormais été créé et vous serez acheminé à la page d'accueil du SCAE.

LIRE ATTENTIVEMENT

Ne pas cliquer sur les boutons « Commencer la démarche » pour les différentes catégories.

Il faut d'abord que vous récupériez votre profil (partie 2).

Partie 2 – Récupérer votre profil

Si vous avez un certificat d'aptitude à l'enseignement en Nouvelle-Écosse, il faut tout d'abord que vous récupériez votre profil, avant de faire la moindre demande. Pour commencer, cliquez sur le lien « **Je suis un enseignant certifié en Nouvelle-Écosse** » au bas de la page :

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE

Bureau du
registraire des certificats
d'aptitude à l'enseignement

Bienvenue, Jane

Si vous avez déjà à l'heure actuelle un numéro professionnel à six chiffres de la Nouvelle-Écosse, veuillez cliquer sur le lien approprié ci-dessous :

[Je suis un enseignant certifié en Nouvelle-Écosse](#)

[Je suis un élève qui va recevoir un diplôme d'un programme de B.Ed. de la Nouvelle-Écosse qui a eu un permis d'enseigner et qui a déjà un numéro professionnel](#)

[Je suis un responsable des finances ou des RH au CRE ou au CSAP](#)

Si vous êtes en train de faire une nouvelle demande, veuillez poursuivre votre démarche de demande en choisissant l'une des options ci-dessous :

Demandes disponibles

Certificat général	Commencer la démarche de demande
Certificat d'aptitude à l'enseignement - Spécial	Commencer la démarche de demande
Certificat professionnel	Commencer la démarche de demande

Tapez votre numéro professionnel, votre date de naissance et votre nom de famille et cliquez sur « **Trouver mon profil** ».

Profil trouvé :

Num. professionnel	Date de naissance	Nom
234609	01/01/1990	Homer Simpson

[Revenir au profil](#)

Si le système trouve votre profil, il faut que vous cliquiez sur le bouton « **Récupérer le profil** » pour faire en sorte que votre profil soit bien en phase avec le compte que vous avez créé.

Une fois que vous avez récupéré votre profil, vous pourrez l’afficher et voir toutes les informations que le BRCAE a dans ses dossiers sur vous à l’heure actuelle.

NOTE

Il faut que les trois champs correspondent **très exactement** pour que vous puissiez récupérer le profil. Si vous faites une erreur dans la saisie ou si le profil est déjà associé à un autre utilisateur, vous verrez le message ci-dessous. Il vous faudra alors communiquer directement avec le BRCAE.



Partie 3 – Ouvrir une session après la création du compte

Si vous changez de page ou fermez votre navigateur, vous pouvez toujours revenir à la page d’ouverture de session du SCAE à l’aide de l’adresse URL fournie à la page 2 et ouvrir une session avec le nom d’utilisateur et le mot de passe que vous avez indiqués au moment de la création de votre compte. Ceci vous amènera à la page d’accueil du SCAE.

Bienvenue, Certified Teacher

[Afficher votre profil](#)

Demandes disponibles

Certificat général

[Commencer la démarche de demande](#)

Certificat spécialisé

[Commencer la démarche de demande](#)

Certificat professionnel

[Commencer la démarche de demande](#)

Renouvellement du certificat d'aptitude à l'enseignement

[Commencer la démarche de demande](#)

Approbation préalable du programme de remise à niveau

[Commencer la démarche de demande](#)

Changement de catégorie

[Commencer la démarche de demande](#)

À partir de cette page, vous pourrez consulter votre profil ou entamer une démarche dans la liste des formulaires de demande disponibles.

Pour envoyer une demande, voir la partie 4.

Pour afficher ou gérer votre profil, voir la partie 5.

Partie 4 – Faire une demande

Navigation

À la page d'accueil du SCAE, vous pouvez faire plusieurs démarches de demande auprès du BRCAE qui se faisaient auparavant à l'aide de formulaires imprimés. Vous pouvez cliquer sur le bouton « Commencer la démarche de demande » correspondant à ce qui vous intéresse pour remplir le formulaire électronique.

Bienvenue, Certified Teacher

[Afficher votre](#)

Demandes disponibles

Certificat général	Commencer la démarche de demande
Certificat spécialisé	Commencer la démarche de demande
Certificat professionnel	Commencer la démarche de demande
Renouvellement du certificat d'aptitude à l'enseignement	Commencer la démarche de demande
Approbation préalable du programme de remise à niveau	Commencer la démarche de demande
Changement de catégorie	Commencer la démarche de demande

Vous pouvez aussi vous rendre à cette liste des formulaires de demande disponibles en partant de votre profil et en cliquant sur le bouton blanc « Envoyer une nouvelle demande » au haut de la page :

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE

Bureau du registraire des certificats d'aptitude à l'enseignement

Français ▾ Réglages du compte Fin de session

[Envoyer une nouvelle demande](#) [Mon profil](#)

[Signaler une anomalie](#)

Ceci ouvrira la liste des formulaires de demande disponibles :

Envoyer une nouvelle demande

Formulaire

Certificat général	Commencer la démarche de demande
Certificat spécialisé	Commencer la démarche de demande
Certificat professionnel AILE MACKAY (BRAUNMILLER)	Commencer la démarche de demande
Renouvellement du certificat d'aptitude à l'enseignement	Commencer la démarche de demande
Approbation préalable du programme de remise à niveau CAP?	Commencer la démarche de demande
Changement de catégorie	Commencer la démarche de demande

Envoi d'un formulaire

Nous allons présenter ici les trois demandes les plus courantes pour les enseignants certifiés. Cela dit, le processus pour les autres demandes est comparable.

Approbation préalable du programme de mise à niveau

1. Dans la liste des options disponibles, cliquez sur le bouton pour l'approbation préalable du programme de mise à niveau :

Bienvenue, Certified Teacher

[Afficher votre profil](#)

Demandes disponibles

Certificat général	Commencer la démarche de demande
Certificat spécialisé	Commencer la démarche de demande
Certificat professionnel	Commencer la démarche de demande
Renouvellement du certificat d'aptitude à l'enseignement	Commencer la démarche de demande
Approbation préalable du programme de remise à niveau	Commencer la démarche de demande

2. Indiquez le niveau de certificat d'aptitude à l'enseignement souhaité dans le menu proposé :

Niveau de certificat d'aptitude à l'enseignement souhaité *

- Sélectionner -

- Sélectionner -

ATC1

ATC2

ATC3

CAP1

3. Indiquez le programme de mise à niveau que vous souhaitez suivre, en utilisant la case à cocher à côté du programme et en indiquant le nom du diplôme ou du certificat et celui de l'université où vous allez suivre le programme, dans le menu proposé. *Au moment de sélectionner l'université, vous pouvez taper les premières lettres du nom pour limiter la liste des options disponibles, au lieu de faire défiler l'intégralité des options.*

Si votre programme ne figure pas dans la liste, veuillez communiquer avec le BRCAE à l'adresse certification@novascotia.ca.

Programme de remise à niveau *

 Maitrise en éducation Maitrise dans une matière d'enseignement Programme menant à un certificat Diplôme de cycle supérieur Doctorat Programme intégré

Intitulé du grade, du diplôme ou du certificat

Master of Education in Curriculum Studies (Music) FR

Université

MOUNT ST VINCENT UNIVERSITY

4. Saisissez votre adresse de courriel. Le BRCAE utilisera cette adresse pour communiquer avec vous au sujet de votre demande d'approbation :

Adresse de courriel actuelle

Adresse de courriel *

certifiedteacher@hrce.ca

5. Pour achever le processus, tapez votre nom et la date et cliquez sur « **Envoyer la demande** ».

Nom du candidat *

Certified Teacher

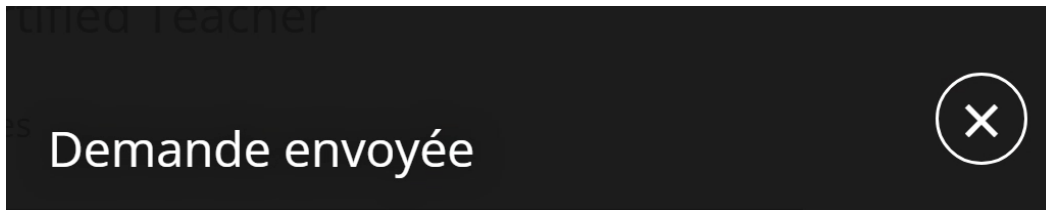
Date de la signature *

 15/02/2023

Annuler la demande

Envoyer la demande

- Si l'envoi de votre demande s'est bien déroulé, vous recevrez le message de confirmation ci-dessous :



Changement de catégorie

- Dans la liste des options disponibles, cliquez sur le bouton pour le changement de catégorie :

Bienvenue, Certified Teacher

[Afficher votre profil](#)

Demandes disponibles

Certificat général

[Commencer la démarche de demande](#)

Certificat spécialisé

[Commencer la démarche de demande](#)

Certificat professionnel

[Commencer la démarche de demande](#)

Renouvellement du certificat d'aptitude à l'enseignement

[Commencer la démarche de demande](#)

Approbation préalable du programme de remise à niveau

[Commencer la démarche de demande](#)

Changement de catégorie

[Commencer la démarche de demande](#)

Ceci ouvrira le formulaire de demande. Avant d'entamer la démarche, prenez quelques instants pour lire les sections sur les documents exigés et sur les frais :

Demande de Changement de catégorie

1. Lettre d'approbation : Si vous avez demandé au Bureau du registraire des certificats d'aptitude à l'enseignement de la Nouvelle-Écosse l'approbation préalable d'un programme de mise à niveau, veuillez télécharger sur le serveur une copie de la lettre ou le message de courriel d'approbation du programme que vous a envoyé registraire des certificats d'aptitude à l'enseignement.
2. Relevés de notes officiels : Il est obligatoire de fournir les relevés de notes confirmant les cours que vous avez suivis ET le diplôme, grade ou certificat qui vous a été délivré. Veuillez demander à l'université de vous fournir les relevés officiels sous enveloppe scellée portant le sceau officiel de l'établissement. Les relevés électroniques ne sont acceptables que lorsqu'ils sont envoyés directement par l'établissement à l'adresse certification@novascotia.ca. Nous n'acceptons ni les relevés de notes non officiels ni les relevés électroniques envoyés par le candidat lui-même.
3. Lettre d'achèvement du programme : Si vous avez achevé votre programme de mise à niveau, mais n'avez pas encore obtenu votre diplôme, votre grade ou votre certificat, vous pouvez envoyer une lettre du bureau du registraire de l'université confirmant que vous avez répondu à toutes les exigences du diplôme, du grade ou du certificat, ainsi que vos relevés de notes officiels.

Frais

35,00 \$

Documents obligatoires

Lettre d'approbation du programme

Relevés de notes officiels

Lettre d'achèvement du programme

Télécharger le document

Veuillez envoyer les documents exigés à l'adresse ci-dessous. Indiquez si

2. Indiquez la catégorie souhaitée dans le menu déroulant :

Je fais une demande de certificat d'aptitude à l'enseignement de la Nouvelle-Écosse dans la catégorie suivante *

- Sélectionner -

- Sélectionner -
- CAP1
- ATC1
- ATC2
- ATC3
- CAP5

3. Fournissez les détails sur le programme de mise à niveau que vous avez suivi. *Au moment de sélectionner l'université, vous pouvez taper les premières lettres du nom pour limiter la liste des options disponibles, au lieu de faire défiler l'intégralité des options :*

Programme de remise à niveau *

Maîtrise en éducation

Maîtrise dans une autre discipline

Pro; cert

Diplôme de cycle supérieur

Doctorat

Pro;

Matière ou domaine d'études *

Universités

Il est obligatoire de fournir des relevés de notes pour les cours suivis dans un autre établissement
programme

Université

MOUNT ST VINCENT UNIVERSITY



Remarque : Avant que votre demande puisse être évaluée, il est obligatoire pour vous de fournir des relevés de notes pour tous les cours suivis dans d'autres établissements et transférés au programme que vous avez suivi.

4. Téléchargez les documents obligatoires à l'aide de la section à la droite de la page.

Documents obligatoires

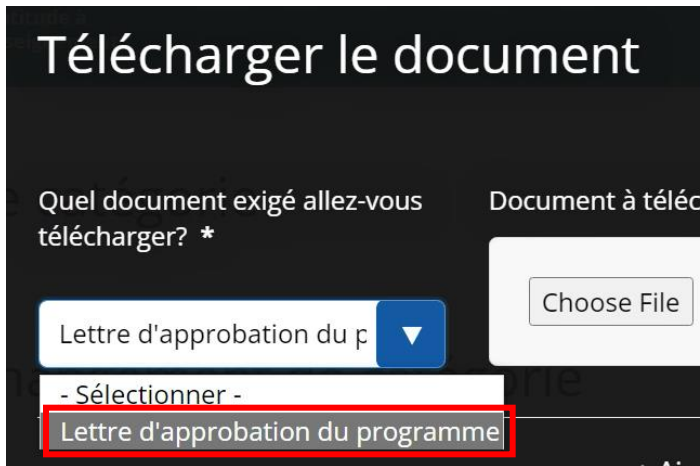
Lettre d'approbation du programme

Relevés de notes officiels

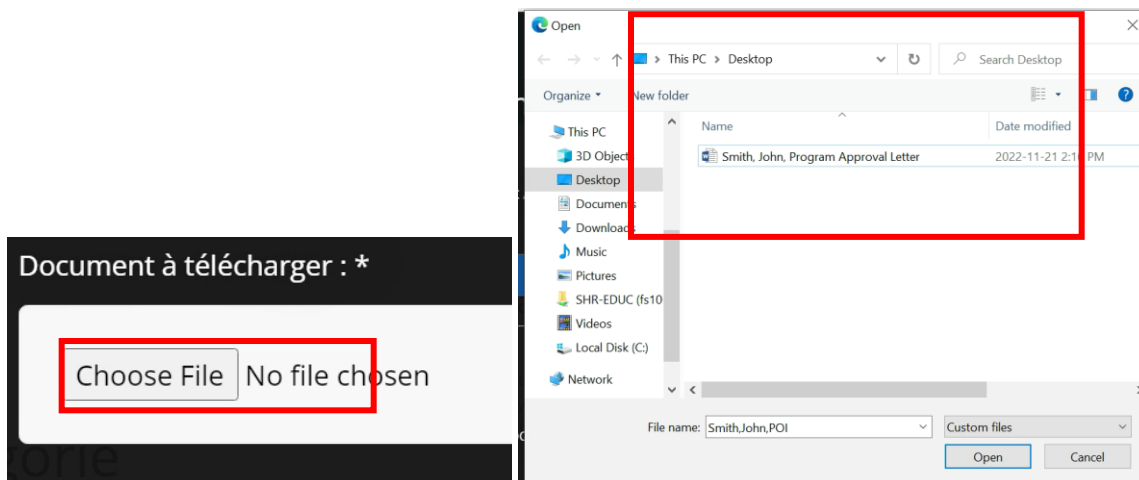
Lettre d'achèvement du programme

Télécharger le document

5. Cliquez sur « **Télécharger le document** » et sélectionnez « **Lettre d’approbation** » comme type de document. Il s’agit du document confirmant que votre programme a été approuvé :



6. Sélectionnez « **Choisir le fichier** » et ouvrez le dossier dans lequel vous avez enregistré votre lettre d’approbation. Sélectionnez le document et cliquez sur « Ouvrir » :

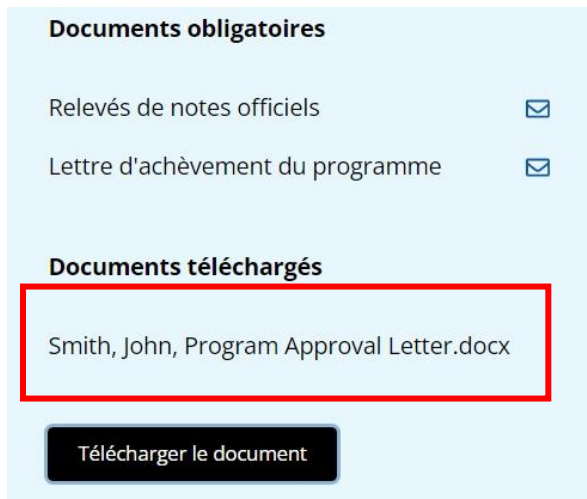


7. Une fois que votre document apparaît dans la section « Document à télécharger », cliquez sur le bouton pour le joindre à la demande.

Quand votre document aura été téléchargé, vous recevrez le message suivant. Vous pouvez le fermer en cliquant sur le « x » :



Vous verrez également votre document joint à la demande à l'endroit suivant :



Il est obligatoire d'envoyer les relevés de notes officiels et les lettres confirmant l'achèvement du programme par la poste au Bureau du registraire des certificats d'aptitude à l'enseignement à l'adresse ci-dessous. Il n'est pas possible de les télécharger sur le serveur avec votre demande en ligne. Les relevés imprimés ne seront acceptés que s'ils sont envoyés dans une enveloppe scellée par l'université concernée. L'adresse postale est la suivante :

Bureau du registraire des certificats d'aptitude à l'enseignement
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
C.P. 578 Halifax (N.-É.) B3J 2S9

Il est également possible pour les établissements d'envoyer les relevés officiels par voie électronique au BRCAE, à l'adresse certification@novascotia.ca. Veuillez noter qu'il faut obligatoirement que ces relevés viennent directement de l'université. Ils ne seront pas considérés comme officiels s'ils viennent de vous, le candidat.

8. Vérifiez bien que tous les renseignements de votre profil sont à jour. S'il y a des changements à faire, veuillez les faire avant d'envoyer la demande :

Détails actuels du profil

Adresse postale *

Ville ou municipalité *

Pays *

 ▼

Province / État *

 ▼

Code postal *

9. Pour finir, tapez votre nom tel qu'il apparaît dans la demande et la date d'envoi de la demande et cliquez sur le bouton pour envoyer la demande et payer les frais.

Nom du candidat *

Date de la signature *

Annuler la demande

Envoyer la demande et payer les frais

10. Le système vous demandera de choisir votre mode de paiement. Choisissez dans le menu déroulant l'option de la carte de crédit/débit ou l'option d'un mandat de poste :

Centre de Certificat Intermédiaire – changement

Payer les frais pour la demande

Frais 35,00 \$

Quel mode de paiement souhaitez-vous utiliser?

Carte de crédit/débit

Payer les frais et envoyer

Payer les frais pour la demande

Frais 35,00 \$

Quel mode de paiement souhaitez-vous utiliser?

Mandat de poste

Envoyer la demande

11. Si vous choisissez l’option d’un mandat de poste, vous pouvez cliquer sur « Envoyer la demande » et transmettre votre mandat de poste au BRCAE à l’adresse suivante :

Ministre des Finances de la Nouvelle-Écosse
 Bureau du registraire des certificats d’aptitude à l’enseignement
 2021, rue Brunswick, C.P. 578
 Halifax (N.-É.) B3J 2S9

12. Si vous choisissez de payer par carte, cliquez sur « Payer les frais et envoyer » et le système vous acheminera au service de paiement en ligne.

13. Indiquez votre adresse de courriel pour le reçu et choisissez le mode de paiement :

À quel courriel devrions-nous envoyer votre reçu?

Total des frais : **46,45 \$ CDN**

Courriel :

Choisissez un mode de paiement :



Payer par carte de crédit ou carte de débit et de crédit



Payer à partir de mon compte bancaire

[Continuer](#)

[Annuler](#)

14. Saisissez les paramètres pour votre carte et cliquez sur « Payer maintenant » :

Total des frais : **46,45 \$ CDN**


Courriel : Mary-Ellen.Molloy@novascotia.ca

Saisissez les renseignements de votre carte.

Numéro de carte :

N'insérez aucun espace dans le numéro

Date d'expiration : **Mois :** **Année :**

Code de sécurité : 

Payer maintenant

[Écran précédent](#)

[Annuler](#)

15. Le système affichera une fenêtre en incrustation indiquant que le paiement a bien été fait. Vous pouvez fermer cette fenêtre. Le système vous ramènera alors à votre profil dans le SCAE.

16. Vous recevrez un message de courriel confirmant votre paiement, pour vos dossiers. Il n'est pas nécessaire de le transmettre au BRCAE.

From: DoNotReply@novascotia.ca <DoNotReply@novascotia.ca>
Sent: February 8, 2023 2:24 PM
To: O'Neill, Maureen <Maureen.O'Neill@novascotia.ca>
Subject: Government of Nova Scotia - Payment Confirmation - Teacher Certification Service

Government of Nova Scotia - Teacher Certification Service

Payment Confirmation

Your payment has been successfully processed.

Your payment will show on your next credit card statement as "NS Education Teachers Certification".

Please keep a copy of this transaction for your records.

Details of your transaction are:

Transaction #: 30016036

Authorization Code: 446554

Transaction Date: 2/8/23, 2:24 PM

Transaction Amount: \$35.00 CAD

Payment Type: VISA

Card Number: #####6781

Email: Maureen.O'Neill@novascotia.ca

Comments:

Item: ChgClass

Description: BTC Change in Classification

Price: \$35.00 CAD

Quantity: 1

Double du certificat d'aptitude à l'enseignement

1. Dans la liste des options disponibles, cliquez sur le bouton pour le double du certificat :

Demandes disponibles

Certificat général

Commencer la démarche de demande

Certificat spécialisé

Commencer la démarche de demande

Certificat professionnel

Commencer la démarche de demande

Renouvellement du certificat d'aptitude à l'enseignement

Commencer la démarche de demande

Approbation préalable du programme de remise à niveau

Commencer la démarche de demande

Changement de catégorie

Commencer la démarche de demande

Double du certificat d'aptitude à l'enseignement

Commencer la démarche de demande

2. Vérifiez bien que tous les renseignements de votre profil sont à jour. S'il y a des changements à faire, veuillez les faire avant d'envoyer la demande :

Détails actuels du profil

Adresse postale *

123 Elm St

Ville ou municipalité *

Lower Sackville

Pays *

Canada

Province / État *

Nouvelle-Écosse

Code postal *

3. Pour finir, tapez votre nom tel qu'il apparaît dans la demande et la date d'envoi de la demande et cliquez sur le bouton pour envoyer la demande et payer les frais :

Nom du candidat *

Certified Teacher

Date de la signature *

15/02/2023

Annuler la demande

Envoyer la demande et payer les frais

4. Le système vous demandera de choisir votre mode de paiement. Choisissez dans le menu déroulant l'option de la carte de crédit/débit ou l'option d'un mandat de poste :

Payer les frais pour la demande

Frais : 46,45 \$

Quel mode de paiement souhaitez-vous utiliser?

Carte de crédit/débit

Payer les frais et envoyer

The screenshot shows a dark-themed interface with the title "Payer les frais pour la demande" and "l'enseignement". On the left, it displays "Frais" (Fees) as "46,45 \$". To the right, there is a question "Quel mode de paiement souhaitez-vous utiliser?" (Which payment method do you want to use?). Below this is a dropdown menu currently showing "Mandat de poste" (Money order) with a downward arrow. To the right of the dropdown is a blue button labeled "Envoyer la demande" (Send application).

5. Si vous choisissez l'option d'un mandat de poste, vous pouvez cliquer sur « Envoyer la demande » et transmettre votre mandat de poste au BRCAE à l'adresse suivante :

Ministre des Finances de la Nouvelle-Écosse
 Bureau du registraire des certificats d'aptitude à l'enseignement
 2021, rue Brunswick, C.P. 578
 Halifax (N.-É.) B3J 2S9

6. Si vous choisissez de payer par carte, cliquez sur « Payer les frais et envoyer » et le système vous acheminera au service de paiement en ligne.

7. Indiquez votre adresse de courriel pour le reçu et choisissez le mode de paiement :

À quel courriel devrions-nous envoyer votre reçu?

Total des frais : **46,45 \$ CDN**

Courriel :

Choisissez un mode de paiement :



Payer par carte de crédit ou carte de débit et de crédit



Payer à partir de m

Continuer

Annuler

8. Saisissez les paramètres pour votre carte et cliquez sur « Payer maintenant » :

Total des frais : **46,45 \$ CDN**

Courriel : test@ns.ca

Saisissez les renseignements de votre carte.

Numéro de carte :

N'insérez aucun espace dans le numéro

Date d'expiration :

Mois : **Année :**

Code de sécurité :

Payer maintenant

[Écran précédent](#)

[Annuler](#)

- Le système affichera une fenêtre en incrustation indiquant que le paiement a bien été fait. Vous pouvez fermer cette fenêtre. Le système vous ramènera alors à votre profil dans le SCAE.
- Vous recevrez un message de courriel confirmant votre paiement, pour vos dossiers. Il n'est pas nécessaire de le transmettre au BRCAE.

From: DoNotReply@novascotia.ca <DoNotReply@novascotia.ca>
Sent: February 8, 2023 2:24 PM
To: O'Neill, Maureen <Maureen.O'Neill@novascotia.ca>
Subject: Government of Nova Scotia - Payment Confirmation - Teacher Certification Service

Government of Nova Scotia - Teacher Certification Service

Payment Confirmation

Your payment has been successfully processed.

Your payment will show on your next credit card statement as "NS Education Teachers Certification".

Please keep a copy of this transaction for your records.

Details of your transaction are:

Transaction #: 30016036
Authorization Code: 446554
Transaction Date: 2/8/23, 2:24 PM
Transaction Amount: \$35.00 CAD
Payment Type: VISA
Card Number: #####6781
Email: Maureen.O'Neill@novascotia.ca
Comments:

Item: ChgClass
Description: BTC Change in Classification
Price: \$35.00 CAD
Quantity: 1

Le saviez-vous?

Une fois que vous avez envoyé votre demande, vous pouvez surveiller l'évolution de votre démarche dans votre profil, sous l'onglet « Demandes » :

Historique des certificats	Informations sur les études	Domaines d'enseignement	Expérience de travail	Demandes
				Imprimer
Demande	État	Envoyé	Frais reçus	Éléments obligatoires
Approbation préalable du programme de remise à niveau	In Progress	31/05/2022 12 h 30	Oui - en ligne	

Consultez la partie « [Gérer votre profil](#) » pour savoir comment vous y rendre.

Partie 5 – Gérer votre profil

Afficher votre profil

Le profil de l'enseignant contient tous les renseignements pertinents sur votre certificat d'aptitude à l'enseignement dans un seul et même écran. Dans le résumé du profil (en haut), vous verrez votre nom, votre numéro professionnel ou identifiant si vous n'êtes pas encore certifié, les détails sur votre certificat actuel, le nombre total d'années de service reconnues et les domaines d'enseignement.

En bas, vous verrez des détails sur l'historique de votre certificat, vos études postsecondaires, vos domaines d'enseignement et vos états de service, ainsi que les demandes qui ont été envoyées au BRCAE. L'onglet d'expérience de travail contient une liste détaillée de tous vos états de service dans les écoles publiques de la Nouvelle-Écosse, de vos activités avec permis et de vos autres activités d'enseignement reconnues.

Note importante sur les activités reconnues : Le service dans les écoles publiques de la Nouvelle-Écosse pour la dernière année scolaire n'est pas reconnu officiellement avant l'automne, une fois que le BRCAE a achevé le travail de synthèse des nombres de journées d'enseignement. Tant que le service n'est pas reconnu officiellement, le système indique « 0 jour ». **Ce n'est pas une erreur!**

Pour afficher votre profil, cliquez sur le bouton « Afficher votre profil » à la page d'accueil.



Bureau du
registraire des
certificats
d'aptitude à
l'enseignement

Français ▾
Réglages du compte
Fin de session

Envoyer une nouvelle demande
Mon profil

Bienvenue, Test

[Afficher votre profil](#)

Demandes disponibles

Certificat général	Commencer la démarche de demande
Certificat spécialisé	Commencer la démarche de demande
Certificat professionnel	Commencer la démarche de demande

Votre profil apparaîtra :

[Signaler une anomalie](#)

Numéro professionnel

234609

Homer Simpson

<p>Date de naiss.</p> <p>01/01/1990</p>	<p>Premier lieu d'enseignement</p> <p>Nova Scotia</p>	<p>Lieu du certificat initial</p> <p>Nova Scotia</p>	<p>Certificat</p> <p>CAP1</p>	<p>États de service reconnus</p> <p>2 years</p> <p>0 days</p> <p>À compter du :</p> <p>05/12/2021</p>
<p>Sexe</p> <p>M</p>	<p>Adresse de courriel</p> <p>homer@email.com</p>		<p>Date d'entrée en vigueur:</p> <p>05/12/2021</p>	
<p>Adresse actuelle</p> <p>123 Elm St Halifax Nova Scotia</p>	<p>Téléphone</p> <p>(902) 555-1234</p>		<p>Date d'expiration:</p> <p>-</p>	<p>Domaines d'enseignement !</p> <p>Métiers spécialisés</p>

Historique des certificats		Informations sur les études	Domaines d'enseignement	Expérience de travail	Demandes	
Catégorie de certificat	Type	Date de délivrance	Date d'entrée en vigueur	Date d'expiration	Période de validité	Domaine professionnel ou domaine de spécialisation
CEPII	Certificat professionnel	09/12/2021	01/12/2021	-	Permanent	Skilled Trade
CAP1	Certificat général	06/05/2022	05/12/2021	-	Permanent	-

Mettre à jour votre profil

Vous pouvez à tout moment mettre à jour votre profil (sexe, adresse, adresse de courriel, numéro de tél.) afin de vous assurer que nous avons bien les informations à jour dans nos dossiers.

Pour cela, cliquez sur le bouton de modification à côté des champs concernés, saisissez les informations correctes et cliquez sur « Enregistrer les changements ».

Homer Simpson

Date de naiss. 01/01/1990	Premier lieu d'enseignement Nova Scotia	Lieu du certificat initial Nova Scotia		
Sexe M	Adresse de courriel homer@email.com			
Adresse actuelle 123 Elm St Halifax Nova Scotia Nova Scotia	Téléphone (902) 555-1234			

Homer Simpson

Date de naiss. 01/01/1990	Premier lieu d'enseignement Nova Scotia	Lieu du certificat initial Nova Scotia	Certificat CAP1	États de service reconnus 2 years 0 days À compter du : 05/12/2021
Sexe M	Adresse de courriel homer1@email.com		Date d'entrée en vigueur 05/12/2021	

Enregistrer les changements

Signaler un problème

Si vous pensez qu'il y a une erreur ou un problème dans les données de votre profil et que vous ne pouvez pas faire la modification vous-même, vous pouvez le signaler au BRCAE en cliquant sur le bouton « Signaler une anomalie » en haut à droite.



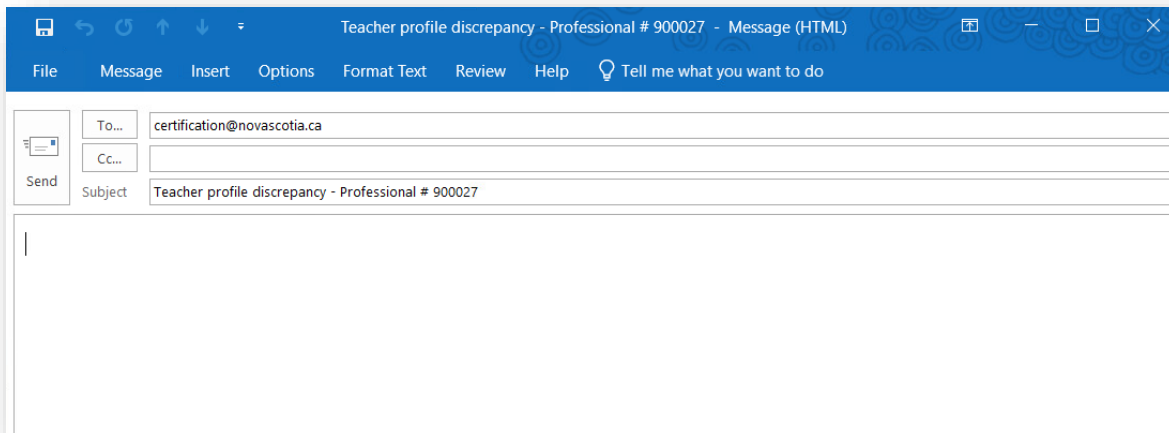
Numéro professionnel

234609

Homer Simpson

Date de naiss. 01/01/1990	Premier lieu d'enseignement Nova Scotia	Lieu du certificat initial Nova Scotia	Certificat CAP1	États de service reconnus 2 years 0 days À compter du : 05/12/2021
Sexe M	Adresse de courriel homer@email.com		Date d'entrée en vigueur: 05/12/2021	Domaines d'enseignement ⓘ
Adresse actuelle 123 Elm St Halifax Nova Scotia	Téléphone (902) 555-1234		Date d'expiration: -	Métiers spécialisés

Ceci ouvrira une fenêtre avec un message de courriel, l'adresse et la ligne objet étant déjà remplies. Décrivez l'erreur et cliquez sur « Envoyer ». **Ne modifiez pas la ligne objet.**



Partie 6 – Fermer la session

Pour fermer la session dans le SCAE, cliquez sur le bouton « Fin de session » en haut à droite.



The screenshot shows the top navigation bar of the SCAE website. On the left is the logo for Nova Scotia (Nouvelle-Écosse) and the text 'Bureau du registraire des certificats d'aptitude à l'enseignement'. In the center, there is a language dropdown menu set to 'Français', a link for 'Réglages du compte', and a button labeled 'Envoyer une nouvelle demande'. On the right side, the 'Fin de session' button is highlighted with a red rectangular box, and there is also a link for 'Mon profil'.