



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI -
PERSONNEL ENSEIGNANT**

**APPLICATION FORM FOR EMPLOYMENT -
TEACHING PERSONNEL**

AUTRE DOCUMENT REQUIS / ADDITIONAL DOCUMENTS REQUIRED

- Curriculum vitæ
- Photocopie du brevet ou du permis d'enseignement ou de l'autorisation provisoire d'enseigner
Photocopy of Teaching Diploma or Teaching Permit or Provisional Teaching Authorization
- Déclaration relative aux antécédents judiciaires
Declaration concerning a judicial record

SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS PERSONNELS / IDENTIFICATION

NOM LÉGAL / LEGAL SURNAME	TÉLÉPHONE / TELEPHONE
PRÉNOM ET INITIALES / FIRST NAME AND INITIALS	CELLULAIRE / MOBILE
COURRIEL / EMAIL	TÉLÉCOPIEUR / FAX
ADRESSE (Numéro, rue, app., ou C.P.) / ADDRESS (Number, Street, Apt., or P.O. Box)	<input type="checkbox"/> FRANÇAIS <input type="checkbox"/> ENGLISH LANGUE DE CORRESPONDANCE / LANGUAGE OF CORRESPONDENCE
VILLE / CITY	PROVINCE
CODE POSTAL / POSTAL CODE	AVEZ-VOUS LE DROIT DE TRAVAILLER AU CANADA? DO YOU HAVE THE RIGHT TO WORK IN CANADA? <input type="checkbox"/> OUI / YES <input type="checkbox"/> NON / NO

SECTION 2 : EMPLOI DEMANDÉ / POSITION REQUESTED

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Secteur des jeunes / Youth Sector | <input type="checkbox"/> Temps plein / Full-time |
| <input type="checkbox"/> Secteur des adultes / Adult Sector | <input type="checkbox"/> Temps partiel / Part-time |
| | <input type="checkbox"/> Suppléant(e) occasionnel(le) / Occasional Substitute |
-
- | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> OUI / YES | <input type="checkbox"/> NON / NO | Pouvez-vous enseigner en français?
Can you teach in French? |
| <input type="checkbox"/> OUI / YES | <input type="checkbox"/> NON / NO | Pouvez-vous enseigner en anglais?
Can you teach in English? |
| <input type="checkbox"/> OUI / YES | <input type="checkbox"/> NON / NO | Avez-vous reçu une formation de spécialiste en anglais langue seconde?
Have you received training in teaching English as a second language? |
| <input type="checkbox"/> OUI / YES | <input type="checkbox"/> NON / NO | Avez-vous reçu une formation de spécialiste en français langue seconde?
Have you received training in teaching French as a second language? |
| <input type="checkbox"/> OUI / YES | <input type="checkbox"/> NON / NO | Pouvez-vous enseigner d'autres langues ou en d'autres langues?
Can you teach other languages or in other languages? |

Précisez / Specify

PRÉFÉRENCES / PREFERENCES

PRIMAIRE / ELEMENTARY	CHOIX / CHOICE
MATERNELLE KINDERGARTEN	
CYCLES 1 À 3 CYCLES 1 TO 3	
SPÉCIALITÉ (PRÉCISER) SPECIALITY (SPECIFY)	

SECONDAIRE OU ADULTES / SECONDARY OR ADULTS Matières par ordre de préférence / Subjects in order of preference
1.
2.
3.
4.

SECTION 3 : ÉTUDES / EDUCATION

- Les renseignements donnés sur cette page doivent être précis et accompagnés de relevés de notes ou autres attestations.
All parts of this section must be completed accurately and confirmed by transcripts or other documents.

A. ÉTUDES SECONDAIRES / SECONDARY EDUCATION

NOM DE LA DERNIÈRE ÉCOLE SECONDAIRE FRÉQUENTÉE / NAME OF THE LAST SECONDARY SCHOOL ATTENDED

DERNIÈRE ANNÉE D'ÉTUDES COMPLÉTÉE / LAST GRADE COMPLETED

ANNÉE / YEAR

B. FORMATION PROFESSIONNELLE / VOCATIONAL TRAINING

NBRE D'ANNÉES NO. OF YEARS	DE/FROM		À/TO		NOM DE L'ÉTABLISSEMENT NAME OF THE INSTITUTION	SITUÉ À LOCATION	CERTIFICAT OU DIPLÔME REÇU CERTIFICATE OR DIPLOMA RECEIVED
	mois / Month	année / Year	mois / Month	année / Year			

C. ÉTUDES COLLÉGIALES ET UNIVERSITAIRES / COLLEGE AND UNIVERSITY EDUCATION

NBRE D'ANNÉES NO. OF YEARS	DE/FROM		À/TO		NOM DE L'ÉTABLISSEMENT NAME OF THE INSTITUTION	SITUÉ À LOCATION	CERTIFICAT OU DIPLÔME REÇU CERTIFICATE OR DIPLOMA RECEIVED
	mois / Month	année / Year	mois / Month	année / Year			

D. CERTIFICATION

CERTIFICATION	OUI YES	NON NO	NUMÉRO NUMBER	DATE D'ÉMISSION DATE ISSUED
BREVET D'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC QUÉBEC TEACHING DIPLOMA				
PERMIS D'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC QUÉBEC TEACHING PERMIT				
AUTORISATION PROVISOIRE D'ENSEIGNER PROVISIONAL TEACHING AUTHORIZATION				
HORS QUÉBEC (PRÉCISEZ) OUTSIDE QUÉBEC (SPECIFY)				

SECTION 4 : EXPÉRIENCE DE TRAVAIL / WORK EXPERIENCE

A. SECRÉTARIAT, TECHNIQUE, COMMERCIAL, AUTRE (Seuls les emplois à temps plein de plus de six mois doivent être mentionnés) SECRETARIAL, TECHNICAL, BUSINESS, OTHER (Only full-time positions of more than six months duration need to be stated)

NBRE D'ANNÉES NO. OF YEARS	DE/FROM		À/TO		EMPLOYEUR EMPLOYER	GENRE DE TRAVAIL TYPE OF WORK	SUPÉRIEUR IMMÉDIAT IMMEDIATE SUPERVISOR
	mois / Month	année / Year	mois / Month	année / Year			

B. EXPÉRIENCE PERTINENTE DANS L'ENSEIGNEMENT RELEVANT TEACHING EXPERIENCE

NBRE D'ANNÉES NO. OF YEARS	DE/FROM		À/TO		NOM DE L'ÉTABLISSEMENT NAME OF THE INSTITUTION	CLASSE OU DOMAINE GRADE OR SUBJECT AREA	DIRECTION PRINCIPAL
	mois / Month	année / Year	mois / Month	année / Year			

SECTION 5 : RÉFÉRENCES / REFERENCES

- Les demandes d'emploi sans références NE seront PAS considérées. / Applications without references will NOT be considered.
- Les personnes référées doivent être en mesure de fournir des renseignements récents sur les aptitudes personnelles et professionnelles du candidat à satisfaire les exigences de l'emploi postulé.

References should be people whose knowledge of the applicant is recent enough to make a valid assessment of both the personal and professional contribution that can be expected of the applicant.

NOM / NAME _____	TITRE / TITLE _____
EMPLOYEUR / EMPLOYER _____	TÉLÉPHONE / TELEPHONE _____
ADRESSE / ADDRESS _____	

NOM / NAME _____	TITRE / TITLE _____
EMPLOYEUR / EMPLOYER _____	TÉLÉPHONE / TELEPHONE _____
ADRESSE / ADDRESS _____	

NOM / NAME _____	TITRE / TITLE _____
EMPLOYEUR / EMPLOYER _____	TÉLÉPHONE / TELEPHONE _____
ADRESSE / ADDRESS _____	

SECTION 6 : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES / ADDITIONAL INFORMATION

- A) Avez-vous déjà travaillé pour la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier?
Have you ever been employed by the Sir Wilfrid Laurier School Board?

OUI / YES

NON / NO

Si oui, précisez les années de service / If yes, specify the years of service.

Date

- B) Avez-vous reçu une prime de séparation d'un organisme du secteur de l'éducation?
Have you ever received severance pay from an educational institution?

OUI / YES

NON / NO

Si oui, précisez le nom de l'organisme / If yes, specify the name of the institution.

Date

- C) Avez-vous déjà été congédié(e) ou non réengagé(e) avec motif par un établissement d'enseignement, une commission scolaire ou un entreprise?
Have you ever been dismissed or non-reengaged for cause by an educational institution, a school board or an employer?

OUI / YES

NON / NO

Si oui, précisez. / If yes, specify.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ / EQUAL ACCESS EMPLOYMENT

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, members of visible and ethnic minorities, aboriginal and handicapped peoples.

AVIS AUX CANDIDATS

1. Avant de recevoir une offre d'emploi, tout candidat doit passer une entrevue avec un représentant autorisé de la commission scolaire. La responsabilité de cette entrevue ne peut être déléguée à aucune autorité étrangère à la commission.
2. Écrivez «NUL» ou «SANS OBJET» lorsqu'une question ne s'applique pas à vous.
3. Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de nom, etc. doit être communiqué sans délai.
4. À moins d'être renouvelées par lettre, les demandes d'emploi sont considérées comme périmées lorsqu'elles datent de plus de six mois.

Je m'engage à fournir à la commission scolaire :

- a) la preuve de tous les renseignements requis à la commission ;
- b) la preuve de tous les renseignements ci-inclus, y compris la preuve de l'expérience et des qualifications que je déclare posséder ;
- c) un certificat de naissance.

MEMORANDUM TO APPLICANTS

1. Applicants must be interviewed by an officer of the school board before an offer of employment can be extended. This interview may NOT be delegated to another authority.
2. Applicants should use "NIL" and "NOT APPLICABLE" to complete sections or answer questions that do not apply to them.
3. Written notification of subsequent changes in address, telephone number, married name, etc. should be made without delay.
4. Unless renewed by letter, applications will be considered outdated after six months.

I agree to provide the school board with:

- a) proof of all the information required by the school board prior to my engagement;
- b) proof of all the information included in this application as well as proof of my experience and qualifications;
- c) a birth certificate.

J'autorise la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier à communiquer avec mes employeurs précédents pour toute référence d'emploi. Je déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets. Je comprends qu'une fausse déclaration ou une déclaration incomplète peut entraîner le rejet de ma candidature ou mon renvoi.

I hereby authorize the Sir Wilfrid Laurier School Board to contact my previous employers for references. I certify that the information given in this application is to my knowledge true and complete. I understand that a misrepresentation or incomplete statement may result in my rejection as a candidate or my dismissal.

SIGNATURE

DATE

Ce formulaire dûment rempli doit être adressé au / Upon completion, this form must be addressed to:

Service des ressources humaines / Human Resources Department
Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier / Sir Wilfrid Laurier School Board
235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
T : 450 621-5600 • F : 450 965-9736