

Formulaire – Demande de suppléance pour personnel de soutien

Afin que nous puissions procéder avec votre demande de suppléance, s'il vous plaît vous assurer que les documents suivants soient attachés à votre demande :

- L'originale de votre vérification du casier judiciaire pour les personnes appelées à travailler auprès des personnes vulnérables (datée moins de 12 mois). Si vous êtes résident de la ville de Winnipeg, s'il vous plaît utiliser le lien suivant : <https://winnipeg.ca/police/pr/pic.stm#pic>
Si vous êtes résident dans une région rurale, s'il vous plaît vous présenter à votre détachement de police.
- L'originale d'une vérification du registre concernant les mauvais traitements auprès des enfants (datée moins de 12 mois). S'il vous plaît, utiliser le lien suivant : <https://web22.gov.mb.ca/AbuseRegistry/>
- Curriculum vitae en français

Veuillez prendre note des informations suivantes :

1. Votre demande ne sera pas traitée jusqu'à ce que tous les documents demandés soient reçus.
2. Nous remercions l'intérêt que vous portez à la DSFM. Par contre, seulement les candidats retenus seront ajoutés à la liste de suppléance.
3. Si votre nom est retenu en tant que suppléant(e), vous recevriez une lettre d'embauche y incluant le formulaire de renseignements personnels auquel vous aurez à remplir et retourner au bureau divisionnaire.
4. Tous les dossiers des suppléants sont archivés à la fin de chaque année scolaire. Si vous désirez continuer à faire de la suppléance, vous devez nous faire parvenir une nouvelle demande pour la prochaine année scolaire.
5. Les écoles de la DSFM se retrouvent à l'échelle de la province. Veuillez seulement cocher les écoles en proximité de votre résidence, afin que vous puissiez vous rendre le matin. Voici le lien du placement des écoles de la DSFM : <https://www.dsfm.mb.ca/ScriptorWeb/scripto.asp?resultat=103879>
6. Les vérifications peuvent être valides pour une durée de trois (3) ans. La DSFM se réserve le droit de demander une nouvelle vérification annuellement si elle le juge nécessaire.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone au 204-878-4424 poste 228 ou par courriel à l'adresse électronique suivante : melanie.ratte@dsfm.mb.ca

**FORMULAIRE – DEMANDE DE SUPPLÉANCE
AUXILIAIRE, BIBLIOTECHNICIEN(NE), CONCIERGE ET/OU SECRÉTAIRE
2020-2021**

Renseignements personnels :

Prénom :	Nom :
Adresse postale :	Ville / Village :
Code postal :	Numéro de téléphone à domicile :
Numéro de téléphone portable :	Courriel :
Langues (parlé et écrit) <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais	Êtes-vous légalement autorisé à travailler au Canada? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Éducation:

Nom de l'école / université / collège	Diplôme / Certificat obtenu

Expérience :

Nom de l'employeur	Poste occupé	De (mois – année)	À (mois – année)

Informations générales :

Veillez indiquer toutes formations et expériences (Premier soins/RCR/DEA, SIMDUT, WEVAS etc.)	Veillez indiquer tous les ateliers et cours

Poste(s) de préférence(s):

- Auxiliaire
 Bibliotechnicien(ne)
 Concierge
 Secrétaire

École(s) de préférence(s) :

Écoles urbaines (élémentaire)	
<input type="checkbox"/> École Christine-Lespérance <input type="checkbox"/> École Lacerte <input type="checkbox"/> École Noël-Ritchot <input type="checkbox"/> École Nord-Est	<input type="checkbox"/> École Précieux-Sang <input type="checkbox"/> École Roméo-Dallaire <input type="checkbox"/> École Taché
Écoles urbaines (secondaire)	Écoles rurales (élémentaire)
<input type="checkbox"/> Centre scolaire Léo-Rémillard <input type="checkbox"/> Collège Louis-Riel	<input type="checkbox"/> École Lagimodière (Lorette) <input type="checkbox"/> École Sainte-Agathe (Sainte-Agathe)
École rurales (maternelle à 12 ^e année)	
<input type="checkbox"/> École communautaire Aurèle-Lemoine (Saint-Laurent) <input type="checkbox"/> École/Collège régional Gabrielle-Roy (Ile-des-Chênes) <input type="checkbox"/> École communautaire Gilbert-Rosset (Saint-Claude) <input type="checkbox"/> École Jours de Plaine (Laurier) <input type="checkbox"/> École La Source (Shilo) <input type="checkbox"/> École communautaire La Voie de Nord (Thompson) <input type="checkbox"/> École régionale Notre-Dame (Notre-Dame-de-Lourdes)	<input type="checkbox"/> École Pointe-des-Chênes (Sainte-Anne) <input type="checkbox"/> École communautaire Réal-Bérard (Saint-Pierre-Jolys) <input type="checkbox"/> École communautaire Saint-Georges (Saint-Georges) <input type="checkbox"/> École régionale Saint-Jean-Baptiste (Saint-Jean-Baptiste) <input type="checkbox"/> École Saint-Joachim (La Broquerie) <input type="checkbox"/> École Saint-Lazare (Saint-Lazare)
Autre	
<input type="checkbox"/> Centre d'apprentissage franco-manitobain (18 h à 21 h)	

Disponibilité :

- Lundi
 Mardi
 Mercredi
 Jeudi
 Vendredi

Déclaration du demandeur(euse)

- Je certifie que les informations incluses dans ce formulaire sont exactes et complètes.
- Je déclare que tous les documents que je sou mets à l'appui de ma demande n'ont été ni changés ni modifiés d'aucune façon.
- Je conviens que toute déclaration fausse ou trompeuse pourrait entraîner le rejet de la demande.
- Je comprends que toute embauche est conditionnelle des résultats de la vérification du casier judiciaire y inclus les résultats de la vérification pour les personnes appelées à travailler auprès des personnes vulnérables et la vérification du registre concernant les mauvais traitements.

Signature

Date

Les informations personnelles recueillies sur ce formulaire sont utilisées afin de pouvoir établir une relation de travail entre l'employé et la DSFM. Elles sont protégées conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Service des ressources humaines

1263, chemin Dawson
Lorette (Manitoba) R5K 0S1
Site Web : www.dsfm.mb.ca

Téléphone : 204 878-4424 poste 228
Télécopieur : 204 878-3229
Courriel : ressources.humaines@dsfm.mb.ca

Apprendre et grandir ensemble