

# Procédurier - Demande d'emploi

## Personnel enseignant Personnel enseignant

### 1.00 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

#### 1.10 ORDRES PRIMAIRE, SECONDAIRE

- 1.11 Pour être inscrite sur la liste de suppléance à l'ordre primaire ou à l'ordre secondaire, la personne doit :
- ⇒ Être légalement qualifiée;
  - ⇒ Fournir un dossier complet, selon les modalités prévues en 2.00;
  - ⇒ Cependant, le Centre de services scolaire des Bois-Francs accepte que les candidates et candidats en 2<sup>e</sup> année au baccalauréat en enseignement, en voie de compléter leur formation, puissent s'inscrire sur la liste de suppléance.
- 1.12 Le nom de la personne retenue est inscrit dans un ou plusieurs champs d'enseignement correspondant à sa formation.
- 1.13 La personne inscrite sur la liste de suppléance peut se voir offrir un contrat à temps partiel ou à la leçon.

*Remarque : Les offres de services déposées de façon spontanée sont conservées pour une période de deux (2) ans suivant leur réception.*

#### 1.20 ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL, ÉDUCATION DES ADULTES

- 1.21 Le Centre de services scolaire des Bois-Francs accepte et **conserve pendant deux (2) ans**, l'offre de services de toutes les personnes possédant les qualifications et/ou l'expérience pertinente et intéressées à enseigner au **secteur professionnel ou à l'éducation des adultes**.

## 2.00 PROCÉDURIER

2.10 Pour être inscrite sur la liste de suppléance, **la personne doit se présenter au Service des ressources humaines du Centre de services scolaire des Bois-Francis pour l'ouverture de son dossier** qui doit contenir les documents suivants :

### 2.11 Formulaires à compléter :

- ✓ « Questionnaire sur l'accès à l'égalité en emploi »;
- ✓ « Demande d'emploi du personnel enseignant »;
- ✓ « Dépôt direct du salaire » accompagné d'un spécimen de chèque;
- ✓ « Déclaration relative aux antécédents judiciaires » (vous devez apporter votre permis de conduire ou une autre pièce d'identité avec photo).

Les formulaires se retrouvent sur le site Internet du Centre de services scolaire des Bois-Francis à l'adresse [www.csbfc.qc.ca](http://www.csbfc.qc.ca) sous la rubrique *Trouver un emploi / Documents à compléter lorsque l'embauche est confirmée / Documents d'embauche pour le personnel enseignant*.

### 2.12 Documentation à apporter :

- ✓ Curriculum vitæ;
- ✓ Diplôme et relevé de notes du secondaire (**documents officiels**);
- ✓ Diplôme et relevé de notes du collégial (**documents officiels**);
- ✓ Diplôme et relevé de notes de l'université (**documents officiels**);
- ✓ Brevet d'enseignement, permis d'enseigner, tolérance ou autorisation d'enseigner (**document officiel dès réception**);
- ✓ Attestation de scolarité du MEES, si déjà émise (copie);
- ✓ Attestation d'expérience, s'il y a lieu (**document officiel**);
- ✓ Résultats du test de qualification en français (Céfranc (60 % dans chaque partie), Sel version «B» (75 % dans chaque partie) ou TECFÉE (70 % dans chaque partie ou 55 % dans chaque partie pour le programme en enseignement des langues secondes)) (**document officiel**);
- ✓ Votre permis de conduire si vous en possédez un ou une autre pièce d'identité avec photo.

2.20 Les nouveaux diplômés **doivent déposer, dès réception**, leur relevé de notes complet, leur diplôme et leur brevet d'enseignement (**documents officiels**).

**Officiel : Portant l'original du sceau et la signature du directeur de l'établissement ou du registraire.**

## 3.00 LISTE DE SUPPLÉANCE

3.10 En plus de remettre un dossier complet, les personnes désirant effectuer de la suppléance doivent avoir une adresse de courriel active et **s'inscrire par Internet** à notre banque de suppléance à l'adresse suivante : <https://www.absenteo.ca/creation-compte>

3.20 Toute modification au dossier, notamment en ce qui a trait aux disponibilités, doit être effectuée directement sur Internet. **Les coordonnées d'accès nécessaires à la mise à jour du dossier sont confirmées lors de l'inscription.**

3.30 Le procédurier aidant les candidates et candidats à créer leur dossier se retrouve à l'adresse [www.csbfc.qc.ca](http://www.csbfc.qc.ca) sous la rubrique *CSSBF / Trouver un emploi / Documents à compléter lorsque l'embauche est confirmée / Documents d'embauche pour le personnel enseignant*.

3.40 Le dossier des personnes n'ayant pas travaillé pendant une période consécutive de vingt-quatre (24 mois) sera automatiquement inactivé.

## 4.00 POSTES RÉGULIERS, TEMPS PLEIN À COMBLER

### 4.10 PROCESSUS

Lorsque l'application des dispositions de la convention collective ne permet pas de combler tous les postes, le Centre de services scolaire sollicite des candidatures par affichage.

La personne qui désire poser sa candidature doit le faire par écrit, en respectant les modalités prescrites.

### 4.20 CONDITIONS À RESPECTER

- ☞ Être légalement qualifiée ou qualifié pour l'enseignement;
- ☞ Détenir un baccalauréat en enseignement dans une discipline appropriée;
- ☞ Fournir la preuve de la maîtrise du français (Céfranc (60 % dans chaque partie), Sel version «B» (75 % dans chaque partie) ou TECFÉE (70 % dans chaque partie ou 55 % dans chaque partie pour le programme en enseignement des langues secondes)).
- ☞ Avoir obtenu un résultat satisfaisant lors d'une évaluation de son rendement ou lors d'une épreuve écrite portant sur les connaissances et habiletés professionnelles;
- ☞ Ne pas faire l'objet d'une accusation ou ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation criminelle ou pénale, commise au Canada ou à l'étranger, pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon, ayant un lien avec l'emploi postulé ou avec l'objectif de préservation de l'intégrité ou de la sécurité des élèves.

### 4.30 SÉLECTION

La sélection se fait par le moyen d'un comité de sélection.

L'entrevue de sélection permet d'évaluer les connaissances, les habiletés et le potentiel des candidates et des candidats.

Le comité de sélection fait une recommandation d'embauche d'une candidate ou d'un candidat au Centre de services scolaire.



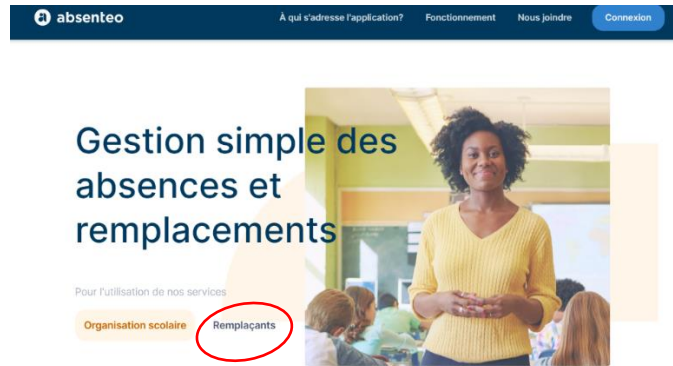
# Créer mon compte

Remplaçant

Pour recevoir des offres de remplacement, vous devez créer votre compte sur Absenteo

## Étape 1 :

Rendez-vous sur le site [www.absenteo.ca](http://www.absenteo.ca) puis cliquez sur *Remplaçants*.



## Étape 2 :

Cliquez sur *Créer mon compte remplaçant*.



## Étape 3 :

Cliquez sur *Je n'ai pas de compte* puis répondez aux différentes questions.

### Un seul compte, plusieurs fonctionnalités

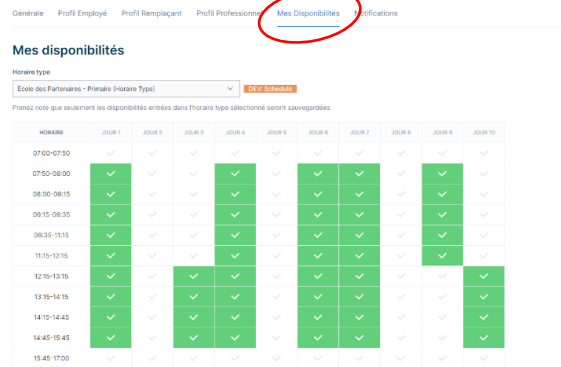


## Étape 4 :

À partir de votre profil,



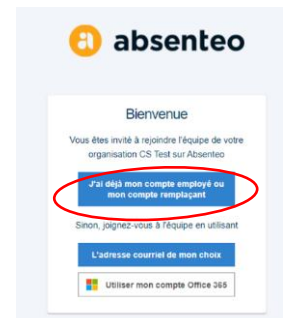
personnalisez votre compte en entrant vos disponibilités. Vous recevrez des offres pour les plages où vous êtes disponible seulement.



## Étape 5 :

Cliquez [ici](#) pour voir comment accepter une offre d'un seul clic. Consultez la section Aide pour plus d'information.

Si vous obtenez un contrat et qu'on vous invite à activer votre profil employé, vous n'aurez pas à créer un autre compte. Vous devrez sélectionner « *J'ai déjà mon compte remplaçant* » à partir du courriel que vous recevrez. Cela aura pour effet de lier votre profil employé à votre compte existant.





## DEMANDE D'EMPLOI PERSONNEL ENSEIGNANT

### 1- IDENTIFICATION

Nom à la naissance : \_\_\_\_\_ No d'assurance sociale : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_ Sexe : F  M   
Date de naissance : \_\_\_\_\_ Adresse courriel : \_\_\_\_\_  
Année Mois Jour  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Autre : \_\_\_\_\_ Ou : \_\_\_\_\_  
Langue : Maternelle : \_\_\_\_\_ Parlées : \_\_\_\_\_ Écrite : \_\_\_\_\_  
Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

### 2- QUALIFICATION

Diplôme(s) obtenu(s) : \_\_\_\_\_  
Champ(s) ou spécialité (s) : \_\_\_\_\_  
Qualification légale d'enseigner : Brevet  Permis  Autorisation provisoire   
Champ ou spécialité : \_\_\_\_\_  
Date d'obtention : \_\_\_\_\_  
Test de français :  
Spécifiez : Céfranc  Sel, version « B »  TECFÉE   
Résultats obtenus : Partie A : \_\_\_\_\_ Partie B : \_\_\_\_\_

### 3- SECTEUR D'ACTIVITÉS

LE SECTEUR D'ACTIVITÉ INDIQUÉ DOIT CORRESPONDRE À VOS QUALIFICATIONS

Préscolaire / Primaire  Secondaire  Adaptation scolaire   
Éducation des adultes  Formation professionnelle

### 4- EXPÉRIENCE

NOMBRE TOTAL D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE

Enseignement :

INDUSTRIE :

AUTRE :

## 5- ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

- Je joins le formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires dûment complété.
- Je m'engage à déclarer au centre de services tout changement relatif à mes antécédents judiciaires, ou toute accusation ou condamnation criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger, dans les dix (10) jours de celui où j'en serai moi-même informé(e).**  
S.v.p., apposer vos initiales : \_\_\_\_\_
- Je reconnais que toute offre d'emploi est conditionnelle à ce que je ne fasse pas l'objet d'une accusation ou n'aie pas fait l'objet d'une condamnation criminelle ou pénale, commise au Canada ou à l'étranger, pour laquelle je n'ai pas obtenu de pardon, ayant un lien avec cet emploi ou avec l'objectif de préservation de l'intégrité ou de la sécurité des élèves.
- Je reconnais que le centre de services informera le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de chacun des cas où il conclura à l'existence d'un lien entre les antécédents judiciaires d'une ou d'un **titulaire d'une autorisation d'enseigner** et les fonctions qui lui sont confiées ou susceptibles de lui être confiées au sein du centre de services.
- Je reconnais également que toute fausse déclaration ou tout refus de remplir la déclaration relative aux antécédents judiciaires ou le fait de ne pas transmettre les documents dûment complétés dans les délais pourraient entraîner soit le rejet de ma candidature, ou, le cas échéant, une mesure administrative ou disciplinaire.

## 6- PUBLICATION

Chaque année, dans le cadre d'activités vécues dans ou hors de nos établissements, des photographies sont prises et des participants y apparaissent. Il arrive aussi que des enregistrements audio et vidéo soient réalisés en présence des participants. Ces photos et enregistrements pourraient être utilisés par le CSSBF, sans limitation pour des fins publicitaires, promotionnelles ou autres. Veuillez noter que cette autorisation est accordée gratuitement, et ce, pour toute la durée au cours de laquelle le Centre de services scolaire des Bois-Francs utilisera le matériel.

**J'accepte donc d'être photographié ou enregistré (audio et vidéo) individuellement ou collectivement dans le cadre d'activités diverses et que le Centre de services scolaire des Bois-Francs puisse diffuser ces photos ou enregistrements selon les types d'utilisation décrits ci-dessus.**

**VEUILLEZ NOTER QUE VOTRE PARTICIPATION À UN ÉVÉNEMENT CONSTITUE UNE AUTORISATION COMME PRÉVU CI-DESSUS.**

### AVIS

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (article 65), veuillez prendre note de ce qui suit :

Les renseignements contenus dans cette fiche sont demandés par le Centre de services scolaire des Bois-Francs. Ils serviront à la gestion des ressources humaines, à l'application des lois, à l'application des conventions collectives et à la mise en œuvre des programmes se rattachant aux ressources humaines. Ils serviront également à l'administration des divers volets de la rémunération et des avantages sociaux du personnel.

Auront accès à ces renseignements, le personnel du centre administratif du Centre de services scolaire des Bois-Francs et le personnel des écoles à qui lesdits renseignements sont nécessaires dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Ces renseignements ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles mentionnées ci-haut. Ils seront détruits lorsqu'ils ne seront plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, et ce, compte tenu des délais du calendrier de conservation des documents du Centre de services scolaire des Bois-Francs.

## 7- DÉCLARATION

**J'atteste que les déclarations faites dans le présent formulaire sont complètes et conformes à la réalité et je déclare avoir pris connaissance de l'avis ci-haut.**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

# DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Remplir cette déclaration en prenant soin d'écrire lisiblement en caractères d'imprimerie

EMPLOYÉ(E)     STAGIAIRE     BÉNÉVOLE

NOM DE L'ÉCOLE : \_\_\_\_\_

## 1. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom de famille : \_\_\_\_\_  
(indiquez également les noms antérieurs dans le cas d'un changement de nom de famille)

Prénom : \_\_\_\_\_ Lieu de naissance : \_\_\_\_\_  
(si autre que le Canada, inscrivez la date d'entrée au Canada)

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Sexe :  Féminin     Masculin    Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
(aaaa-mm-jj)

Adresse actuelle : \_\_\_\_\_  
(numéro, rue, appartement)

Ville : \_\_\_\_\_ Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Adresse précédente : \_\_\_\_\_  
(numéro, rue, appartement), si vous demeurez à l'adresse actuelle depuis moins de 5 ans

Ville : \_\_\_\_\_ Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

## 2. DÉCLARATION(S), ACCUSATION(S) ET ORDONNANCE(S)

Cochez les cases appropriées et remplissez, le cas échéant, chacune des sections suivantes. Si vous manquez d'espace pour inscrire tous les renseignements demandés, veuillez poursuivre sur une feuille distincte que vous joindrez au présent formulaire. Inscrivez votre nom dans le haut de toute feuille additionnelle.

### DÉCLARATION(S) DE CULPABILITÉ

#### A – INFRACTION(S) CRIMINELLE(S)

Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger, ou si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon

ou

J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions criminelles suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DU TRIBUNAL

#### B – INFRACTION(S) PÉNALE(S)

Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction pénale au Canada ou à l'étranger, ou si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon

ou

J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions pénales suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

### ACCUSATION(S) ENCORE PENDANTE(S)

#### A – INFRACTION(S) CRIMINELLE(S)

Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger.

ou

Je fais l'objet d'une ou plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions criminelles suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DU TRIBUNAL

#### B – INFRACTION(S) PÉNALE(S)

Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction pénale au Canada ou à l'étranger.

ou

Je fais l'objet d'une ou de plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions pénales suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

## ORDONNANCE(S) JUDICIAIRE(S)

Je ne fais pas l'objet d'une ordonnance judiciaire qui subsiste contre moi au Canada ou à l'étranger.

ou

Je fais l'objet d'une ou plusieurs ordonnances judiciaires qui subsistent contre moi au Canada ou à l'étranger, à savoir :

NATURE DE L'ORDONNANCE	DATE	LIEU DE L'ORDONNANCE

### La Loi sur l'instruction publique prévoit :

- Que le présent formulaire de déclaration doit être transmis au centre de services;
- **Que toute personne œuvrant auprès d'élèves mineurs ou étant régulièrement en contact avec eux doit, dans les 10 jours de celui où elle en est elle-même informée, déclarer au centre de services tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;**
- **Que la personne titulaire d'une autorisation d'enseigner doit, dans les 10 jours de celui où elle en est elle-même informée, déclarer au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;**
- Que le centre de services doit informer le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de chacun des cas où elle conclut à l'existence d'un lien entre les antécédents judiciaires d'une personne titulaire d'une autorisation d'enseigner et les fonctions qui lui sont confiées ou qui sont susceptibles de lui être confiées au sein du centre de services;
- **Que le centre de services peut vérifier ou faire vérifier cette déclaration, notamment par un corps de police du Québec, et, à cette fin, communiquer et recevoir tout renseignement nécessaire à la vérification de cette déclaration;**
- Que le centre de services doit s'assurer que toute personne appelée à œuvrer auprès de ses élèves mineurs ou à être régulièrement en contact avec eux n'a pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées ou susceptibles de lui être confiées au sein du centre de services.

### La Charte des droits et libertés de la personne prévoit :

- Que nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon.

### AVIS

- **Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés.** Toutefois, seuls les antécédents judiciaires qui, de l'avis du centre de services, ont un lien avec les fonctions seront considérés;
- Tout formulaire de déclaration **considéré comme incomplet sera retourné à l'expéditeur dans les cas suivants** : formulaire non signé ou absence de réponse à une ou plusieurs questions ainsi qu'absence des pièces d'identité;
- **Toute fausse déclaration peut entraîner le rejet d'une candidature ou des mesures administratives ou disciplinaires.**

## DOCUMENT SUPPLÉMENTAIRE - Vous devez fournir obligatoirement une pièce d'identité avec photo.

### Permis de conduire (délivré par un territoire ou une province canadienne)

oui     non

Si vous ne détenez pas de permis de conduire, vous devez fournir l'une des pièces d'identité suivantes :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Carte d'assurance maladie       | <input type="checkbox"/> Passeport étranger          |
| <input type="checkbox"/> Carte de citoyenneté canadienne | <input type="checkbox"/> Carte d'identité militaire  |
| <input type="checkbox"/> Passeport canadien              | <input type="checkbox"/> Carte de résident permanent |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire étranger     | <input type="checkbox"/> Autre                       |

\_\_\_\_\_  
Numéro de la pièce d'identité (obligatoire)

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction ou de la secrétaire de l'unité étant témoin des pièces d'identité de la candidate ou du candidat

\_\_\_\_\_  
Date (aaaa-mm-jj)

**Je certifie que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets et je m'engage à déclarer à mon employeur tout changement relatif à mes antécédents judiciaires.**

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e), stagiaire ou bénévole

\_\_\_\_\_  
Date (aaaa-mm-jj)



# QUESTIONNAIRE D'IDENTIFICATION ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*

CONFIDENTIEL LORSQUE REMPLI		
IDENTIFICATION	MINORITÉS VISIBLES	MINORITÉS ETHNIQUES
<p>Date : _____</p> <p>Nom : _____</p> <p>Emploi : _____</p> <p>Numéro d'assurance sociale : _____</p> <p>Établissement /service : _____</p> <p>Autre : _____</p>	<p>Les membres des minorités visibles sont des personnes, autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race ou de couleur blanche.</p> <p>À titre indicatif, voici quelques exemples de personnes qui sont considérées comme faisant partie d'une minorité visible au sens de la Loi (<i>veuillez noter toutefois que cette liste n'est pas exhaustive</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noirs (Africains, Haïtiens, Jamaïcains, ...);</li> <li>- personnes originaires de l'Asie du Sud (Bengalis, Tamouls, Indiens de l'Inde, ...);</li> <li>- Chinois (Hong Kong, Chine, Mongolie, ...);</li> <li>- Coréens;</li> <li>- Japonais;</li> <li>- personnes originaires de l'Asie du Sud-Est (Vietnamiens, Cambodgiens, Thaïlandais, Laotiens, ...);</li> <li>- Philippins;</li> <li>- autres personnes originaires des îles du Pacifique;</li> <li>- personnes originaires d'Asie occidentale et Arabes (Arméniens, Iraniens, Libanais, Marocains, Égyptiens, Turcs, ...);</li> <li>- Latino-américains (Brésiliens, Colombiens, Cubains, Péruviens, Guatémaltèques, ...).</li> </ul>	<p>Les membres des minorités ethniques sont des personnes, autres que les Autochtones et les personnes d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais.</p> <p>Pour les fins du présent questionnaire, la langue maternelle est celle que vous avez apprise en premier dans votre enfance et que vous devez encore comprendre pour faire partie d'une minorité ethnique. De plus, cette langue ne doit pas être le français ni l'anglais.</p> <p>À titre indicatif, voici quelques exemples de langues maternelles de personnes pouvant être considérées comme faisant partie d'une minorité ethnique au sens de la Loi (<i>veuillez noter toutefois que cette liste n'est pas exhaustive</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allemand;</li> <li>- Bulgare;</li> <li>- Espagnol;</li> <li>- Grec;</li> <li>- Hongrois;</li> <li>- Italien;</li> <li>- Polonais;</li> <li>- Portugais;</li> <li>- Roumain;</li> <li>- Russe;</li> <li>- Ukrainien.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SEXE</b></p> <p><input type="checkbox"/> Féminin    <input type="checkbox"/> Masculin</p>		
<p style="text-align: center;"><b>AUTOCHTONES</b></p> <p>Pour les fins de l'application de la Loi, les Autochtones sont réputés être des Indiens, des Inuits ou des Métis du Canada.</p> <p><b>Faites-vous partie des peuples autochtones du Canada?</b></p> <p><input type="checkbox"/> OUI    <input type="checkbox"/> NON</p>	<p><b>Faites-vous partie d'une minorité visible ?</b></p> <p><input type="checkbox"/> OUI    <input type="checkbox"/> NON</p>	<p><b>Faites-vous partie d'une minorité ethnique?</b></p> <p><input type="checkbox"/> OUI    <input type="checkbox"/> NON</p>

# QUESTIONNAIRE D'IDENTIFICATION - ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*

## CONFIDENTIEL LORSQUE REMPLI

### PERSONNES HANDICAPÉES

La *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (L.R.Q., c. E-20.1, a. 1)* définit une « personne handicapée » comme suit :

« ...toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes. »

Plus explicitement, une personne handicapée est une personne ayant :

- une **déficience** (soit une perte, une malformation ou une insuffisance d'un organe ou d'une structure, de naissance ou acquise au cours de la vie);
- entraînant une **incapacité** (soit une réduction de la capacité à fonctionner sur le plan intellectuel, psychologique, physiologique ou anatomique d'une façon ou dans des limites considérées comme normales);
- **significative** (dont le degré de sévérité et de gravité rend impossible la restauration à un niveau normal des capacités de la personne par l'utilisation d'une prothèse telle que des lunettes, des lentilles cornéennes ou d'une prothèse auditive ou encore d'une orthèse telle que des semelles ou des chaussures orthopédiques);
- et **persistante** (dont on ne peut prévoir la disparition);
- et qui est sujette à rencontrer des **obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes.**

À titre indicatif, voici quelques exemples de situations problématiques que les personnes qui ont des incapacités significatives et persistantes sont susceptibles de vivre dans le contexte d'un emploi (*veuillez noter toutefois que cette liste n'est pas exhaustive et qu'il ne s'agit pas de définitions légales*) :

- difficulté à se servir de leurs mains ou de leurs bras, par exemple, pour saisir ou utiliser une agrafeuse ou pour travailler au clavier;
- difficulté à se déplacer d'un local à un autre, à monter ou à descendre les escaliers, etc.;
- incapacité ou difficulté à voir, à l'exception du port de lunettes ou de lentilles cornéennes;
- incapacité ou difficulté à entendre;
- incapacité à parler ou difficulté à parler et à se faire comprendre;
- difficulté à conduire un véhicule non adapté;
- difficulté à fonctionner sur le plan mental ou intellectuel.

**Compte tenu de ce qui précède, êtes-vous une personne handicapée?**

OUI

NON

**Si oui, nous vous invitons à nous faire part de vos besoins particuliers.**

# CONFIDENTIEL LORSQUE REMPLI

## QUESTIONNAIRE D'IDENTIFICATION - ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*

La *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2001 et vise à favoriser une représentation équitable des groupes qui sont fréquemment victimes de discrimination en emploi. Elle oblige des organismes publics à procéder à l'analyse de leurs effectifs afin que soit déterminé, pour chaque emploi, le nombre de personnes faisant partie de chacun des groupes désignés dans le présent questionnaire, soit les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et, depuis le 17 décembre 2005, les personnes handicapées.

Le questionnaire a pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes afin de pouvoir ensuite vérifier si elles sont en proportions suffisantes dans les différents emplois de l'organisme.

Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi, seront strictement confidentiels et ne seront connus que des personnes responsables de l'application du programme d'accès à l'égalité en emploi.

Ces renseignements permettront notamment de mettre en œuvre des mesures d'accès à l'égalité, de mesurer les progrès réalisés et de rendre compte des résultats de la représentation des membres des groupes visés dans notre organisme à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

Les femmes et les personnes handicapées peuvent faire partie de plus d'un groupe visé. Par ailleurs, les définitions pour les Autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont mutuellement exclusives, c'est-à-dire qu'une personne ne peut s'identifier qu'à un seul de ces trois groupes.

Enfin, les personnes qui ne font partie d'aucun de ces groupes doivent néanmoins le signifier en répondant simplement « NON » à la question se rapportant à chaque groupe.

Pour toute question ou commentaire, nous vous invitons à communiquer avec Mme Mylène Fortier, directrice adjointe du SRH, au 819 758-6453 poste 822750.

## Dépôt direct du salaire

**IMPORTANT : ANNEXER UN SPÉCIMEN DE CHÈQUE DE VOTRE INSTITUTION FINANCIÈRE**

### IDENTIFICATION DE L'INDIVIDU

Nom à la naissance (LÉGAL) \_\_\_\_\_  
Prénom \_\_\_\_\_ Sexe F  M   
Numéro d'assurance sociale \_\_\_\_\_ Date de naissance \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Année Mois Jour  
Adresse \_\_\_\_\_  
Ville \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_  
Téléphone \_\_\_\_\_ Autres \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_

### IDENTIFICATION DE L'INSTITUTION FINANCIÈRE

Nom de l'institution financière \_\_\_\_\_  
Adresse de la succursale \_\_\_\_\_  
Numéro civique \_\_\_\_\_ Rue, avenue, boulevard \_\_\_\_\_  
Ville \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Numéro du compte de l'employée ou de l'employé \_\_\_\_\_

*\* Dans les Caisses populaires Desjardins, le dépôt est possible dans un compte-opération seulement.*

J'autorise, par la présente, le Centre de services scolaire des Bois-Francis à déposer le montant de ma paie, déduction faite de tous prélèvements, dans le compte susmentionné.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

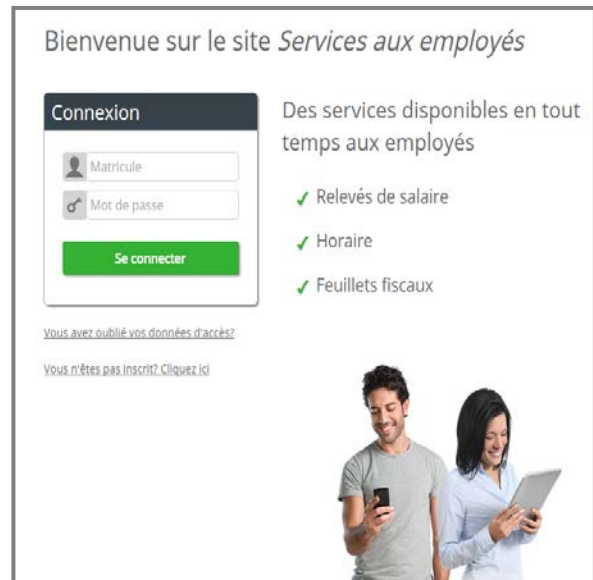
### Réservé au Service des ressources humaines

Nom de l'institution \_\_\_\_\_  
Numéro de la succursale \_\_\_\_\_

**Remarque : Veuillez compléter ce formulaire, le dater, le signer et le retourner au Service des ressources humaines.**

Procédure à suivre pour vous inscrire et consulter  
vos relevés de salaire et vos feuillets fiscaux à l'écran.

1. Vous rendre sur **Performa** à l'adresse suivante :  
<https://appgrics.csbf.qc.ca/ServicesEmployes>
2. À la page d'accueil des **Services aux employés**, lors de votre première visite, cliquer sur le lien **Vous n'êtes pas inscrit ? Cliquez ici**.
3. Suivre les instructions pour votre inscription (matricule, date de naissance, etc.) **Inscrire votre adresse de courriel personnelle (hotmail.com, gmail.com, etc.) à laquelle vous désirez recevoir le message de notification. Ne pas utiliser l'adresse de la CSBF.**
4. Dans la section « **Mes relevés de salaire** », il est bien important de cocher la case : « **J'ai pris connaissance des conditions** » et ensuite cliquer sur le bouton « **J'accepte** ».
5. Vous pouvez aussi cliquer sur l'onglet « **Mes feuillets fiscaux** », et cocher la case : « **J'ai pris connaissance des conditions** » et ensuite sur le bouton « **J'accepte** ». Vous aurez accès à vos relevés fiscaux plus rapidement.
6. **Voilà ! Vous êtes inscrit !**  
Vous pouvez maintenant consulter vos relevés de salaire ainsi que vos feuillets fiscaux des années précédentes.
7. À noter que l'onglet « **Mon horaire** » ne peut être utilisé.
8. Maintenant, vous pouvez vous rendre à l'adresse mentionnée plus haut et vous connectez à l'aide de votre numéro matricule\* et votre mot de passe, choisi précédemment, afin d'accéder à vos relevés de paie ainsi qu'à vos feuillets fiscaux.



\*Si vous ne connaissez pas votre matricule, voici un lien afin de le récupérer.  
<https://accueil.csbf.qc.ca/>



N'hésitez pas à contacter le Service des ressources humaines pour toute information concernant vos relevés de salaire Web.

Dominique Dubuc, conseillère en gestion de personnel  
Service des ressources humaines