

Les informations ci-dessous s'appliquent aux postes des fonds publics administrés par le Bureau régional du personnel civil dans les endroits suivants : Casteau, Brunssum, Cologne, Niederheid, Geilenkirchen, Ramstein, Naples, Stavanger, et Ruislip.

Campagne de recrutement Formulaire de présélection

A. Êtes-vous une personne à charge d'un membre de la composante civile canadienne ou d'un membre militaire des FAC stationné en Europe?

Oui	Non
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Si vous avez répondu « non »

Nous sommes désolés que votre demande ne puisse pas être prise en considération.
Veuillez consulter notre site Web pour toute autre opportunité ouverte aux ressortissants locaux.

Si vous avez répondu « oui »

Veuillez fournir une preuve d'admissibilité sous forme d'une étampe SOFA ou similaire.

B. Renseignements personnels

Nom de famille		
Prénoms usuels		
Second(s) prénom(s)		
Nom de famille à la naissance		
Date de naissance (AAAA-MM-JJ)		
Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada (AAAA-MM-JJ)		
Ville de naissance		
Province de naissance		
Adresse civique	Rue et numéro	
	Ville	
	Code postal et pays	
	Numéro de boîte postale	
Numéro de téléphone		
Adresse électronique		
Citoyenneté (énumérer toutes)		

Avez-vous une double nationalité?

Oui	Non
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Si oui, veuillez identifier l'autre pays de votre citoyenneté :	



C. Renseignements Concernant Le Parrain

Nom du parrain	
Numéro de matricule du parrain	
Titre de poste du parrain	
Date d'expiration de la période de service (AAAA-MM-JJ)	

D. Quelle est votre langue de correspondance préférée?

Anglais	Français
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

E. Quel type d'emploi vous intéresse?

Employment type	Oui	Non
Occasionnel (emploi temporaire d'urgence)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Temps Partiel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Temps Plein	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

F. Avez-vous un CIDP préexistant?

Oui, le numéro est :	
----------------------	--

G. Indiquez votre niveau de maîtrise dans les langues suivantes

A = de Base	B = bon
C = excellent	N = aucune

Language	Lire	Écrire	Parler
Anglais	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N
Français	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N
Allemand	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N
Autre	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N
Autre langue:			

Si vous souhaitez être pris en considération pour un poste bilingue, et si vous avez des résultats de tests d'ELS valides (des cinq dernières années), veuillez nous fournir une copie de vos résultats. Si vous avez passé un examen de la Commission de la fonction publique (CFP) il y a plus de deux mois, mais n'avez pas conservé une copie de vos résultats, vous pouvez les demander via le site Web suivant : <http://www.psc-cfp.gc.ca/ppccpp/test-examen-result/result-fra.html>



H. Qualifications

Selon le poste à pourvoir, toutes les qualifications ci-dessous peuvent être jugées comme étant des qualifications essentielles (obligatoires) ou comme des qualifications constituant un atout (utiles). Par conséquent, si vous possédez une ou plusieurs des qualifications suivantes, votre demande doit également expliquer clairement comment vous y répondez.

ÉDUCATION

ED1. Avez-vous un diplôme d'études secondaires?

Oui	Non
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Si vous avez répondu « oui »

Veillez fournir une copie de votre diplôme.

Si vous avez répondu « non »

Veillez fournir les renseignements suivants.

Quel est le niveau de scolarité le plus élevé que vous avez complété?	
Renseignements supplémentaires	

ED2. Avez-vous un diplôme d'études postsecondaires?

Oui	Non
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Si vous avez répondu « oui »

Veillez donner plus de détails dans les champs suivants :

Éducation postsecondaire 1 :
Veillez fournir une copie de votre diplôme.

Niveau du diplôme	
Titre du diplôme	
Année obtenu	

Éducation postsecondaire 2 :
Veillez fournir une copie de votre diplôme.

Niveau du diplôme	
Titre du diplôme	
Année obtenu	

ED3. Avez-vous un certificat en administration de bureau ou d'un autre programme pertinent ou comparable?

Oui	Non
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Si vous avez répondu « oui »

Veillez donner plus de détails dans les champs suivants :

Certificat 1 :
Veillez fournir une copie..

Titre du certificat	
Année obtenu	

Certificat 2 :
Veillez fournir une copie..

Titre du certificat	
Année obtenu	

EXPÉRIENCE

Veillez donner plus de détails dans les champs suivants **(250 mots ou moins)**.

Prendre note : Vous devez démontrer clairement quand (de mois-année à mois-année), où et comment vous avez acquis chaque qualification en donnant des exemples concrets. Les informations fournies dans vos réponses relatives à votre formation et à votre expérience doivent être étayées dans votre curriculum vitae.

	Expérience de la prestation de services de soutien administratif dans un environnement de bureau	Oui	Non
EX1	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : la gestion des agendas, la programmation et l'organisation des réunions et téléconférences, la préparation et la compilation des dossiers de réunion et des documents de référence, l'achat de matériel et de fournitures de bureau, la maintenance du système de classement, et d'autres tâches connexes.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX1			



	Expérience du service à la clientèle	Oui	Non
EX2	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : s'assurer que les commandes et les transactions sont correctement traitées, répondre aux appels téléphoniques, répondre aux demandes de renseignements, et résoudre les plaintes des clients.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX2			
	Expérience des services de courrier ou de messagerie	Oui	Non
EX3	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : la réception, le filtrage, le classement, le tri, et l'enregistrement du courrier sur le lieu de travail. .</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX3			



	Expérience de la préparation de voyages	Oui	Non
EX4	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : recommander et/ou choisir un logement en fonction du prix et de la commodité, créer des itinéraires, et préparer les documents de voyage pour les voyages d'affaires.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX4			
	Expérience en administration financière	Oui	Non
EX5	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : l'enregistrement des transactions, l'élaboration et la recherche des approbations nécessaires, l'établissement de rapports sur les dépenses et les soldes, et la prestation de services de soutien de comptabilité.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX5			



	Expérience dans la prestation de services de soutien budgétaire	Oui	Non
EX6	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : les prévisions, le suivi, et les rapports budgétaires</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX6			
	Expérience dans la prestation de services de soutien en ressources humaines	Oui	Non
EX7	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : fournir des services de classification et de conception organisationnelle, coordonner les processus de dotation en personnel, traiter les questions de relations de travail, fournir des services de paie, et utiliser des logiciels de ressources humaines tels que le SGRH.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX7			



	Expérience de travail dans un environnement scolaire	Oui	Non
EX8	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : l'expérience professionnelle en tant qu'éducateur, administrateur ou assistant administratif au sein d'une école.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX8			
	Expérience de travail en milieu médical	Oui	Non
EX9	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : gérer le calendrier des rendez-vous d'une clinique, travailler avec (et maintenir) les dossiers médicaux, répondre aux questions concernant les services médicaux, gérer les références des patients, et traiter les factures médicales</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX9			



	Expérience de travail dans un environnement de construction ou d'entretien	Oui	Non
EX10	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : la réparation et/ou l'entretien des éléments des bâtiments (tels que les systèmes de chauffage, de climatisation, de ventilation, de plomberie et d'électricité normalement associés à l'entretien de l'infrastructure et des bâtiments).</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX10			
	Expérience de travail dans un milieu juridique	Oui	Non
EX11	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : rédiger des documents juridiques et effectuer des recherches juridiques.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX11			



	Expérience dans l'interprétation et l'application des politiques, procédures, directives ou législations pour un gestionnaire, un programme ou un client concerné	Oui	Non
EX12		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX12			
	Expérience dans l'utilisation d'un système de gestion électronique des documents (par ex. SharePoint)	Oui	Non
EX13		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX13			



	Expérience dans l'utilisation de la suite Microsoft Office (par ex. Excel, PowerPoint, Word, Publisher, et Access)	Oui	Non
EX14		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX14			
	Expérience dans l'utilisation de systèmes financiers et/ou comptables tels que SAP, STAR, SIGRD ou autres	Oui	Non
EX15		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX15			



	Expérience dans le travail avec des demandes de voyage et leur réconciliation	Oui	Non
EX16		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX16			
	Expérience dans la prestation de services de soutien à la passation de marchés et l'approvisionnement	Oui	Non
EX17		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX17			



I. Avez-vous une cote de sécurité active?

Oui	Non
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Si vous avez répondu « oui »

Veillez donner plus de détails dans les champs suivants :

Niveau de cote	
Date d'émission (YYYY-MM-DD)	

Si non, veuillez compléter les pages suivantes

Si vous avez des informations supplémentaires qui ne correspondent pas à ce formulaire, veuillez soumettre le(s) document(s) supplémentaire(s) avec votre autre CV et le présent formulaire. En soumettant ce formulaire et tout autre document, vous certifiez que tous les énoncés sont vrais. Vous confirmez également que vous comprenez que vous pourriez être renvoyé immédiatement de votre emploi pour avoir fait sciemment une déclaration fausse ou trompeuse. Enfin, vous comprenez qu'il est de votre responsabilité d'informer le Bureau régional du personnel civil de tout changement apporté à l'information contenue dans la demande susmentionnée.

PROTECTED B (When completed)

J. VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ

Votre identité devra être vérifiée à l'aide d'au moins deux (2) preuves de l'identité. Cela comprend deux preuves de l'identité essentielle OU une preuve de l'identité essentielle et une preuve à l'appui de l'identité. L'une d'entre elles doit comprendre votre photographie. Pour obtenir la liste de documents valides, veuillez consulter les « RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES » sur la page six (6) du présent document.

Veuillez inclure des copies des documents suivants.

Essentielle	À l'appui
Certificat de naissance provincial ou territorial	Permis de conduire
Certificat de citoyenneté canadienne	passport
Autre:	Autre:

CHANGEMENTS DE NOMS (insérez tous les changements de noms si applicables)

Ancien nom:	
Ancien(s) prénom(s):	

Sexe tel qu'indiqué sur l'identification soumise

K. VÉRIFICATION DES ADRESSES

ADRESSES RÉSIDENTIELLES DES 5 DERNIÈRES ANNÉES (doit être entièrement rempli)

Votre adresse actuelle et celles des 5 dernières années doivent être vérifiées. L'attestation peut inclure votre permis de conduire, votre adresse courriel ou celle de votre conjoint, des copies de factures ou tout autre document confirmant l'adresse au moment où vous demeuriez à cet endroit. Veuillez inclure une copie des documents.

Adresse Actuelle:

À : (AA/MM)	Présentement
De: (AA/MM)	
No d'app./suite, le cas échéant	
Nom de la rue et numéro	
Ville	
Province	
Pays	
Code postal	

Address 2:

À : (AA/MM)	
De: (AA/MM)	
No d'app./suite, le cas échéant	
Nom de la rue et numéro	
Ville	
Province	
Pays	
Code postal	

Address 3:

À : (AA/MM)	
De: (AA/MM)	
No d'app./suite, le cas échéant	
Nom de la rue et numéro	
Ville	
Province	
Pays	
Code postal	

Address 4:

À : (AA/MM)	
De: (AA/MM)	
No d'app./suite, le cas échéant	
Nom de la rue et numéro	
Ville	
Province	
Pays	
Code postal	

L. VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES ET DES ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS

Vos emplois des 5 dernières années doivent être vérifiés.

Veillez indiquer vos employeurs au cours des 5 dernières années et inclure une preuve d'emploi. Cette preuve peut être une des formes suivantes : lettre de référence, talon de chèque de paye, ou relevé d'emploi. Si vous n'avez pas de preuve d'emploi, veuillez demander des confirmations d'emploi de l'organisation appropriée et les joindre à la présente demande.



Nom de l'employeur	Dates d'emploi

RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

Veillez fournir au moins trois (3) références professionnelles dans les champs ci-dessous.

Employeur	Référence (nom)	Adresse e-mail	Numéro de téléphone

RÉFÉRENCES PERSONNELLES

Veillez fournir au moins trois (3) références personnelles dans les champs ci-dessous.

Nom	Numéro de téléphone	Lien

M. CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

Avez-vous déjà été condamné pour une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon?

Oui	Non
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Dans l'affirmative, veuillez fournir les informations suivantes :

Accusation(s)	
Ville et province	
Date de l'infraction (JJ/MM/AAAA)	
Forces de police	

N. DÉCLARATION SOLENNELLE

Est-ce qu'il y a d'autres renseignements supplémentaires que vous voudriez divulguer? Par exemple indiquez par écrit si vous n'avez pas un deuxième prénom à ajouter ou encore si vous avez oublié quand vous avez obtenu une cote de sécurité.



--

O. CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION

Je, soussigné, consens à l'utilisation de ses renseignements précédents dans le cadre du processus d'évaluation de la cote de sécurité. J'atteste que les déclarations susmentionnées sont exactes et je comprends que je pourrais être immédiatement libéré de mon emploi pour avoir fait de fausses déclarations ou en omettant les renseignements demandés dans le présent formulaire.

Signature	
Date (AAAA-MM-JJ)	

La signature d'un parent est obligatoire pour les candidats ayant moins de 18 ans.

Signature du parent	
Nom du parent :	
Date (AAAA-MM-JJ)	

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

La vérification de sécurité ayant pour but la validation d'une cote de fiabilité détermine si la personne est honnête, si l'on peut lui faire confiance en lui confiant des renseignements, des biens et des installations, et si l'on peut être assuré qu'elle n'abusera pas de la confiance qui pourrait lui être accordée.

I. Vérification de l'identité

La vérification de sécurité repose sur l'établissement de l'identité. Afin de se conformer à la politique, la personne doit fournir au moins deux preuves de l'identité, dont l'une doit être une preuve essentielle.

Preuves de l'identité		
	<p>La preuve de l'identité essentielle repose sur les renseignements essentiels d'identité de la personne, comme ses prénoms, son nom de famille, sa date de naissance, son sexe et le lieu de sa naissance.</p>	<p>La preuve à l'appui de l'identité corrobore la preuve essentielle et permet d'établir un lien entre l'information d'identification et la personne concernée. Elle peut comprendre également des renseignements supplémentaires comme une photo, une signature ou une adresse.</p>
Exemples acceptés	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de naissance provincial ou territorial; • Certificat de citoyenneté canadienne; • Carte de citoyenneté canadienne (délivré antérieurement); • Certificat d'enregistrement d'une naissance à l'étranger (délivré antérieurement); • Fiche relative au droit d'établissement; • Carte de résident permanent 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat du statut d'Indien (délivré par Affaires autochtones et du Nord Canada); • Permis d'arme à feu (délivré par la Gendarmerie royale du Canada); • Carte NEXUS (délivrée par l'Agence des services frontaliers du Canada); • Permis de conduire provincial ou territorial; • Carte santé provinciale ou territoriale (voir note 1); • Carte d'identité provinciale ou territoriale (voir note 2); • Registre des mariages / divorces provincial ou territorial; • Document légal de changement de nom provincial ou territorial; • Passeport canadien

Remarque 1 : Les cartes santé des provinces et des territoires ne comportent pas de photo, à l'exception de celles de la Colombie-Britannique, de l'Ontario et du Québec. La carte santé peut servir de carte d'identité en Colombie-Britannique et au Québec, mais ce n'est pas le cas en Ontario.

Remarque 2 : Toutes les provinces et tous les territoires, à l'exception du Québec, peuvent délivrer une carte d'identité aux personnes qui ne possèdent pas de permis de conduire. Ces cartes peuvent être demandées comme preuve à l'appui de l'identité.

II. Vérification des adresses

Six mois ou plus, absence du Canada.

Les particuliers qui ont habité à l'étranger pendant une durée de plus de six mois consécutifs devront rendre compte de leurs activités au cours de cette période, à moins que la période passée à l'étranger ne se rapporte à leur emploi ou à leur affectation auprès d'un ministère ou organisme du gouvernement du Canada ou au sein des FAC.

Dans ce cas, veuillez fournir les documents suivants :

- une preuve d'adresse;
- une lettre de bonne conduite de l'école ou de l'employeur à l'étranger;
- un certificat d'autorisation de police qui fournit un résumé du casier judiciaire d'une personne, ou une déclaration d'absence de casier judiciaire. L'information sur la façon d'obtenir un certificat de police se trouve sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada.