



## Ouverture d'un dossier d'employé au Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées

Pour un dossier d'employé complet et conforme aux exigences administratives, voici les documents à fournir et à envoyer à l'équipe du Service des ressources humaines :

### **Renseignements personnels**

- Lettre de présentation / de motivation
- Curriculum vitae (CV) à jour
- Certificat de naissance (copie numérisée, photo non acceptée)
- Preuve de citoyenneté canadienne (s'il y a lieu)
- Spécimen chèque

### **Dossier académique**

- Diplômes des études terminées (DES obligatoire, copies officielles numérisées, photo non acceptée)
- Relevés de notes des études terminées ou en cours (copies officielles numérisées, photo non acceptée – *explications au verso*)
- Attestation d'emploi et d'expérience de vos employeurs précédents
- Qualification légale d'enseigner : brevet, permis probatoire, autorisation provisoire (s'il y a lieu)
- Attestation de réussite d'une évaluation linguistique : SEL, TECFÉE (s'il y a lieu)
- Évaluation comparative des études effectuées hors Québec émis par le MIFI (ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration du Québec) (s'il y a lieu)

### **Formulaires**

- Fiche de données individuelles
- Questionnaire d'accès à l'égalité en emploi
- Autorisation à la prise de références professionnelles
- Déclaration des fonctions exercées en milieu scolaire
- Déclaration relative aux antécédents judiciaires (y joindre une copie numérisée de deux pièces d'identité avec photo dont l'une atteste de votre adresse actuelle, recto-verso). Pièces acceptées : carte d'assurance-maladie, permis de conduire, passeport, facture avec preuve de résidence (compagnie de télécommunication, facture de taxes municipales ou scolaires).

### **Précisions**

À compter du 2 juillet 2025, si vous souhaitez vous déplacer pour remettre des documents au Service des ressources humaines, vous devriez obligatoirement prendre un rendez-vous en écrivant à l'adresse courriel [srh-affichage@cssc.v.qc.ca](mailto:srh-affichage@cssc.v.qc.ca). Important : aucune photocopie ne sera faite au CSSCV.

**Merci de ne pas vous présenter au centre administratif sans rendez-vous.**

**Votre dossier complet doit être envoyé par courriel et en un seul envoi** (photos de documents non acceptées), à l'adresse [srh-affichage@cssc.v.qc.ca](mailto:srh-affichage@cssc.v.qc.ca).

Nous vous remercions pour votre précieuse collaboration et de procéder dans les meilleurs délais.



## **Dossier académique - explications**

Qu'est-ce qu'une copie officielle d'un relevé de notes ?

C'est un document émis directement par l'institution académique qui comporte un sceau et une signature officielle attestant le parcours scolaire et les résultats obtenus. La copie officielle est requise pour des démarches administratives. Elle a une valeur légale et administrative.

La copie non-officielle est accessible via un portail étudiant et ne comporte pas le sceau ni la signature officielle. Cette copie est utilisée pour des suivis informels et pour un usage personnel.

Bref, les copies officielles sont obligatoires pour établir votre échelon salarial qui est déterminé selon la scolarité et l'expérience, chez les enseignants.

## **Renseignements supplémentaires disponibles**

- Section *Carrières* du site Internet du CSSCV : <https://www.csscv.gouv.qc.ca/carrieres>
- Rédiger son CV et sa lettre de présentation : [cliquer ici](#)
- Commander un certificat de naissance en sol québécois : [Directeur de l'état civil](#)
- Abréviations du nom des diplômes : [cliquer ici](#)
- Faire une demande de relevé ou de diplôme d'études secondaires (DES) : [cliquer ici](#)
- Attestation d'emploi et d'expérience : [cliquer ici](#)
- Qualification légale pour enseigner au Québec : [Types d'autorisation d'enseigner](#)
- Évaluation linguistique : [SEL](#), [TECFÉE](#)
- Évaluation comparative des études effectuées hors Québec : [MIFI](#)
- Le CSSCV applique un programme d'[accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature
- Le personnel du CSSCV est également soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#)
- Plateforme de gestion des absences Scolago : <https://scolago.com/fr-CA>
- Plateforme de recrutement Atlas, page du CSSCV : <https://atlas.workland.com/careers/css-coeur-des-vallees> - nous vous suggérons d'activer l'alerte emploi en fonction de vos qualifications et intérêts pour recevoir les offres d'emploi disponibles au CSSCV



## Fiche de données individuelles

NOM		PRÉNOM	NOM ET PRÉNOM D'USAGE (SI DIFFÉRENTS DU NOM LÉGAL)
ADRESSE			
NUMÉRO, RUE, APPARTEMENT, CASE POSTALE			
VILLE		PROVINCE	CODE POSTAL
TÉLÉPHONE (DOMICILE)		TÉLÉPHONE (CELLULAIRE)	TÉLÉPHONE (AUTRE)
COURRIEL		PERSONNEL	PROFESSIONNEL

NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE				IDENTITÉ DE GENRE			DATE DE NAISSANCE									
				F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	AUTRE <input type="checkbox"/>	A	A	A	A	-	M	M	-	J	J

LANGUE MATERNELLE	<input type="checkbox"/> FRANÇAIS <input type="checkbox"/> ANGLAIS <input type="checkbox"/> AUTRE .....
-------------------	---

### SPÉCIMEN DE CHÈQUE

VEUILLEZ JOINDRE VOTRE SPÉCIMEN DE CHÈQUE ICI.

ÊTES-VOUS RETRAITÉ(E) DES SECTEURS PUBLIC OU PARAPUBLIC ?		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
SI OUI, À QUEL FONDS DE PENSION AVEZ-VOUS COTISÉ ?		RRPE <input type="checkbox"/>	RREGOP <input type="checkbox"/>
SI VOUS AVEZ COCHÉ OUI, VEUILLEZ FOURNIR UNE PREUVE ATTESTANT QUE VOUS RECEVEZ DES PRESTATIONS DE RETRAITE QUÉBEC			

JE CONFIRME QUE LES RENSEIGNEMENTS CI-DESSUS SONT EXACTS	
SIGNATURE	DATE

## Questionnaire d'auto-identification, Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics

S'identifier à un groupe visé pourrait vous permettre d'obtenir une priorité d'embauche ou de promotion si vous possédez les compétences requises pour exercer l'emploi. Au Québec, la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics vise à corriger la situation des personnes faisant partie de certains groupes victimes de discrimination en emploi. Si nous vous demandons de remplir ce questionnaire, c'est que le CSSCV est assujéti à cette Loi et a l'obligation de recueillir certaines informations pour la mise en œuvre du programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE).

**Prénom, nom :**

**Matricule, si applicable :**

**Date :**

**Veillez cocher la ou les cases qui s'appliquent à vous, et ce, pour les trois (3) questions suivantes :**

1- Je m'identifie comme :  Femme  Homme  Je préfère ne pas répondre

2- Je m'identifie comme :

Une personne handicapée : personne ayant une déficience qui entraîne une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes. Ceci inclut une personne ayant un trouble du spectre de l'autisme (TSA), un trouble de santé mentale qui entraîne une incapacité significative et persistante dont l'incapacité est épisodique ou cyclique.

Je ne m'identifie pas comme une personne handicapée.

3- Je m'identifie comme :

Une personne autochtone : personne membre d'une Première Nation, métis du Canada ou Inuit.

Une minorité visible : personne autre qu'autochtone ou qui s'identifie comme une minorité visible en raison de sa « race » ou de la couleur de sa peau.

Une minorité ethnique : personne qui ne s'identifie pas comme une personne autochtone ou une minorité visible et dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais.

Je ne m'identifie pas comme une personne autochtone, ni une minorité visible, ni une minorité ethnique.

Pour plus d'information ou pour obtenir les définitions complètes des cinq groupes visés :  
[https://www.cdpedj.qc.ca/storage/app/media/publications/Guide\\_PAEE\\_LAEE.pdf](https://www.cdpedj.qc.ca/storage/app/media/publications/Guide_PAEE_LAEE.pdf) ou rendez-vous au  
<https://www.cdpedj.qc.ca/fr>.

**Les renseignements recueillis lors de cette auto-identification ne seront connus que des personnes responsables de l'application du programme d'accès à l'égalité en emploi au CSSCV.**



## Autorisation à la prise des références professionnelles

Par la présente, j'autorise les représentants du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées (CSSCV) à prendre des références professionnelles à mon sujet auprès des personnes mentionnées ci-dessous afin de compléter les exigences du processus de dotation et à étudier les renseignements relatifs à ma candidature. À titre d'exemple et de manière non limitatives, le CSSCV pourrait poser des questions visant :

- La validation de renseignements inscrits dans le curriculum vitae, présents dans le dossier de candidature ou partagés lors de l'entrevue;
- L'appréciation du rendement;
- La validation du motif de départ.

Ce consentement est valide pour la période nécessaire à l'évaluation de ma candidature et, si j'étais embauché, pour les 12 mois suivant mon arrivée au CSSCV.

### **Vos références professionnelles**

Une bonne référence professionnelle c'est un supérieur hiérarchique actuel et/ou antérieur pouvant parler de vos compétences et des personnes pouvant fournir des informations récentes. Au contraire, une référence professionnelle peu crédible serait un ami, un client ou un parent.

Merci de fournir des coordonnées exactes, précises et à jour.

Prénom / nom :	Téléphone :
Titre :	Adresse courriel :
Lieu de travail :	
Prénom / nom :	Téléphone :
Titre :	Adresse courriel :
Lieu de travail :	
Prénom / nom :	Téléphone :
Titre :	Adresse courriel :
Lieu de travail :	

### **Vos renseignements personnels**

Prénom / nom :	Poste convoité :
Téléphone :	Signature :
Courriel :	Date :
J'affirme que les renseignements ci-haut fournis sont véridiques. J'affirme que les trois personnes ci-haut nommées ont été informées qu'un représentant du CSSCV les contacterait pour une vérification préalable à l'embauche.	



## Formulaire de déclaration des fonctions exercées en milieu scolaire

Veillez remplir cette déclaration en prenant soin d'écrire lisiblement en caractères d'imprimerie.

### SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM DE FAMILLE ACTUEL (Si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel)

PRÉNOM ACTUEL (1)	PRÉNOM ACTUEL (2)	
NOM DE FAMILLE ANTÉRIEUR (1)	NOM DE FAMILLE ANTÉRIEUR (2)	
PRÉNOM ANTÉRIEUR (1)	PRÉNOM ANTÉRIEUR (2)	
DATE DE NAISSANCE	SEXE <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	N° DE TÉLÉPHONE
ADRESSE ACTUELLE (n°, rue, app.)		
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
ADRESSE PRÉCÉDENTE (n°, rue, app.)		
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
ADRESSE COURRIEL PERSONNELLE	ADRESSE COURRIEL PROFESSIONNELLE	

Cochez les cases appropriées dans chacune des sections qui suivent. 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.

### SECTION 2 – DÉCLARATIONS DES FONCTIONS\* ACTUELLES OU ANTÉRIEURES

#### A – FONCTIONS ACTUELLES OU ANTÉRIEURES

Je n'exerce pas de fonction ou je n'ai pas exercé de fonction dans un centre de services scolaire, un établissement d'enseignement privé ou un autre organisme scolaire au Québec.

ou

J'exerce une fonction dans un centre de services scolaire, un établissement d'enseignement privé ou un autre organisme scolaire au Québec :

\*Le terme **Fonction** ne se limite pas qu'aux emplois rémunérés occupés. Il peut aussi inclure les fonctions d'entraîneur, stagiaire ou bénévole.

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE, ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ OU ORGANISME SCOLAIRE	DEPUIS	FONCTIONS EXERCÉES

ou

J'ai exercé une fonction dans un centre de services scolaire, un établissement d'enseignement privé ou un autre organisme scolaire au Québec :

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE, ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ OU ORGANISME SCOLAIRE	DEPUIS (date début et date de fin)	FONCTIONS EXERCÉES



## B – CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION

Je certifie que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Je consens à la transmission de mes coordonnées aux centres de services scolaires, établissements d'enseignement privés et organismes scolaires dans lesquels j'exerce une fonction ou j'ai exercé une fonction et auprès desquels la demande de renseignements ou de documents sera effectuée.

Je consens à la vérification des renseignements et des documents nécessaires pour établir l'existence ou l'absence de comportements pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves par les centres de services scolaires, établissements d'enseignement privés et organismes scolaires dans lesquels j'exerce une fonction ou j'ai exercé une fonction et où la demande de renseignements et de documents sera effectuée.

Je consens à ce que les centres de services scolaires, les établissements d'enseignement régis par la *Loi sur l'enseignement privé* ou les organismes scolaires au Québec dans lesquels j'exerce une fonction ou j'ai exercé une fonction confirment l'absence de renseignements ou de documents relatifs à cette vérification me concernant.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

La *Loi sur l'instruction publique* et la *Loi sur l'enseignement privé* prévoient :

- Qu'avant l'embauche ou à la demande du centre de services scolaire ou de l'établissement d'enseignement privé, toute personne œuvrant, appelée à œuvrer ou à être régulièrement en contact avec ses élèves mineurs ou handicapés doit lui transmettre un formulaire de déclaration faisant état de toutes les fonctions exercées dans tous les centres de services scolaires, établissements d'enseignement régis par la *Loi sur l'enseignement privé* ou organismes scolaires au Québec ;
- Que le centre de services scolaire et l'établissement d'enseignement privé doivent s'assurer, auprès des centres de services scolaires, établissements d'enseignement régis par la *Loi sur l'enseignement privé* ou organismes scolaires au Québec dans lesquels une personne exerce ou a exercé une fonction, qu'elle n'a pas eu de comportements pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves ;
- Que le centre de services scolaire, l'établissement d'enseignement privé ou l'organisme scolaire au Québec doit transmettre au centre de services scolaire ou à l'établissement d'enseignement privé qui en fait la demande tout renseignement ou document permettant d'établir que la personne a eu des comportements pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique de ses élèves ;
- Qu'avant de transmettre des renseignements ou documents relatifs à cette vérification à un centre de services scolaire et à un établissement d'enseignement privé, l'organisation doit informer la personne des renseignements ou documents qu'elle détient afin qu'elle puisse consentir à leur communication ;
- Que lorsqu'il conclut à un comportement pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves d'une personne qui œuvre auprès de ses élèves mineurs ou handicapés ou qui est régulièrement en contact avec eux à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, le centre de services scolaire ou l'établissement d'enseignement privé doit informer de cette situation tout autre centre de services scolaire, établissement d'enseignement privé ou organisme scolaire au Québec au sein desquels la personne exerce une fonction.
- Que le centre de services scolaire ou l'établissement d'enseignement privé informe le ministre de l'Éducation de toute faute grave d'un enseignant commise à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou de tout acte dérogatoire à l'honneur ou à la dignité de la fonction enseignante mettant en cause un comportement pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves.

### AVIS

- Tout formulaire de déclaration sera considéré comme incomplet et sera retourné à l'expéditeur dans les cas suivants : consentement non signé ou absence de réponse à une ou plusieurs questions.
- Toute fausse déclaration ou tout refus de produire cette déclaration peut entraîner le rejet d'une candidature ou des mesures administratives ou disciplinaires.
- Toutes les fonctions doivent être déclarées.

### Pour en savoir davantage :

Gouvernement du Québec. (2025, 26 août). Vérification des antécédents judiciaires et des comportements pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves. Québec.ca. <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/metiers-education/enseignant-formation-generale-jeunes-professionnelle-adultes/verification-antecedents-judiciaires-personnel-scolaire>

## Déclaration relative aux antécédents judiciaires

À remplir par l'unité administrative	
Nom de l'établissement, centre ou service	
Catégorie de personnel	Cadre    Professionnel    Stagiaire    Élève    Enseignant    Soutien Bénévole + date de l'événement: _____    Scolago / Atlas

### Section 1 Renseignements personnels

NOM DE FAMILLE (si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel)

PRÉNOM(1)	PRÉNOM(2)	
DATE DE NAISSANCE	SEXE <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Non généré	NO DE TÉLÉPHONE

ADRESSE ACTUELLE (n°, rue, app.)

VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
-------	----------	-------------

ADRESSE PRÉCÉDENTE (n°, rue, app.) (Si vous demeurez à l'adresse actuelle depuis moins de cinq ans.)

VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
-------	----------	-------------

À remplir par l'unité administrative				
<b>2 pièces d'identité</b> avec photo sont nécessaires pour attester l'identité, dont une indiquant l'adresse actuelle. Merci de <b>ne pas</b> joindre de copie des deux pièces d'identité utilisées.				
<input type="checkbox"/> Permis de conduire* <input type="checkbox"/> Passeport <input type="checkbox"/> Carte d'assurance maladie <input type="checkbox"/> Carte étudiante avec photo <input type="checkbox"/> Carte citoyenneté canadienne <input type="checkbox"/> Carte d'identité des Forces canadiennes <input type="checkbox"/> Carte de résident permanent <input type="checkbox"/> Certificat du statut autochtone	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Réservé à l'unité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>J'atteste avoir confirmé l'identité.</b></td> </tr> <tr> <td>Initiales _____</td> </tr> </tbody> </table>	Réservé à l'unité	<b>J'atteste avoir confirmé l'identité.</b>	Initiales _____
Réservé à l'unité				
<b>J'atteste avoir confirmé l'identité.</b>				
Initiales _____				
* Si la personne n'a pas de permis de conduire, elle devra fournir une preuve d'adresse : bail, facture de téléphone / électricité / gaz / avis de taxes ou tout autre document officiel d'un palier gouvernemental.				

Réservé au Service des ressources humaines
Formulaire à envoyer à l'adresse <a href="mailto:srh-affichage@cscsv.gouv.qc.ca">srh-affichage@cscsv.gouv.qc.ca</a>
Signature
Date

#### La Loi sur l'instruction publique (LIP) prévoit :

- Que le présent formulaire de déclaration doit être transmis au centre de services scolaire;
- Que toute personne œuvrant auprès d'élèves mineurs ou étant régulièrement en contact avec eux doit, dans les 10 jours à compter de celui où elle en est elle-même informée, déclarer au centre de services scolaire 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 à compter de celui où elle en est elle-même informée, déclarer au ministre de l'Éducation du Québec 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 scolaire doit informer le ministre de l'Éducation du Québec de chacun des cas où il 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 scolaire;
- Que le centre de services scolaire 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 scolaire 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 scolaire.

#### 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.

Cocher les cases appropriées et remplir, le cas échéant, chacune des sections. Si vous manquez d'espace pour écrire les renseignements demandés, poursuivez sur une feuille distincte qui sera jointe au formulaire en inscrivant votre nom sur chacune d'elle.

## Section 2 Déclaration de culpabilité

### A – INFRACTIONS CRIMINELLES

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 – INFRACTIONS PÉNALES

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

## Section 3 Accusations encore pendantes

### A – INFRACTIONS CRIMINELLES

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 de 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 – INFRACTIONS PÉNALES

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

## Section 4 Ordonnances judiciaires

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 de plusieurs ordonnances judiciaires qui subsistent contre moi, au Canada ou à l'étranger, à savoir :

NATURE DE L'ORDONNANCE	DATE	LIEU DE L'ORDONNANCE

### AVIS

- Tout formulaire de déclaration sera considéré comme incomplet et sera retourné à l'expéditeur dans les cas suivants : formulaire non signé, absence de confirmation de l'identité ou absence de réponse à une ou plusieurs questions.
- **Toute fausse déclaration peut entraîner le rejet de la candidature, l'annulation du contrat de travail / de service et un bris de confiance.**
- **Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés. Toutefois, seuls les antécédents judiciaires qui, de l'avis du centre de services scolaire, ont un lien avec les fonctions seront considérés.**

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

Signature

Date

\* Si la personne est âgée de moins de 14 ans, deux signatures sont requises (demandeur et parent ou tuteur).