

Offre de service

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

Vous devez utiliser ce formulaire pour vous inscrire aux concours de recrutement et aux réserves de candidatures de la fonction publique du Québec. Le personnel régulier de la fonction publique doit également l'utiliser pour s'inscrire aux concours de promotion, aux banques de mutation et pour répondre aux offres d'affectation et de mutation.

Faites parvenir votre « Offre de service » à l'adresse mentionnée dans l'appel de candidatures, dans l'offre d'affectation ou de mutation. **Votre formulaire doit être reçu pendant la période d'inscription indiquée pour que votre candidature soit considérée.** Veuillez donc tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

Veuillez écrire en lettres moulées et ne rien inscrire dans les zones ombragées.

N'oubliez pas

- D'inscrire votre numéro d'assurance sociale.
- D'inclure une photocopie de vos attestations d'études (diplômes, bulletins, relevés de notes, certificats, etc.) et des autres documents exigés dans l'appel de candidatures. N'envoyez pas d'originaux.
- De nous informer le plus tôt possible de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone pour que nous puissions vous joindre en tout temps.

Où avez-vous pris connaissance du présent appel de candidatures ?

Journal Centre local d'emploi Internet Autre (précisez) _____

Numéro du concours ou de la réserve

1 Identification

Emploi postulé		Numéro d'assurance sociale	
Nom de famille à la naissance		Prénom	
Adresse (n°, rue, app.)			
Municipalité		Province	Code postal
Numéros de téléphone	Ind. rég. Résidence	Ind. rég. Bureau	Ind. rég. Autre
Adresse de courrier électronique _____ @ _____ (facultatif)			
Avez-vous la citoyenneté canadienne ?		Si non, avez-vous le statut de résident permanent ?	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Occupez-vous actuellement un emploi au gouvernement du Québec ?			Réservé au Conseil du trésor
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Si oui, quel est votre statut d'emploi actuel ?			
1 <input type="checkbox"/> Régulier 2 <input type="checkbox"/> Stagiaire 3 <input type="checkbox"/> Contractuel 4 <input type="checkbox"/> Occasionnel			
Ministère ou organisme actuel			
Lieu principal de travail (municipalité)		Classement	

Espace réservé au Conseil du trésor

Date de réception	Adresse		
Code postal	Rég.	Co. att.	
			<input type="checkbox"/> Candidature admise <input type="checkbox"/> Candidature admise sous condition <input type="checkbox"/> Candidature non admise

Précisez le motif

2 Accès à l'égalité

ATTACHEZ ICI LES DOCUMENTS EXIGÉS

Le gouvernement du Québec s'est engagé à fournir à toutes les citoyennes et à tous les citoyens une chance égale d'obtenir un emploi dans la fonction publique et à prendre les mesures nécessaires pour que toutes et tous contribuent au développement de la société québécoise. Par conséquent, des mesures sont mises de l'avant pour assurer une juste représentation des femmes, des personnes handicapées, des anglophones, des autochtones et des membres de communautés culturelles.

Afin d'avoir la possibilité de bénéficier de ces mesures, vous devez remplir cette section. Les renseignements inscrits seront utilisés lors de votre nomination à un emploi.

		Réservé au Conseil du trésor
Sexe	1 <input type="checkbox"/> Masculin 2 <input type="checkbox"/> Féminin	<input type="checkbox"/>
1. Vous identifiez-vous comme autochtone ?	01 <input type="checkbox"/> Oui 02 <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/>
2. Vous identifiez-vous comme un membre d'une minorité visible ?	01 <input type="checkbox"/> Oui 02 <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/>
3. Quelle est votre langue maternelle (première langue apprise et encore comprise) ?	01 <input type="checkbox"/> Français 02 <input type="checkbox"/> Anglais 03 <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____	<input type="checkbox"/>

Personnes handicapées

Au besoin, il est possible d'adapter les moyens d'évaluation et de faciliter l'accès aux lieux où ils se tiennent; il est donc important pour vous de remplir cette section.

1. Avez-vous une déficience qui vous limite dans certaines activités de la vie quotidienne ?	1 <input type="checkbox"/> Oui 2 <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/>
Si oui, précisez le type de déficience :	1 <input type="checkbox"/> Auditive 2 <input type="checkbox"/> Visuelle 3 <input type="checkbox"/> Motrice ou organique 4 <input type="checkbox"/> Psychique 5 <input type="checkbox"/> Du langage ou de la parole 6 <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____	<input type="checkbox"/>
2. Utilisez-vous régulièrement une orthèse, une prothèse ou tout autre moyen pour pallier votre déficience (fauteuil roulant, prothèse auditive, écriture Braille, etc.) ?	1 <input type="checkbox"/> Oui 2 <input type="checkbox"/> Non Si oui, précisez : _____	<input type="checkbox"/>
3. Avez-vous besoin que les moyens d'évaluation soient adaptés lors des examens de sélection ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/>
4. Avez-vous déjà rempli le formulaire « Plan d'intervention – Identification des personnes handicapées et adaptation des moyens d'évaluation » ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/>
Si vous avez répondu oui aux questions 1 ou 2 et que vous n'avez jamais rempli le formulaire « Plan d'intervention - Identification des personnes handicapées et adaptation des moyens d'évaluation », veuillez vous le procurer dans XQEXUJDX 4 JIRCDOGX & HQWH GH VHXMFHV SDUUD pV GX 4 XpEHF, un service spécialisé de main-d'œuvre pour les personnes handicapées, XQEXUJDX GH 6 HXMFHV 4 XpEHF ou auprès des ministères et organismes gouvernementaux. Après l'avoir rempli, joignez-le au présent formulaire.		

Date de naissance

Il n'est pas obligatoire de répondre à cette question ; cette information servira uniquement à des fins statistiques.	An	Mois	Jour

3 Utilisation et consultation des renseignements personnels

Les renseignements que vous fournissez à l'aide de ce formulaire sont traités de manière confidentielle, tel que le prévoit la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1). Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, d'évaluation, d'étude, d'enquête, de statistiques ou dans le cadre d'un recours aux sondages. Ces travaux peuvent être réalisés par les ministères et organismes dans le cadre des délégations qui leur sont accordées. Pour l'exercice de votre droit d'accès aux renseignements personnels et de rectification de ces renseignements, veuillez vous adresser au ministère ou organisme qui est chargé de la tenue du concours.

4 Communication des renseignements personnels et consentement

Les renseignements que vous fournissez à l'aide de ce formulaire pourront, avec votre consentement, être communiqués à différents ministères et organismes. Par votre consentement à cette communication, ces derniers pourront donc être informés de l'existence de votre candidature et vous offrir, le cas échéant, la possibilité d'occuper un emploi dans leur ministère ou organisme. En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), cette communication de renseignements nécessite votre consentement explicite. **À cette fin, vous devez signer et dater la présente déclaration de consentement. J'atteste avoir pris connaissance de l'information contenue à la présente section, en saisir toute la portée et consentir librement et volontairement à la communication des renseignements dans le contexte décrit.**

Je consens. Signature	Date	An	Mois	Jour

5 Attestation

J'atteste que les renseignements fournis sont complets et conformes à la vérité. Je sais qu'une fausse déclaration peut entraîner le rejet de ma candidature et d'autres sanctions prévues par la *Loi sur la fonction publique* ou toute autre loi.

Signature	Date	An	Mois	Jour

Si vous avez obtenu vos certificats ou vos diplômes à l'extérieur du Québec, faites-en établir l'équivalence en vous adressant au ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles. Si vous avez obtenu vos certificats ou vos diplômes au Québec et que vous avez besoin d'une équivalence, adressez-vous à une commission scolaire, à un collège ou à une université, selon la scolarité.

Enseignement secondaire						Réservé au Conseil du trésor
An		Mois		Titre du diplôme obtenu ou dernière année d'études réussies		
De			À			
Spécialité, s'il y a lieu			Nom de l'établissement			
Lieu de l'établissement				Date d'obtention du diplôme (si vous étudiez présentement, inscrivez la date prévue d'obtention du diplôme secondaire)		An Mois
Enseignement collégial						
An		Mois		Titre du diplôme obtenu ou dernière année d'études réussies		
De			À			
Spécialité, s'il y a lieu			Nom de l'établissement			
Lieu de l'établissement				Date d'obtention du diplôme (si vous étudiez présentement, inscrivez la date prévue d'obtention du diplôme collégial)		An Mois
An		Mois		Titre du diplôme obtenu ou dernière année d'études réussies		
De			À			
Spécialité, s'il y a lieu			Nom de l'établissement			
Lieu de l'établissement				Date d'obtention du diplôme (si vous étudiez présentement, inscrivez la date prévue d'obtention du diplôme collégial)		An Mois
An		Mois		Titre du diplôme obtenu ou dernière année d'études réussies		
De			À			
Spécialité, s'il y a lieu			Nom de l'établissement			
Lieu de l'établissement				Date d'obtention du diplôme (si vous étudiez présentement, inscrivez la date prévue d'obtention du diplôme collégial)		An Mois
Enseignement universitaire						
An		Mois		Titre du diplôme obtenu ou dernière année d'études réussies		
De			À			
Spécialité, s'il y a lieu			Nom de l'établissement			
Lieu de l'établissement				Titre de la thèse ou du mémoire (essai), s'il y a lieu		
Nombre de crédits obtenus		Date d'obtention du diplôme (si vous étudiez présentement, inscrivez la date prévue d'obtention du diplôme universitaire)		An Mois		
An		Mois		Titre du diplôme obtenu ou dernière année d'études réussies		
De			À			
Spécialité, s'il y a lieu			Nom de l'établissement			
Lieu de l'établissement				Titre de la thèse ou du mémoire (essai), s'il y a lieu		
Nombre de crédits obtenus		Date d'obtention du diplôme (si vous étudiez présentement, inscrivez la date prévue d'obtention du diplôme universitaire)		An Mois		
An		Mois		Titre du diplôme obtenu ou dernière année d'études réussies		
De			À			
Spécialité, s'il y a lieu			Nom de l'établissement			
Lieu de l'établissement				Titre de la thèse ou du mémoire (essai), s'il y a lieu		
Nombre de crédits obtenus		Date d'obtention du diplôme (si vous étudiez présentement, inscrivez la date prévue d'obtention du diplôme universitaire)		An Mois		
Autres qualifications						
N° de permis de conduire			Classe	Certificat de qualification (précisez)		
Connaissance d'une autre langue						
			<input type="checkbox"/> Comprise <input type="checkbox"/> Parlée <input type="checkbox"/> Écrite			
Logiciels connus (ex. : Word, PowerPoint, Excel, Access, Lotus Notes, etc.) (précisez)						
Autre formation pertinente (précisez)			Membre d'une association ou d'une corporation professionnelle (précisez)			

7 Expérience de travail

Il est important de mentionner tous les emplois que vous avez occupés, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, rémunérés ou non rémunérés ; commencez par le plus récent en précisant bien les dates. Pour ce qui est des emplois à temps partiel, assurez-vous d'inscrire le nombre moyen d'heures travaillées par semaine. Si vous postulez un emploi de cadre, apportez des précisions quant à vos responsabilités actuelles et antérieures en matière de gestion des ressources humaines, financières et matérielles. À la rubrique **Principales tâches accomplies**, il est nécessaire de décrire séparément chacun des emplois occupés chez un même employeur. **Veillez joindre des pages en annexe si vous avez besoin d'espace supplémentaire.**

Emplois occupés										Réservé au Conseil du trésor		
De		An	Mois	À	An	Mois	Nom de l'employeur					
Salaire				Classement		Emploi ou titre de fonction						
<input type="checkbox"/> Emploi rémunéré <input type="checkbox"/> Emploi non rémunéré		<input type="checkbox"/> Temps plein		<input type="checkbox"/> Temps partiel (indiquez le nombre moyen d'heures travaillées par semaine) _____								
Principales tâches accomplies												
De		An	Mois	À	An	Mois	Nom de l'employeur					
Salaire				Classement		Emploi ou titre de fonction						
<input type="checkbox"/> Emploi rémunéré <input type="checkbox"/> Emploi non rémunéré		<input type="checkbox"/> Temps plein		<input type="checkbox"/> Temps partiel (indiquez le nombre moyen d'heures travaillées par semaine) _____								
Principales tâches accomplies												
De		An	Mois	À	An	Mois	Nom de l'employeur					
Salaire				Classement		Emploi ou titre de fonction						
<input type="checkbox"/> Emploi rémunéré <input type="checkbox"/> Emploi non rémunéré		<input type="checkbox"/> Temps plein		<input type="checkbox"/> Temps partiel (indiquez le nombre moyen d'heures travaillées par semaine) _____								
Principales tâches accomplies												
De		An	Mois	À	An	Mois	Nom de l'employeur					
Salaire				Classement		Emploi ou titre de fonction						
<input type="checkbox"/> Emploi rémunéré <input type="checkbox"/> Emploi non rémunéré		<input type="checkbox"/> Temps plein		<input type="checkbox"/> Temps partiel (indiquez le nombre moyen d'heures travaillées par semaine) _____								
Principales tâches accomplies												

7 Expérience de travail (suite)

Emplois occupés										Réservé au Conseil du trésor		
De		An	Mois	À	An	Mois	Nom de l'employeur					
Salaire				Classement		Emploi ou titre de fonction						
		\$										
<input type="checkbox"/> Emploi rémunéré <input type="checkbox"/> Emploi non rémunéré		<input type="checkbox"/> Temps plein		<input type="checkbox"/> Temps partiel (indiquez le nombre moyen d'heures travaillées par semaine) _____								
Principales tâches accomplies												
De		An	Mois	À	An	Mois	Nom de l'employeur					
Salaire				Classement		Emploi ou titre de fonction						
		\$										
<input type="checkbox"/> Emploi rémunéré <input type="checkbox"/> Emploi non rémunéré		<input type="checkbox"/> Temps plein		<input type="checkbox"/> Temps partiel (indiquez le nombre moyen d'heures travaillées par semaine) _____								
Principales tâches accomplies												
De		An	Mois	À	An	Mois	Nom de l'employeur					
Salaire				Classement		Emploi ou titre de fonction						
		\$										
<input type="checkbox"/> Emploi rémunéré <input type="checkbox"/> Emploi non rémunéré		<input type="checkbox"/> Temps plein		<input type="checkbox"/> Temps partiel (indiquez le nombre moyen d'heures travaillées par semaine) _____								
Principales tâches accomplies												
De		An	Mois	À	An	Mois	Nom de l'employeur					
Salaire				Classement		Emploi ou titre de fonction						
		\$										
<input type="checkbox"/> Emploi rémunéré <input type="checkbox"/> Emploi non rémunéré		<input type="checkbox"/> Temps plein		<input type="checkbox"/> Temps partiel (indiquez le nombre moyen d'heures travaillées par semaine) _____								
Principales tâches accomplies												

8 Renseignements particuliers

Remplissez cette partie seulement si l'appel de candidatures en fait mention.										Réservé au Conseil du trésor			
1	Code du secteur d'activité		An(s)	Mois									
2	Code du secteur d'activité		An(s)	Mois									
3	Code du secteur d'activité		An(s)	Mois									

