

Selon les conventions collectives en vigueur.

Année scolaire :	-
Catégorie de personnel	
Sélectionnez la catégorie de personnel :	

Identité	
Nom :	Prénom :
Numéro de NERE :	Date de naissance (année-mois-jour) :
Sexe : ☐ Masculin ☐ Féminin	Affiliation syndicale :
Le candidat a-t-il été déjà inscrit au Bureau national de placement (BNP)? ☐ Oui ☐ Non	

Langues	
La langue de travail est la langue utilisée dans le milieu de travail ou la langue utilisée pour dispenser l'enseignement.	
Langue(s) parlée(s) :	☐ Français ☐ Anglais ☐ Autre, choisir :
Langue(s) écrite(s) :	☐ Français ☐ Anglais ☐ Autre, choisir :
Langue(s) de travail :	☐ Français ☐ Anglais
Langue de correspondance :	☐ Français ☐ Anglais
Secteur linguistique de travail :	☐ Français ☐ Anglais

Information sur l'emploi	
Personnel enseignant	
Discipline selon l'annexe 1 (enseignant au préscolaire, au primaire ou au secondaire ou en formation professionnelle) :	
Champs d'appartenance ou spécialité :	
Personnel cadre et de gérance	
Classe d'emplois selon l' annexe 1 (personnel cadre et de gérance) :	
Groupe d'origine ou de référence :	
Personnel professionnel	
Corps d'emplois selon l' annexe 1 (personnel professionnel) :	
Corporation professionnelle :	
Personnel de soutien	
Classe d'emplois selon l' annexe 1 (personnel de soutien) :	
Classe de permis de conduire (classe d'emploi manuel seulement) :	
Carte de compétence (classe d'emploi manuel seulement) :	

Adresse		
Numéro :	Rue :	Appartement :
Ville ou municipalité :		Province :
Code postal :	Courriel :	
Numéro de téléphone permanent :		Autre numéro :

Formation

Qualification(s) légale(s) d'enseignement

Vous devez inscrire le numéro d'autorisation d'enseigner.

Qualification 1	Qualification 2 (s'il y a lieu)
Numéro d'autorisation d'enseigner :	Numéro d'autorisation d'enseigner :
Spécialisation :	Spécialisation :
Ordre d'enseignement :	Ordre d'enseignement :
Type de qualification :	Type de qualification :

Scolarité

Indiquez tous les autres diplômes selon l'ordre suivant : doctorat, maîtrise, licence, baccalauréat, DEC, AEC.
Si nécessaire, inscrivez tout autre diplôme sur une feuille annexée.

Titre du diplôme :	Titre du diplôme :
Spécialisation :	Spécialisation :
Nombre de crédits :	Nombre de crédits :

Expériences de travail

Inscrivez les expériences en commençant par la plus récente.

Code de discipline

Code de discipline ou classe d'emplois (voir l'annexe 1)

Catégorie d'expérience

Voir l'annexe 4

Dernière année

Année où se termine l'expérience de travail

Années d'expérience

Nombre total d'années d'expérience dans cette discipline

Mois d'expérience

Nombre de mois d'expérience dans cette discipline (si moins d'un an)

Années (5 dernières années)

Nombre d'années d'expérience dans cette discipline (5 dernières années, personnel enseignant seulement)

Mois (5 dernières années)

Nombre de mois d'expérience dans cette discipline (si moins de 12 mois par année au cours des 5 dernières années)
*(Personnel enseignant seulement - indiquer 0 pour les autres catégories de personnel)

Code CSS/CS

Code de l'organisme scolaire (voir l'annexe 2)

Type d'expérience

Voir l'annexe 3

Dernière année	Années d'expérience au 30 juin	Mois d'expérience	Années derniers 5 ans	Mois derniers 5 ans	Catégorie d'expérience Annexe 4	Code de discipline Annexe 1	Type d'expérience Annexe 3	Code CSS/CS Annexe 2

Mobilité

Le candidat accepte-t-il d'aller travailler à plus de 50 km selon les clauses de sa convention collective?

☐ Oui, remplissez cette section.

☐ Non, passez à la section Déclaration de surplus.

Liste des organismes scolaires

L'inscription du code de certains organismes scolaires signifie un intérêt uniquement pour ceux-ci.
Voir l'annexe 2

Choix 1	Choix 2	Choix 3	Choix 4	Choix 5	Choix 6	Choix 7	Choix 8	Choix 9	Choix 10

Déclaration de surplus

☐ Non-renouvellement pour cause de surplus;
☐ Champ 21 (enseignant seulement);
☐ Mise en disponibilité.
Date de début de la mise en surplus (année-mois-jour) :
☐ Transfert de droits;
☐ Substitution à une personne mise en disponibilité.
Date du transfert ou de la substitution (année-mois-jour) :

Secteur d'activités
☐ Formation des jeunes ☐ Formation des adultes ☐ Formation professionnelle

Enseignant
Nombre d'années de scolarité au 1 ^{er} juillet :
Nombre d'années d'expérience réelle au 1 ^{er} juillet :

Personnel de soutien et professionnel
Nombre d'années d'ancienneté au 1 ^{er} juillet :
Nombre d'heures de travail par semaine : heure(s) minute(s)
Classe au 1 ^{er} juillet :
Échelon au 1 ^{er} juillet :

Lieu principal de travail lors de la mise en surplus
Nom de l'établissement :
Adresse (numéro, rue, ville et province) :
Code postal : Téléphone : poste :

Signatures

Tout formulaire doit porter la signature de la personne en situation de surplus et celle du directeur du personnel de l'organisme scolaire ou de son représentant autorisé.	
Signature de l'employé :	Date (année-mois-jour) :
Vérifié et signé par l'employeur :	Date (année-mois-jour) :
Numéro de l'organisme scolaire :	

Protection des renseignements personnels

La [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) oblige un organisme public à ne recueillir que les renseignements nominatifs nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à l'administration des programmes dont il a la gestion.

Les renseignements devant être fournis dans ce formulaire d'inscription sont demandés par :

Le Bureau national de placement

1035, rue De La Chevrotière, 13^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

La Direction générale des relations du travail du ministère de l'Éducation

1035, rue De La Chevrotière, 13^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Le Bureau provincial de relocalisation

1410, rue Stanley, 9^e étage
Montréal (Québec) H3A 1P8

Les renseignements et les pièces justificatives appropriées exigés sont indispensables à l'application des conventions collectives, du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal et des règles budgétaires où l'on précise que l'employé en disponibilité dans un organisme scolaire doit fournir, sur demande, toute information pertinente à la sécurité d'emploi.

En vertu de ces dispositions, le Bureau national de placement ou le Bureau provincial de relocalisation doit inscrire à sa banque d'information tout employé d'un organisme scolaire déclaré en surplus et le diriger vers les postes vacants dans le réseau des centres de services scolaires et commissions scolaires.

Par ailleurs, une personne doit être inscrite à cette banque d'information pour recevoir les bénéfices liés au statut « disponible » ou « non réengagé », se présenter à toute entrevue convoquée par un organisme scolaire et accepter une relocalisation si les conditions précisées dans les diverses conventions collectives et dans le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal peuvent s'appliquer.

Auront accès aux renseignements fournis le personnel affecté à la gestion de ce programme au Bureau national de placement, au Bureau provincial de relocalisation, au ministère de l'Éducation et dans les organismes scolaires qui ont des postes vacants à pourvoir.