



Application for Employment

Demande d'emploi

PLEASE USE THIS FORM WHEN
APPLYING IN CLOSED COMPETITIONS
(Competitions restricted to federal public
servants).

VEUILLEZ UTILISER CE FORMULAIRE POUR
SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE LORS DE
CONCOURS INTERNES (c.à.d. - limités aux
fonctionnaires fédéraux).

GENERAL INSTRUCTIONS

DIRECTIVES GÉNÉRALES

- It is important to complete this application form in full and submit it to the Personnel Department responsible for the specific competition. An incomplete or incorrect application may affect your status as an applicant.
- It is recommended that you include **a résumé in which you describe your employment / voluntary experience, qualifications and publications**, and which includes a list of references who have supervised your work and to whom we may refer in confidence.
- **Please provide all the personal information requested - name, address, telephone numbers, and Personnel Record Identifier (PRI) number.** This information will remain confidential and will facilitate direct communication between you and the hiring department. It will also ensure that your file is easily retrieved and is distinguishable from all other applications.
- Where applicable, place a check mark in the numbered box corresponding to your answer.
- **If you are a person with a disability and require technical aids or alternative arrangements for exams or interviews**, please advise the department of these special needs when you are contacted.
- Please refer to the "Staffing Information for Employees" permanent poster for additional information.
- Il est important de remettre ce formulaire dûment rempli au bureau du personnel chargé du concours particulier. Une demande incomplète ou incorrecte peut nuire à votre candidature.
- Nous vous recommandons fortement d'y joindre **un curriculum vitae décrivant votre(vos) expérience(s) de travail ou de bénévolat, vos qualités, vos publications** ainsi que les noms des personnes qui pourraient répondre de votre travail et avec lesquelles nous pourrions communiquer à titre confidentiel.
- Assurez-vous de **fournir tous les renseignements personnels requis: nom, adresse, numéros de téléphone et code d'identification de dossier personnel (CIDP).** Ces renseignements demeureront confidentiels et permettront au ministère employeur de communiquer directement avec vous. Ils aideront à retrouver votre dossier parmi ceux des autres candidats.
- S'il y a lieu, cochez la case numéroté qui correspond à votre réponse à la question posée.
- **Si vous êtes une personne handicapée et avez besoin d'une aide technique ou de dispositions spéciales pour subir un examen ou une entrevue**, veuillez l'indiquer à l'agent ministériel qui communiquera avec vous.
- Pour de plus amples renseignements, consulter l'affiche permanente «Renseignements sur la dotation pour les employés».

YOUR APPLICATION / RESUME WILL BE REVIEWED TO
SEE IF YOU MEET THE REQUIREMENTS OF THE
POSITION FOR WHICH YOU ARE APPLYING.

VOTRE DEMANDE D'EMPLOI ET VOTRE CURRICULUM
VITAE SERONT EXAMINÉS AFIN DE VÉRIFIER SI VOUS
RÉPONDEZ AUX EXIGENCES DE L'EMPLOI QUE VOUS
AVEZ POSTULÉ.

DO NOT FORGET TO SIGN YOUR APPLICATION FORM

N'OUBLIEZ PAS DE SIGNER VOTRE DEMANDE

The Public Service of Canada is committed to ensuring employment equity and supports programs that promote a more equitable participation of women, Aboriginal peoples of Canada (Inuit, Métis, Non-status Indians, Status Indians), persons with disabilities and members of visible minority groups. If you belong to one of these underrepresented groups, please complete the "Employment Equity" section of the application form using the following information.

1- WOMAN / MAN

To help us gather statistical information and to ensure equitable representation in all occupations within the Public Service of Canada, please place a check mark in the appropriate box in the "Employment Equity" section of the application form.

2- ABORIGINAL PEOPLES OF CANADA

Aboriginal peoples of Canada are persons who identify themselves as: INUIT, MÉTIS NON-STATUS INDIAN, OR STATUS INDIAN. Please indicate in the "Employment Equity" section the group to which you belong.

3- VISIBLE MINORITY GROUPS

Members of visible minority groups are persons who are by virtue of their race or color a visible minority in Canada, regardless of their country of birth. Please indicate in the "Employment Equity" section which ONE of the following groups best describes your origin.

Black	Visible Minority - West
Chinese	Asian/North African
Filipino	Visible Minority - Latin American
South Asian	Oceanic
(Indo-Pakistan)	(Polynesian, Micronesian,
Japanese	Melanesian, etc.)
Korean	Persons of mixed race or color
South-East Asian	Other Visible Minority Group
(Burmese, Cambodian,	(Provide more details on your
Laotian, Thai, Vietnamese,	application or covering letter)

4- PERSONS WITH DISABILITIES

Persons with disabilities are those persons who, for purposes of employment, consider themselves, or believe that a potential employer would likely consider them, disadvantaged by reason of a persistent and severe disability. If applicable, please indicate in the "Employment Equity" section the nature of your disability. (Indicate more than one if appropriate.)

Partially sighted	Epilepsy
Blind	Learning disability
Hard of hearing	Psychiatric disability
Deaf	Mental disability
Coordination/Dexterity	Other persistent and severe
Speech	disability
Mobility	

La fonction publique du Canada s'est engagée à faire respecter le principe d'équité en matière d'emploi et appuie les programmes visant à favoriser une participation plus équitable des femmes, des autochtones du Canada (Inuit, Métis, Indiens non inscrits, Indiens inscrits), des personnes handicapées et des membres de groupes de minorités visible. Si vous appartenez à un de ces groupes sous-représentés, veuillez remplir la partie «Équité en matière d'emploi» en utilisant les renseignements ci-dessous.

1- FEMME / HOMME

Pour nous aider à rassembler des statistiques et à assurer une représentation équitable dans tous les secteurs professionnels de la fonction publique du Canada, veuillez cocher la case appropriée de la partie «Équité en matière d'emploi» de la demande d'emploi.

2- AUTOCHTONES DU CANADA

Les autochtones du Canada sont les personnes qui s'identifient comme: INDIEN INSCRIT, INDIEN NON INSCRIT INUIT ou MÉTIS. Veuillez indiquer dans la partie «Équité en matière d'emploi» le groupe auquel vous appartenez.

3- GROUPES DE MINORITÉS VISIBLE

Les membres de groupes de minorités visibles sont des personnes qui, en raison de leur race ou de leur couleur, font partie d'une minorité visible au Canada, quel que soit leur pays d'origine. Veuillez indiquer, dans la partie «Équité en matière d'emploi» le groupe parmi les suivants qui décrit le mieux vos origines.

Noir	Minorité visible - Asiatique de
Chinois	l'Ouest ou Nord-africain
Philippin	Minorité visible - Latino-américain
Asiatique du Sud	Océanien
(Indo-Pakistanaï)	(Polynésien, Micronésien,
Japonais	Mélanésien, etc.)
Coréen	Personne de race ou de couleur
Asiatique du Sud-Est	mixte
(Birman, Cambodgien, Laotien,	Autre groupe de minorité visible
Thailandais, Vietnamien, etc.)	(Fournir plus de détails dans votre
	demande d'emploi ou votre lettre
	d'accompagnement.)

4- PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes handicapées sont celles qui estiment être désavantagées, aux fins d'emploi, en raison d'une déficience persistante et grave, ou qui croient qu'un employeur éventuel les considérerait comme telles. S'il y a lieu, veuillez indiquer la nature de votre(vos) déficience(s) dans la partie «Équité en matière d'emploi».

Presque aveugle	Épilepsie
Aveugle	Difficultés d'apprentissage
Malentendant	Troubles psychiatriques
Sourd	Déficience mentale
Coordination ou dextérité	Autre déficience persistante et grave
Parole	
Mobilité	

PRIVACY ACT

The information you provide is used to determine suitability for employment as well as for related statistical studies by departments. It is collected under the authority of the Public Service Employment Act. Personal information is protected under the Privacy Act and is held in the Departmental Employee Standard Bank (Staffing). The information on employment equity is retained for statistical and administrative purposes in the departmental standard bank on Employment Equity and may be provided to the Public Service Commission's Employment Equity Program. It is also provided to Treasury Board for statistical purposes. You may be given access to, request correction of, or have a notation attached to the information about yourself. For more information, see Info Source.

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements que vous fournissez servent à déterminer l'aptitude à l'emploi et à recueillir des statistiques pour des études connexes faites par les ministères. Leur cueillette est autorisée par la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et ils sont protégés par la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ils sont conservés dans les fichiers ordinaires des ministères (Dotation). Les renseignements sur l'équité en matière d'emploi sont conservés à des fins administratives et statistiques dans le fichier ordinaire ministériel sur l'Équité en matière d'emploi et peuvent être fournis au Programme d'équité en matière d'emploi de la Commission de la fonction publique. Ils sont aussi fournis au Conseil du trésor à des fins statistiques. Vous pouvez avoir accès aux renseignements qui vous concernent et demander des corrections à votre dossier ou des annotations. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez Info Source.



PROTECTED
PROTÉGÉ

**APPLICATION
FOR EMPLOYMENT**

**DEMANDE
D'EMPLOI**

GENERAL INFORMATION / RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
- Please type or print in black ink. / - Dactylographiez ou écrivez en majuscules à l'encre noire.

Title or type of position sought - Titre ou type de poste recherché			Competition / reference number - Numéro de concours ou de référence		
Family name - Nom		Given name - Prénom		Initials - Initiales	Personal Record Identifier / Code d'identification de dossier personnel
Mailing address - Adresse postale			Permanent home address if different from mailing address / Adresse domiciliaire permanente, si elle diffère de l'adresse postale		
City - Ville	Province	Postal code - Code postal	City - Ville	Province	Postal code - Code postal
Telephone numbers / Numéros de téléphone	Home / Domicile		Work / other / Travail ou autre		

Availability date / Date de disponibilité	Are you willing to move? - Accepteriez-vous de déménager? <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		If you are willing to move, list acceptable employment locations / Le cas échéant, donnez les endroits où vous accepteriez d'être affecté(e)		
Which official language do you know best or speak most frequently? / Quelle langue officielle connaissez-vous le mieux ou utilisez-vous le plus souvent? <input type="checkbox"/> English / Anglais <input type="checkbox"/> French / Français		In which official language(s) do you consider you have a working ability? / Dans quelle(s) langue(s) officielle(s) estimez-vous pouvoir travailler? <input type="checkbox"/> English / Anglais <input type="checkbox"/> French / Français <input type="checkbox"/> Both / Les deux			
Which official language do you wish to use? / Quelle langue officielle désirez-vous utiliser?	a) In correspondence - Dans la correspondance <input type="checkbox"/> English / Anglais <input type="checkbox"/> French / Français		b) During an interview - À une entrevue <input type="checkbox"/> English / Anglais <input type="checkbox"/> French / Français		c) For a written exam - À un examen écrit <input type="checkbox"/> English / Anglais <input type="checkbox"/> French / Français
Current classification / Classification actuelle	Gr.	S.-gr.	Lev. / Niv.	Total number of hours of work per week / Nombre total d'heures de travail par semaine	
				Is your present term of employment less than six months? / Votre emploi actuel est-il pour une période déterminée de moins de six mois? <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	

EDUCATION / ÉTUDES
- You may be required to present proof of your credentials. / - Ils se peut qu'on vous demande de produire une preuve de vos titres et qualités.

Elementary: / Primaire: <input type="checkbox"/>	Number of years completed / Nombre d'années terminées	Secondary: / Secondaire: <input type="checkbox"/>	Completed / Terminées <input type="checkbox"/>	Yes / Oui <input type="checkbox"/>	No / Non <input type="checkbox"/>	If incomplete, number of years completed / Nombre d'années terminées, si vous n'avez pas de diplôme
--	---	---	--	------------------------------------	-----------------------------------	---

ACADEMIC QUALIFICATIONS OBTAINED - TITRES SCOLAIRES

Level - Niveau	Year obtained / Année d'obtention	Field of study - Domaine d'études	Name and location of educational institution / Nom et lieu de l'établissement

Professional or other qualifications / education / languages / acquired skills - Titres professionnels ou autres qualités / études / langues / compétences acquises

Indicate software types and versions in which you have a working ability / Quels genres et versions de logiciels savez-vous utiliser?

WORK EXPERIENCE

- You need not complete this section if you are attaching a résumé that contains the information requested.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

- Vous n'avez pas à remplir cette partie si vous annexe à votre demande un curriculum vitae contenant les renseignements suivants.

Name of present employer - Nom de l'employeur actuel	Period Période ▶	From Du	M	Y - A	To Au	M	Y - A
Job title - Titre du poste	City - Ville		Prov. or country - Prov. ou pays				
Name of previous employer - Nom de l'employeur précédent	Period Période ▶	From Du	M	Y - A	To Au	M	Y - A
Job title - Titre du poste	City - Ville		Prov. or country - Prov. ou pays				
Name of previous employer - Nom de l'employeur précédent	Period Période ▶	From Du	M	Y - A	To Au	M	Y - A
Job title - Titre du poste	City - Ville		Prov. or country - Prov. ou pays				

Describe your work experience which directly relates to the position for which you are applying. (Attach a separate sheet if necessary)
 Décrivez votre expérience professionnelle pertinente au poste qui vous intéresse. (Annexez une page additionnelle, si nécessaire)

REFERENCES

- Name two persons who have supervised your work and to whom we may refer in confidence.
 - In the staffing process the department may perform reference checks and/or review your Public Service personnel record to determine your suitability for the position.

RÉFÉRENCES

- Donnez les noms de deux personnes qui ont été vos supérieurs immédiats et avec lesquelles nous pourrions communiquer à titre confidentiel.
 - Afin de doter un poste, le ministère peut procéder à une vérification des références ou consulter votre dossier personnel de fonctionnaire pour établir votre admissibilité au poste qui vous intéresse.

Name and position title - Nom et titre du poste	Employed by - Employeur	Address - Adresse
		Tel. no. - N° de tél.
		Tel. no. - N° de tél.

EMPLOYMENT EQUITY (UNDERREPRESENTED GROUPS) ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI (GROUPES SOUS-REPRÉSENTÉS)

Your voluntary response to the four questions below will assist us in ensuring that the Public Service is fully representative of the public it serves and may also identify you as eligible for programs and services designed to improve representation of groups targeted by Employment Equity Programs in the Public Service of Canada.

Les réponses que vous fournirez volontairement aux quatre questions suivantes nous aideront à nous assurer que la fonction publique du Canada est entièrement représentative du public qu'elle sert. De plus, vous serez peut-être désigné(e) comme personne admissible aux programmes et aux services destinés à améliorer la représentation des groupes visés par les programmes d'équité en matière d'emploi dans la fonction publique du Canada.

To assist you in completing the questions below, please refer to the Employment Equity information on the second page.

Avant de remplir cette section, veuillez consulter les renseignements concernant les programmes d'équité en matière d'emploi, à la deuxième page.

1. Are you / Êtes-vous <input type="checkbox"/> a man? un homme? <input type="checkbox"/> a woman? une femme?	2. If you are an aboriginal person of Canada, please specify the group to which you belong. Si vous êtes un(e) autochtone du Canada, veuillez préciser à quel groupe vous appartenez. ▶
3. If by colour or race you are a visible minority, please specify the group that best describes your origin. Si vous êtes membre d'une minorité visible en raison de votre couleur ou de votre race, veuillez préciser le groupe décrivant le mieux votre origine. ▶	4. If you are disabled, please describe your disability(ies). Si vous êtes une personne handicapée, veuillez préciser votre ou vos déficiences. ▶

DECLARATION / ATTESTATION

All the information I have given in this application is true and complete.

Tous les renseignements fournis dans la présente demande sont exacts et complets.

Signature

Date