

Identification des besoins

2) Planification

Source

2.1. L'évaluation et la planification du nombre d'enseignants requis dans chaque école pour une année donnée reposent principalement sur :

- a) le nombre réel d'élèves inscrits au 30 septembre de l'année scolaire en cours;
- b) tout autre élément pertinent pouvant avoir un impact sur la population scolaire;
- c) pour la maternelle 4 ans, la liste de la population fournie par le Conseil de Bande et l'inscription réelle.

L'exactitude de la déclaration de la clientèle scolaire est essentielle à l'Organisation Scolaire de chaque école. À chaque année, chaque école reçoit un calendrier relatif à la procédure de déclaration ainsi que les délais à respecter.

Le directeur d'école est responsable de la transmission de la déclaration du 30 septembre aux Opérations scolaires, et ce, avant le 10 octobre.

Congé, démission, etc.

2.2. Les enseignants doivent présenter leurs demandes de congé ou de transfert, leur démission ou leur intention de prendre leur retraite avant le 1^{er} mars. Le directeur d'école s'assure que la note de service émise à cet effet par les RH rappelant aux enseignants ce délai à respecter est affichée.

3) Organisation scolaire

Organisation scolaire

3.1. À l'aide du modèle fourni par bureau des Opérations scolaires au mois de janvier, le directeur d'école prépare son organisation scolaire pour l'année à venir. Une fois complétée, l'organisation scolaire est soumise au Directeur des Opérations scolaires avec copie aux RH avant le 1^{er} mars, sauf avis contraire des Opérations scolaires. (Voir **Annexe A – Exemple / Organisation scolaire**).

consultation

Le directeur d'école doit consulter le Conseil d'école avant de prendre une décision quant à l'organisation scolaire.

CCE : 4-2.07

Comité d'école

3.2 Le directeur d'école doit informer le Comité d'école de l'organisation scolaire avant de la soumettre aux Opérations scolaires.

Plan de regroupement

3.3. Le Plan de regroupement, sur lequel figure le nom des enseignants par secteur et par champ, doit être présenté par le directeur d'école à l'aide du gabarit fourni par RH et dans les délais impartis par ce dernier.

Répartition

3.4. À partir de l'information fournie au Service des finances par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR), les Opérations scolaires, en collaboration avec le directeur du Service des finances, présente le Plan de répartition des enseignants au Conseil des

commissaires, et ce, habituellement au début du mois de mars.

[Mise à jour](#)

3.5. Les Opérations scolaires informent le directeur d'école du Plan de répartition des enseignants approuvé et; au besoin, le directeur d'école apporte les changements appropriés et fait parvenir la version amendée aux Opérations scolaires.

Recrutement et Sélection

4) Principe

[Principe](#)

4.1. Dans le choix des enseignants qu'elle affecte à ses écoles, la Commission tient compte des qualifications, de l'expérience, de la compétence, des exigences particulières du ou des postes à remplir, des recommandations des comités d'école, des préférences des enseignants et de leurs affectations lors des années antérieures.

CCE : 5-4.04

5) Recrutement interne

[Poste régulier](#)

5.1. S'il y a encore des postes d'enseignants réguliers à être comblés une fois le processus d'affectation¹ pour l'année suivante complété, la Commission doit procéder comme suit, avant de considérer le recrutement externe:

- a) nommer un bénéficiaire de la CBJNQ qui est légalement qualifié et a les exigences requises;
- b) rappeler l'enseignant qu'elle a mis en disponibilité si cet enseignant est encore à son emploi;
- c) nommer un employé régulier à temps plein déjà à son emploi et qui a été à son service pendant au moins 2 ans de façon continue;
- d) rappeler l'enseignant qu'elle a non rengagé pour surplus, conformément à la clause 5-3.21 de la convention collective.

[poste régulier à temps plein](#)

À défaut d'engager un enseignant à temps plein en application de l'ordre précédent, la Commission doit alors procéder dans l'ordre suivant :

- e) elle offre ce contrat à temps plein aux enseignants légalement qualifiés ayant bénéficié, durant l'année scolaire en cours, d'un contrat à temps partiel ou aux enseignants remplaçants dans la même localité que le poste à combler;
- f) elle offre ce contrat à temps plein aux enseignants légalement qualifiés ayant bénéficié, durant l'année scolaire en cours, d'un contrat à temps partiel ou aux enseignants remplaçants dans les autres localités.

[poste de remplaçant et à](#)

Lorsque la Commission doit procéder à l'engagement d'un enseignant remplaçant ou à temps partiel, elle offre le contrat à l'enseignant qui détient le

¹ Incluant les transferts d'une école à une autre

temps partiel plus d'ancienneté dans le champ d'enseignement de la section appropriée de la localité s'il répond aux exigences particulières du poste à combler. Voir les dispositions particulières de la clause 5-1.08 de la convention collective.

CCE : Chapitre 5-0.00

6) Recrutement externe²

Présélection

6.1. S'il y a encore des postes vacants à être comblés après avoir procédé au recrutement interne tel que prévu à la section 5, la Commission procède au recrutement externe. Toute candidature externe doit d'abord être évaluée par les RH et le bureau des Opérations scolaires. Dans le cas où un C.V. est reçu localement, une copie doit être transmise immédiatement aux RH. Seuls les candidats évalués par les RH et les Opérations scolaires peuvent être convoqués pour une entrevue.

accusé de réception

Les RH envoient un accusé de réception à tout candidat qui présente sa candidature.

Demande d'emploi et C.V.

6.2. Pour poser sa candidature, le postulant doit remplir la Formule de demande d'emploi (**Annexe B**) et l'envoyer avec son C.V. aux RH. Le candidat doit, entre autres :

- a) indiquer les diplômes, certificats et brevets ainsi que l'expérience qu'il prétend avoir et s'engager à en fournir la preuve à la Commission lorsque celle-ci lui en fait la demande pour décider de lui offrir un engagement;
- b) donner toutes les informations requises par la Commission et s'engager à en fournir la preuve lorsque celle-ci lui en fait la demande pour décider de lui offrir un emploi;
- c) déclarer s'il a bénéficié d'une prime de séparation dans le secteur de l'éducation au cours des 12 derniers mois. Dans l'affirmative, l'enseignant doit rembourser le montant de la prime pour qu'il puisse être engagé;
- d) fournir l'information requise à la vérification des antécédents judiciaires.

CCE. 5-1.15

Banque

6.3. Les RH assurent la mise à jour de la banque de C.V. et ces derniers vont demeurer actifs que pour une période d'un an après leur réception.

Choix du postulant

6.4. Le choix d'une communauté particulière par le postulant sera respecté, dans la mesure du possible, selon l'intérêt de la communauté pour le dit candidat.

vérification des antécédents judiciaires

6.5. Une vérification des antécédents judiciaires doit être faite avant que toute entrevue ne soit conduite par la Commission, le candidat peut également fournir une vérification de ses des antécédents faite au cours des 3 derniers mois.

² Ce processus peut être différent dans les communautés utilisant le programme « Candidature »

A) Recrutement / Pendant l'année scolaire (besoins ponctuels)

Candidats / pendant l'année scolaire

6.6. Lorsque le recrutement externe s'avère nécessaire pendant l'année scolaire, le directeur d'école en informe les RH pour obtenir des C.V. les RH envoient des C.V. à chaque communauté en fonction des besoins et du profil recherché (habituellement 3 C.V. par poste à combler).

Les C.V. ne doivent pas être transmis à plus d'une école et ne doivent pas être échangés entre les écoles.

Premier contact / évaluation

6.7. Le directeur d'école communique avec chaque candidat retenu pour une entrevue. Ce premier contact avec le candidat donne la possibilité de décider de poursuivre ou non le processus.

B) Recrutement général (Régional) / Une fois par année

Affichage général

6.8. À chaque année en décembre et janvier, malgré que les besoins ne soient pas encore déterminés, les RH procèdent à un affichage général des postes d'enseignants. La présélection des candidats a lieu au mois de mars. Cette démarche vise à permettre la création d'une banque de C.V. qui servira lorsque les besoins réels pour la prochaine année seront connus.

7) Comité local de sélection et entrevues

Composition

7.1. Une fois les candidats sélectionnés pour une entrevue, cette dernière devrait autant que possible se tenir dans la communauté. Le comité local de sélection sera composé du directeur d'école, du directeur d'école adjoint et d'au moins un membre du Comité d'école. Le directeur d'école peut décider d'inviter d'autres personnes à faire partie du comité de sélection, si nécessaire.

Il est toutefois recommandé que le Comité d'école soit le comité de sélection afin de pouvoir obtenir une recommandation plus rapidement. Dans un tel cas, le directeur d'école participe aux entrevues et au processus de sélection et peut faire sa propre recommandation à cet égard.

Documents

7.2. Le candidat sélectionné doit fournir tous les documents requis et preuves de ses qualifications et de son expérience avant ou au plus tard au moment de l'entrevue.

Assistance

7.3. Sur demande, les Operations scolaires et les RH peuvent offrir de l'assistance et appuie dans le processus de sélection, notamment en fournissant du soutien pour l'élaboration de questionnaires.

8) Recommandation et décision

[Sélection](#)

8.1. Si le comité de sélection ne parvient pas à un consensus sur le candidat à être recommandé pour l'embauche et que l'avis du directeur d'école diffère, il peut également soumettre sa propre recommandation. Le Comité de sélection envoie sa recommandation par écrit au conseiller aux RH.

[Vérification des références](#)

8.2. Le directeur d'école s'assure qu'il y a vérification d'au moins 2 références auprès d'employeurs précédents pour le candidat recommandé.

[Comité d'école / consultation](#)

8.3. Le comité d'école est consulté par le directeur d'école sur le candidat retenu et fournira ses propres recommandations au Comité exécutif. Dans un délai maximum de 2 jours ouvrables suivant cette consultation, le CEA doit envoyer la résolution du Comité d'école aux RH pour sa présentation au Comité exécutif.

Si tous les efforts ont été faits pour convoquer une réunion du Comité d'école à cet effet et qu'il y ait soit une urgence nécessitant une décision prise rapidement ou que des tentatives répétées de convoquer une réunion ont été infructueuses, la Commission peut exceptionnellement prendre une décision et le Comité d'école sera réputé avoir été en accord avec la recommandation du comité de sélection³.

16.0.16 Convention de la Baie James et du Nord Québécois

[Information aux candidats](#)

8.4. Suite à des références satisfaisantes, le directeur d'école devrait informer le candidat qui fait l'objet d'une recommandation et s'assurer de son intention de poursuivre son engagement. Il est essentiel de signifier au candidat que son engagement n'est pas final et est sujet à une décision finale du Comité exécutif.

[Décision / Comité exécutif](#)

8.5. Les RH informent le directeur d'école de la décision du Comité exécutif, et le directeur d'école en informe le candidat (verbalement ou autrement).

L'avis de nomination est préparé par les RH et soumis au supérieur immédiat pour signature.

9) Contrat d'engagement et vérification finale

[Signature](#)

9.1. Une fois l'approbation du Comité exécutif obtenue pour l'engagement, le CEA prépare le contrat d'engagement en 3 exemplaires, les fait signer par l'enseignant et les envoie aux RH pour signature de la Présidente de la CSC. Lorsque toutes les signatures sont obtenues, les RH s'assure de remettre les copies signés à qui de droit.

³ Article 8.21 du Règlement consolidé #1

10) Bris de contrat et congédiement (candidat ayant été employé)

[Ré-embauche / congédiement](#)

10.1. Un candidat ayant précédemment fait l'objet d'un congédiement par la Commission scolaire, ne peut poser sa candidature sur aucun poste à la Commission.

[Ré-embauche / bris de contrat](#)

10.2. Un enseignant en bris de contrat ne peut postuler sur aucun poste à la Commission et ce, pour une durée d'au moins 2 années. Après ce délai, s'il désire poser sa candidature, il doit présenter une demande écrite aux RH.

Un comité composé des RH et des Opérations scolaires vont évaluer le dossier et décider si la personne a démontré sa capacité à poser sa candidature pour un emploi à la Commission. Cette décision doit être unanime et constitue uniquement une autorisation de postuler et non une décision sur l'embauche en tant que telle.

11) Remplacement Cri et priorité d'emploi

[But](#)

11.1. Cette section vise à clarifier les règles et les procédures applicables pour le remplacement par les bénéficiaires de la CBJNQ dans tous les niveaux d'emploi au sein de la Commission ou de leur donner la priorité lorsqu'il y a un poste vacant, et ce sujet à des conditions spécifiques. La CBJNQ et la convention collective contiennent des dispositions visant à améliorer la situation des travailleurs cris qui visent à accroître leur représentativité au sein du personnel de la Commission.

*Art. 5-3.13, 5-3.22 (poste vacant)
5-3.15, 5-3.17 (priorité / disponibilité)
5-3.25 (remplacement)*

12) Dispositions finales

[Incompatibilité](#)

12.1. En cas d'incompatibilité entre les dispositions de la présente politique et la convention collective des enseignants, cette dernière prévaut.

[Fausse déclaration](#)

12.2. Toute déclaration intentionnellement fautive dans le but de l'obtention frauduleuse d'un contrat d'engagement est une cause d'annulation du contrat par la Commission.

CCE. 5-1.17

[Confidentialité](#)

12.3. Toute information fournie avant, pendant et après le processus de recrutement, de sélection et d'embauche est strictement confidentielle.

[Candidature non convenable](#)

12.4. Si la candidature d'une personne n'est pas considérée comme appropriée aux besoins de la Commission scolaire, le directeur d'école en informe les RH et lui fournit les renseignements pertinents à cet égard pour permettre aux RH de prendre les décisions appropriées advenant toute autre demande d'emploi de la part de ce même candidat.

[Déplacements](#)

12.5. Le CEA voit à ce que les arrangements de voyage soient faits pour toute

[et dépenses](#)

entrevue de candidats pour sa communauté. Les RH assument les frais de déplacement des candidats pour les entrevues pour la rentrée scolaire, mais l'école assume les frais pour toute autre entrevue. Les candidats ont droit au remboursement de leurs dépenses selon les taux établis dans la politique de la Commission relative aux voyages d'affaires

13) Application de la présente politique

[Dispositions
antérieures](#)

13.1. La présente Politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le Council of Commissioners Policies/Ends adopté par le Conseil des commissaires.

[Version officielle](#)

13.2. Le secrétaire général de la Commission scolaire conserve la version officielle de la présente Politique.

[Responsabilité](#)

13.3. Toute personne visée par la présente Politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente Politique.

Le directeur des ressources humaines est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente Politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

Annexe A

Exemple / Organisation scolaire

COMMISSION SCOLAIRE CRIE ORGANISATION SCOLAIRE PRIMAIRE

ANNÉE :

ÉCOLE :

CODE DE L'ÉCOLE :

	ANNÉE	# D'ÉLÈVES	# D'ENSEIGNANTS
CRI :	Prématernelle		
	Maternelle		
	1 ^{er} cycle (1 ^{re} année)		
	1 ^{er} cycle (2 ^e année)		
FRANÇAIS :	2 ^e cycle (1 ^{re} année)		
	2 ^e cycle (2 ^e année)		
	3 ^e cycle (1 ^{re} année)		
ENGLISH :	3 ^e cycle (2 ^e année)		
	Cycle 2 (yr 2)		
	Cycle 3 (yr 1)		
AUTRE :	Cycle 3 (yr 2)		
	Spécialistes		
	Adaptation scolaire		

Prématernelle et maternelle

NOMBRE TOTAL D'ÉLÈVES :

NOMBRE TOTAL DE
GROUPES :

NOMBRE TOTAL
D'ENSEIGNANTS :

Primaire

NOMBRE TOTAL
D'ÉLÈVES :

NOMBRE TOTAL
DE GROUPES :

NOMBRE TOTAL
D'ENSEIGNANTS :

**COMMISSION SCOLAIRE CRIE
ORGANISATION SCOLAIRE / SECONDAIRE**

ANNÉE :

ÉCOLE:

CODE DE L'ÉCOLE :

	ANNÉE	# D'ÉLÈVES	# D'ENSEIGNANTS
FRANÇAIS:	<input type="text" value="1<sup>er</sup> cycle (1<sup>re</sup> année)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="1<sup>er</sup> cycle (2<sup>e</sup> année)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Chem. Par. 1 ou 16+"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Secondaire III"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Secondaire IV"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Secondaire V"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENGLISH:	<input type="text" value="Cycle 1 (yr. 1)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Cycle 2 (yr. 2)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="IPL or 16+"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Secondary III"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Secondary IV"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Secondary V"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	NOMBRE TOTAL D'ÉLÈVES :	<input type="text"/>	
	NOMBRE TOTAL DE GROUPES :	<input type="text"/>	
	NOMBRE TOTAL D'ENSEIGNANTS	<input type="text"/>	

Annexe C
Formule de demande d'emploi
(La formule originale peut contenir de légères différences)



Cree School Board
Commission scolaire Crie

Administrative Centre
 203 Main Street
 MISTISSINI (Québec) G0W 1C0
 Tel: (418) 923-2764
 Fax: (418) 923-2073
 e-mail: humanresources@cscree.qc.ca

FORMULE DE DEMANDE D'EMPLOI
APPLICATION FOR EMPLOYMENT

Ce formulaire sert à identifier les candidats, leurs qualifications, capacités et intérêts. Les postulants devront fournir, joint à ce formulaire, leur curriculum vitae.
 This application form is designed to identify candidates, their qualifications, aptitudes and interests. Applicants must submit, along with this form, their curriculum vitae.

EMPLOI POSTULÉ / POSITION APPLIED FOR	NUMÉRO ASS. SOCIALE / SOCIAL INS. NUMBER
--	---

NOM DE FAMILLE / LAST NAME

PRÉNOMS / GIVEN NAMES

NO TÉLÉPHONE DOMICILE HOME PHONE NUMBER	INDICATIF RÉGIONAL AREA CODE	BUREAU OFFICE	INDICATIF RÉGIONAL AREA CODE
--	---------------------------------	---------------	---------------------------------

A D D R E S S E S	NO	RUE / STREET	APP / APT
		VILLE / CITY	CODE POSTAL / POSTAL CODE
			PROVINCE

AVEZ-VOUS LE DROIT DE TRAVAILLER AU CANADA? DO YOU HAVE THE RIGHT TO WORK IN CANADA?	OUI YES <input type="checkbox"/>	NON NO <input type="checkbox"/>
---	--	---------------------------------------

COCHEZ L'ENDROIT OU VOUS PRÉFÉREZ TRAVAILLER SUR NOTRE TERRITOIRE (3 CHOIX):
CHECK THE LOCALITIES WHERE YOU WOULD PREFER TO WORK (3 CHOICES):

ÉCOLES / SCHOOLS

<input type="checkbox"/> CHISASIBI	<input type="checkbox"/> WASWANIPI	<input type="checkbox"/> WASKAGANISH
<input type="checkbox"/> EASTMAIN	<input type="checkbox"/> NEMASKA	<input type="checkbox"/> MISTISSINI
<input type="checkbox"/> WHAPMAGOOSTUI	<input type="checkbox"/> WEMINDJI	<input type="checkbox"/> OIJÉ-BOUGOUMOU
<input type="checkbox"/> SECTEUR CRI CREE SECTOR	<input type="checkbox"/> SECTEUR FRANÇAIS FRENCH SECTOR	<input type="checkbox"/> SECTEUR ANGLAIS ENGLISH SECTOR

ADMINISTRATION ET SERVICES PÉDAGOGIQUES / ADMINISTRATION AND PEDAGOGICAL SERVICES

<input type="checkbox"/> MISTISSINI	<input type="checkbox"/> CHISASIBI	<input type="checkbox"/> MONTREAL / GATINEAU
-------------------------------------	------------------------------------	--

INSCRIVEZ LES LANGUES QUE VOUS POUVEZ: CHECK THE LANGUAGES IN WHICH YOU CAN:	ENSEIGNER TEACH	ÉCRIRE WRITE	PARLER SPEAK	LIRE READ
FRANÇAIS / FRENCH				
ANGLAIS / ENGLISH				
CRI / CREE				
AUTRE / OTHER				

AVEZ-VOUS DÉJÀ ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UNE INFRACTION PÉNALE OU CRIMINELLE POUR LAQUELLE VOUS N'AVEZ PAS OBTENU UN PARDON?
HAVE YOU EVER BEEN CONVICTED OF A PENAL OR CRIMINAL OFFENSE FOR WHICH YOU HAVE NOT OBTAINED A PARDON?

OUI YES NON NO DONNEZ LES DÉTAILS / DETAILS

AVEZ-VOUS DÉJÀ ÉTÉ CONGÉDIÉ(E) EN COURS D'ANNÉE OU NON RÉENGAGÉ(E) PAR UNE INSTITUTION, UNE COMMISSION SCOLAIRE OU UNE ENTREPRISE? OUI / YES

HAVE YOU EVER BEEN DISMISSED IN THE COURSE OF A YEAR OR NOT RE-HIRED BY AN INSTITUTION, A SCHOOL BOARD OR A COMPANY? NO / NON

SI OUI, À QUEL ENDROIT ET VEUILLEZ FOURNIR DES EXPLICATIONS
IF YES, WHERE AND PLEASE PROVIDE EXPLANATIONS

**POUR LES ENSEIGNANTS SEULEMENT
FOR TEACHERS ONLY**

À QUELS NIVEAUX ET QUELS SECTEURS DÉSIREZ-VOUS ENSEIGNER? CRI / CREE ANGLAIS / ENGLISH FRANÇAIS / FRENCH
WHICH LEVELS AND SECTORS WOULD YOU PREFER TO TEACH?

a) PRÉ-MATERNELLE-MATERNELLE b) PRIMAIRE c) SECONDAIRE d) ADAPTATION SCOLAIRE
PRE-K - KINDERGARTEN PRIMARY SECONDARY SPECIAL EDUCATION

e) ÉDUCATION AUX ADULTES f) ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL g) AUTRES, SPÉCIFIEZ: _____
ADULT EDUCATION VOCATIONAL TRAINING OTHERS, SPECIFY: _____

QUELS SUJETS DÉSIREZ-VOUS ENSEIGNER?
WHAT SUBJECTS WOULD YOU PREFER TEACHING?

1ER CHOIX
1ST CHOICE _____

2IÈME CHOIX
2ND CHOICE _____

3IÈME CHOIX
3RD CHOICE _____

**EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE
PAST EXPERIENCE**

LES POSTULANTS DEVRAIENT ANNEXER LEUR CURRICULUM VITAE À CETTE FEUILLE. À L'EMBAUCHE IL/ELLE DEVRA FOURNIR SES ATTESTATIONS D'EXPÉRIENCE ET D'ÉTUDES AFIN D'ÉTABLIR LEUR ÉCHELLE SALARIALE
APPLICANTS SHOULD FORWARD THEIR CURRICULUM VITAE WITH THIS FORM. SHOULD THE APPLICANT BE HIRED, HE/SHE WILL BE REQUIRED TO PROVIDE ATTESTATIONS OF EXPERIENCE & SCHOOLING IN ORDER TO PROPERLY ESTABLISH THEIR SALARY SCALE.

AUCUNE EXPÉRIENCE (DÉBUTANT)
NO EXPERIENCE (APPRENTICE)

NOMBRE D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE DANS LA FONCTION POSTU.....
NUMBER OF YEARS EXPERIENCE IN THE POSITION APPLIED FOR

NOMBRE D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE EN ENSEIGNE.....
NUMBER OF YEARS OF TEACHING EXPERIENCE

NOMBRE D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE DANS L'INDUS.....
NUMBER OF YEARS EXPERIENCE IN INDUSTRY

ÊTES-VOUS MEMBRE D'UNE ASSOCIATION ET/OU CORPORATION? OUI NON
ARE YOU A MEMBER OF AN ASSOCIATION AND/OR CORPORATION? YES NO

SI OUI, LESQUELLES? (NE PAS MENTIONNER LES ASSOCIATIONS OU ORGANISATIONS AYANT UN CARACTÈRE RELIGIEUX, RACIAL, ETHNIQUE OU POLITIQUE)
IF YES, WHICH? (DO NOT MENTION ANY ASSOCIATIONS OR ORGANIZATIONS HAVING A RELIGIOUS, RACIAL, ETHNIC OR POLITICAL CHARACTER)
