

Application for Employment

(ALL SECTIONS MUST BE COMPLETED)

Demande d'emploi

(REMPLIR TOUTES LES PARTIES DU FORMULAIRE)

Position Applied For/Poste demandé

Department/Ministère

Advertisement Number/Numéro de l'annonce

Personal Information/Renseignements personnels

Last Name/Nom		First Name/Prénom	
Address - Street and Number/Adresse - rue et numéro		Home Phone/Téléphone personnel	
City/Ville	Province/Province	Postal Code/Code postal	
Are you entitled to work in Canada by reason of: Canadian citizen, landed immigrant status or work permit? /Avez-vous le droit de travailler au Canada du fait de votre nationalité canadienne, de votre statut d'immigrant(e) reçu(e) ou d'un permis de travail?		Yes/Oui <input type="checkbox"/>	No/Non <input type="checkbox"/>
Valid Driver's Licence/ Permis de conduire valide	Are You Willing to Relocate in the Province? Accepteriez-vous un emploi ailleurs dans la province?	Location Preference/Préférence quant au lieu de travail:	
Yes/Oui <input type="checkbox"/>	Yes/Oui <input type="checkbox"/>	South/Sud <input type="checkbox"/>	North/Nord <input type="checkbox"/>
No/Non <input type="checkbox"/>	No/Non <input type="checkbox"/>	West/Ouest <input type="checkbox"/>	East/Est <input type="checkbox"/>
Class/Classe _____		Willing to Travel Occasionally? Accepteriez-vous de voyager à l'occasion?	
		Yes/Oui <input type="checkbox"/>	No/Non <input type="checkbox"/>
		Frequently?/souvent? Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non <input type="checkbox"/>	
Languages/Langues	Other/Specify Autre/précisez		
English/Anglais	Speak/parlé <input type="checkbox"/>	Read/lu <input type="checkbox"/>	Write/écrit <input type="checkbox"/>
French/Français	Speak/parlé <input type="checkbox"/>	Read/lu <input type="checkbox"/>	Write/écrit <input type="checkbox"/>
Have You Ever Been Employed by the Manitoba Government?/ Avez-vous déjà été employé par le gouvernement du Manitoba?		Yes/Oui <input type="checkbox"/>	No/Non <input type="checkbox"/>
If Yes, Where and When?/Si oui, où et quand?		Are You a War Veteran?/ Êtes-vous ancien combattant?	
		Yes/Oui <input type="checkbox"/>	No/Non <input type="checkbox"/>

Education/Études

Highest Education Level Attained/ Niveau d'études atteint				
Secondary/Secondaire :				
Course Taken/Cours suivi	U.E./Entrée Univ. <input type="checkbox"/> Bus. Ed./Ét. comm. <input type="checkbox"/> Gen./Gén. <input type="checkbox"/> Grade Completed/Niveau terminé			
Trade or Technical:/Techniques ou professionnelles :				
Location/Lieu	Diploma or Cert./Diplôme ou certif.			
Trade Certificate No./ N° de certificat profess.	Professional Designation/ Désignation profess.			
Others (specify)/ Autre (précisez)				
Post Secondary:/Post-secondaire :				
University or College/Université ou collège				
Institution/Établissement	Major/Cours principal	Degree/Diploma Grade/Diplôme	Started Entrée	Left Sortie
			Mo. Mois	Yr. An.
			Mo. Mois	Yr. An.
			Mo. Mois	Yr. An.

This Section to be completed by Provincial Employees only.

Seul(e)s les employés du gouvernement provincial doivent remplir cette partie.

Department/Ministère	Location/Lieu de travail
Date of Entry into Government Service/ Date d'entrée au service du gouvernement	Status/Condition d'emploi
Day Jour	Regular/permanent <input type="checkbox"/>
Month Mois	Term/provisoire <input type="checkbox"/>
Year Année	Other/autre <input type="checkbox"/>

**Employment History (Present or most recent position first)/
Passé professionnel (commencez par votre emploi actuel ou le dernier poste occupé)**

If your duties or responsibilities changed substantially with the same employer, record each change as a separate position.
If there is not sufficient space on this application, attach extra sheets as required.
If resume is attached, complete left side of page.

Si vos fonctions ou responsabilités auprès du même employeur ont changé considérablement, indiquez chaque changement comme un poste différent.
S'il n'y a pas assez d'espace sur ce formulaire, attachez d'autres feuilles. Si vous avez joint votre c.v., remplissez la partie gauche de la page.

Present/Last Employer and Address/ Adresse de l'employeur actuel/ du dernier employeur		Type of Business or Organization/ Type d'entreprise ou d'organisation	Describe Duties/Responsibilities and Significant Achievements/ Description de vos fonctions ou responsabilités et de vos réalisations importantes.
Position Title/Titre du poste			
Period of Employment/Période d'emploi		May be Approached for a Reference/ Peut-on lui demander des références? Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non <input type="checkbox"/>	
From/du	To/au		
Immediate Supervisor Name and Title/ Nom et titre de votre supérieur immédiat		Phone/Tél :	
Reason for Leaving/Raison de votre départ			
Previous Employer and Address/ Adresse de l'employeur précédent		Type of Business or Organization/ Type d'entreprise ou d'organisation	Describe Duties/Responsibilities and Significant Achievements/ Description de vos fonctions ou responsabilités et de vos réalisations importantes.
Position Title/Titre du poste			
Period of Employment/Période d'emploi		Phone/Tél :	
From/du	To/au		
Immediate Supervisor Name and Title/ Nom et titre de votre supérieur immédiat			
Reason for Leaving/Raison de votre départ			
Previous Employer and Address/ Adresse de l'employeur précédent		Type of Business or Organization/ Type d'entreprise ou d'organisation	Describe Duties/Responsibilities and Significant Achievements/ Description de vos fonctions ou responsabilités et de vos réalisations importantes.
Position Title/Titre du poste			
Period of Employment/Période d'emploi		Phone/Tél :	
From/du	To/au		
Immediate Supervisor Name and Title/ Nom et titre de votre supérieur immédiat			
Reason for Leaving/Raison de votre départ			

Employment History (continued)/Passé professionnel (suite)

Previous Employer and Address/ Adresse de l'employeur précédent	Type of Business or Organization/ Type d'entreprise ou d'organisation	Describe Duties/Responsibilities and Significant Achievements/ Description de vos fonctions ou responsabilités et de vos réalisations importantes.
Position Title/Titre du poste		
Period of Employment/Période d'emploi		
From/du	To/au	
Immediate Supervisor Name and Title/ Nom et titre de votre supérieur immédiat	Phone/Tél :	
Reason for Leaving/Raison de votre départ		

Activities/Activités

If you wish, indicate any organizations, activities, hobbies or sports with which you are involved.

You are not required to list clubs or organizations that indicate race, religion, colour, sex, age, marital status, physical handicap, ethnic or national origin, political belief or family status.

Si vous le voulez, vous pouvez indiquer les organisations dont vous faites partie ou les activités, passe-temps ou sports auxquels vous participez.

Vous n'êtes pas tenu(e) de mentionner les associations ou les organisations auxquelles vous appartenez et pouvant d'une façon ou d'une autre indiquer votre race, religion, couleur, sexe, âge, état civil, vos handicaps physiques, votre origine nationale ou ethnique, vos convictions politiques ou votre situation familiale.

References/Références

Name/Nom	Address/Adresse	Telephone/No de tél.

Computer Experience/Connaissances informatiques :

Take Shorthand?/
 Connaissez-vous la sténographie?
 Yes/Oui No/Non

WPM/Mots/m _____

Dictating Equipment/Dictaphone
 Yes/Oui No/Non

What Other Business Machines Can You
 Operate?/ Quelles autres machines
 savez-vous faire fonctionner?

Provide any additional information which could assist the Selection Committee in considering your application for this position./
Veuillez fournir tous les renseignements supplémentaires qui pourraient aider le Comité de sélection dans l'étude de votre demande d'emploi.

Declaration/Déclaration

I expressly consent to the Manitoba Government verifying any information supplied by me in this application and for that purpose and for the purpose of obtaining any other information pertaining to my suitability for employment, the Manitoba Government may contact any person or persons (not including my present employer), unless otherwise noted in this application.

I certify that the statements made by me are true and to the best of my knowledge.

J'autorise le gouvernement du Manitoba à vérifier tout renseignement inscrit par moi sur ce formulaire et, dans ce but, et afin d'obtenir tout autre renseignement nécessaire pour déterminer si ma candidature est acceptable, le gouvernement du Manitoba peut s'adresser à n'importe quelle personne (à l'exception de mon employeur actuel), sauf indication contraire sur ce formulaire.

Je certifie que les déclarations faites par moi sont vraies et sincères.

Signature/Signature

Date/Date

Employment Equity Program

COMPLETION OF THIS FORM IS VOLUNTARY AND APPROVED UNDER THE MANITOBA HUMAN RIGHTS CODE (SECTION 11).

The Government of Manitoba, in co-operation with the Manitoba Government and General Employees' Union is committed to the principle of Employment Equity. It is our goal to achieve a civil service workforce that is reflective of the citizens we serve at all levels of four designated groups including: women, Aboriginal people, persons with a disability and visible minorities. The Employment Equity Program promotes the principles of fairness, merit and equitable employment representation at all levels within the organization. You are encouraged to identify your status in relation to these four designated groups.

Please check the boxes that apply to you:

- WOMAN
- ABORIGINAL (Persons of North American Aboriginal ancestry including First Nation, (status and non-status Indians) Inuit and Métis).
- PERSON WITH A DISABILITY (Persons who have a long-term or recurring impairment and consider themselves to be disadvantaged in employment by reasons of that impairment, or believe an employer or potential employer is likely to consider them to be disadvantaged in employment by reasons of that impairment, and persons whose functional limitations owing to their impairment have been accommodated in their current job or workplace.)
- VISIBLE MINORITY (Persons other than Aboriginal people, who because of their race or colour, are a visible minority). Examples of Visible Minority include Black (e.g. African, Haitian, Jamaican, Somali), South Asian (e.g. East Indian, Pakistani, Punjabi, Sri Lankan), South East Asian (e.g. Cambodian, Indonesian, Laotian, Vietnamese) Arab / West Asian (e.g. Armenian, Egyptian, Iranian, Lebanese, Moroccan) Chinese, Filipino, Latin American, Japanese, Korean.

Date

Signature

This personal information is being collected under the authority of *The Civil Service Act* and will be used for employment and statistical purposes. It will not be used or disclosed for other purposes, unless permitted by *The Freedom of Information and Protection of Privacy Act*. Your personal information is protected by the *Protection of Privacy provisions of The Freedom of Information and Protection of Privacy Act*. If you have any questions about the collection of your personal information, contact:
Manitoba Civil Service Commission
935 - 155 Carlton Street, Winnipeg, MB R3C 3H8 (204) 945-2332

Programme d'équité en matière d'emploi

LES CANDIDATS REMPLISSENT CE FORMULAIRE VOLONTAIREMENT ET CONFORMÉMENT AU CODE DES DROITS DE LA PERSONNE (ARTICLE 11).

Le gouvernement du Manitoba, en coopération avec le Syndicat des employés généraux et des fonctionnaires du Manitoba, s'efforce de respecter les principes de l'équité en matière d'emploi. Notre objectif est d'avoir au sein de la fonction publique une main-d'oeuvre qui est représentative de la population de notre province, et ce, à tous les niveaux des quatre groupes désignés : les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles. Le Programme d'équité en emploi vise à promouvoir les principes de l'équité, du mérite et de la représentation équitable à tous les niveaux au sein de l'administration gouvernementale. Nous vous encourageons à indiquer votre appartenance à l'un ou plusieurs de ces quatre groupes désignés.

Veuillez cocher les cases pertinentes :

- FEMME
- AUTOCHTONE (Personnes d'ascendance autochtone nord-américaine, y compris les membres des Premières nations (Indiens inscrits et non inscrits), les Inuits et les Métis).
- PERSONNE HANDICAPÉE (Personnes qui ont un handicap de longue durée ou persistant et qui s'estiment défavorisées sur le plan de l'emploi en raison de ce handicap, ou qui croient qu'un employeur actuel ou éventuel pourrait les considérer comme telles, et personnes pour lesquelles il a fallu adapter l'emploi ou le milieu de travail actuel en fonction de leurs limites fonctionnelles dues à leur handicap).
- MINORITÉ VISIBLE (Personnes, autres que les Autochtones, qui, de par leur race ou leur couleur, appartiennent à une minorité visible. Par minorité visible, on entend les personnes de race noire (p. ex., les Africains, les Haïtiens, les Jamaïcains, les Somaliens), les Asiatiques du Sud (p. ex., les Indiens, les Pakistanais, les Punjabis, les Sri-Lankais), les Asiatiques du Sud-Est (p. ex., les Cambodgiens, les Indonésiens, les Laotiens, les Vietnamiens), les Arabes et les Asiatiques de l'Ouest (p. ex., les Arméniens, les Égyptiens, les Iraniens, les Libanais, les Marocains), les Chinois, les Philippines, les Sud-Américains, les Japonais et les Coréens.

Date

Signature

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur la fonction publique* et seront utilisés aux fins de statistiques et d'emploi. Ils ne seront ni utilisés à d'autres fins ni divulgués, sauf si la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* le permet. Vos renseignements personnels sont protégés en vertu des dispositions sur la protection de la vie privée de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Si vous avez des questions au sujet de la collecte de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec :

La Commission de la fonction publique du Manitoba
155, rue Carlton, bureau 935, Winnipeg (Manitoba) R3C 3H8 204-945-2332