

PROCESSUS DE DEMANDE D'AUXILIAIRE SUPPLÉANT-E

Cher candidat-e :

Merci de votre intérêt à devenir auxiliaire suppléant-e dans la Division scolaire Louis-Riel (DSL-R).

La DSL-R s'engage à respecter l'équité en matière d'emploi et l'accessibilité. Nous encourageons les candidatures de membres de groupes soucieux d'équité ayant des capacités, des antécédents, des cultures et des identités diverses. La DSL-R se fait un devoir d'offrir une expérience englobante et sans obstacles aux personnes qui ont des besoins en matière d'accessibilité. Il est possible de demander des mesures d'adaptation à tout stade du processus de recrutement. Pour faire demande en confidentialité, envoyez un courriel au Service des ressources humaines staffservices@lrsl.net afin qu'il soit possible de prendre les dispositions nécessaires.

Les documents suivants sont requis et doivent être joints au formulaire de demande pour que votre demande soit prise en considération :

- ☐ CV
- ☐ **diplôme ou certificat d'auxiliaire d'enseignement; certificat ÉJE de niveau II ou III; autre certificat pertinent; relevé de notes énumérant des cours pertinents (fournir une copie) ; combinaison de formation et d'expérience peuvent être envisagés**

Nous remercions tou-te-s les candidat-te-s pour leur intérêt; **cependant, nous ne contacterons que les personnes sélectionnées pour une considération ultérieure.** Toute personne embauchée comme auxiliaire suppléant-e recevra par courriel des instructions supplémentaires, y compris la soumission de documents additionnels. Toutes les offres d'emploi sont contingentes aux résultats d'une vérification du casier judiciaire pour travailler auprès des personnes vulnérables et du registre concernant les mauvais traitements. Le statut légal pour travailler au Canada est une condition d'emploi. Veuillez noter que le processus de demande peut prendre plusieurs semaines.

Prochaines étapes pour les personnes qui reçoivent une offre d'emploi de la DSL-R :

Les personnes qui reçoivent une offre d'emploi comme auxiliaire suppléant-e devront fournir la documentation suivante au moment de l'embauche. Veuillez vous assurer que tous les noms légaux, y compris les anciens noms, soient indiqués sur toute documentation. Toutes les personnes doivent pouvoir fournir une preuve de résidence légale au Canada.

- **Vérification du casier judiciaire (y compris vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables)** – En anglais : Criminal Record Check with Vulnerable Sector Check. Une vérification du casier judiciaire peut être obtenue en ligne à <https://www.winnipeg.ca/fr/police/services/verifications-casier-ligne>. Une fois approuvé par la police de la Ville de Winnipeg, vous recevrez une approbation et une copie PDF devrait être téléchargée. Les instructions pour fournir une copie à notre division seront fournies lors de l'embauche. Les copies imprimées de la copie en ligne envoyée par courriel ne sont pas acceptées. Si vous demeurez à l'extérieur de la ville de Winnipeg et que vous avez obtenu la vérification équivalente de la GRC, la copie papier originale devra être présentée pour authentification. Les vérifications doivent être datées de moins de 3 mois.
- **Vérification du registre concernant les mauvais traitements** - Les vérifications du registre concernant les mauvais traitements peuvent être obtenues à l'Unité du registre de la maltraitance des enfants, 1^{er} étage, 777, avenue Portage, Winnipeg, MB, entre 8 h 30 et 16 h 30 du lundi au vendredi ou par l'entremise d'une demande en ligne à https://www.gov.mb.ca/fs/childfam/child_abuse_registry.fr.html. Les vérifications doivent être datées de moins de 3 mois. La vérification originale doit être présentée et la division en fera une copie certifiée.
- **Certificat de formation Respect à l'école** – <https://mbed-school.respectgroupinc.com/>. Copie du certificat à inclure, incluant à la fois la date et le numéro du certificat.
- **Vérification des documents d'assurance sociale** – Une carte/lettre d'assurance sociale ou un document officiel du gouvernement avec le numéro complet d'assurance sociale accompagné d'une pièce d'identité avec photo valide devra être présenté. (Les copies ou images de téléphones cellulaires ne seront pas acceptées.)
- **Formulaire TD1 – Déclaration des crédits d'impôt personnels fédéral et provincial**
- **Formulaire de dépôt direct**

À la réception de la documentation, un courriel de confirmation sera envoyé par la DSL-R, incluant des informations sur le système automatisé de réservation des suppléants employé par la division. La division détermine les affectations de travail pour les auxiliaires suppléant-e-s, y compris les jours d'affectation et les emplacements scolaires, selon les besoins scolaires et divisionnaires.

Les postes d'auxiliaires suppléant-e-s se terminent à la fin de l'année scolaire. Il faut repostuler chaque année. Il n'y a pas de garanti de réembauche.

Révisé en octobre 2025

Merci de votre attention minutieuse à compléter ce processus de candidature.

RÔLE D'AUXILIAIRE SUPPLÉANT.E

RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE

Ce poste exige que l'auxiliaire suppléant.e soutienne le programme pédagogique, s'occupe des besoins des élèves ayant des besoins particuliers, et supervise et surveille leur comportement selon les directives de la direction d'école et/ou de l'enseignant.e.

LES RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS TYPIQUES COMPRENNENT :

1. Aider les élèves qui rencontrent des difficultés avec le travail régulier en classe, que ce soit un à un ou en groupe
2. Aider au renforcement des compétences enseignées sous la direction de l'enseignant.e ou des enseignant.e-s, un à un ou en groupe
3. Aider à renforcer les stratégies de gestion de comportement identifiées par l'enseignant.e ou les enseignant.e-s
4. Superviser les élèves lors d'activités hors de l'école, comme les sorties scolaires, au besoin
5. Superviser les élèves pendant la récréation, le dîner, ainsi que le chargement et le déchargement des autobus
6. Offrir de l'aide pour les soins personnels et l'hygiène des élèves ayant des besoins particuliers
7. **Aider les élèves à se déplacer, à monter et à descendre des autobus, ainsi qu'à passer d'une zone à une autre (peut comprendre le soulèvement d'élèves lors de transferts)**
8. Respecter toutes les politiques et procédures pertinentes et contribuer à un environnement de travail sécuritaire
9. Agir avec intégrité et diligence dans l'exécution des responsabilités professionnelles
10. Accomplir d'autres tâches connexes assignées

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES, FORMATION ET QUALIFICATIONS :

- Achèvement d'un programme d'auxiliaire d'enseignement ou équivalent est requise; la division pourra considérer les études en cours ou une combinaison pertinente de formation et d'expérience
- La formation en premiers soins et en RCR complétée est un atout
- Posséder la formation « WEVAS » (Travailler efficacement avec les élèves violents et agressifs) est un atout
- Les connaissances et l'expérience de travailler avec des élèves ayant des besoins physiques, comportementaux, et/ou cognitifs sont un atout
- De bonnes compétences en communication interpersonnelle, verbale et écrite
- De bonnes compétences en résolution de problèmes
- Capacité d'interpréter les situations avec précision et d'agir en conséquence
- Capacité à aider dans le domaine des besoins en soins personnels
- Posséder une vision positive avec une croyance en l'éthique du soin et de l'inclusion
- De bonnes compétences en communication verbale et écrite dans les deux langues officielles (anglais et français) peuvent être requises
- Un permis de conduire valide du Manitoba et l'accès à une auto fiable peuvent être exigés

Révisé en octobre 2025

La Division détermine les affectations de travail pour les auxiliaires suppléant.e-s – y compris les jours et écoles assignés – selon les besoins scolaires et divisionnaires.

DEMANDE D'EMPLOI POUR AUXILIAIRE SUPPLÉANT.E 2025-2026

A. INFORMATIONS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

NOM : _____
Nom de famille Prénom Deuxième prénom

ADRESSE : _____
Adresse municipale ou case postale Ville/Village Province Postal Code

TÉLÉPHONE PRIMAIRE : _____ TÉLÉPHONE SECONDAIRE : _____ COURRIEL : _____

Si vous avez déjà travaillé pour la Division scolaire Louis-Riel, veuillez préciser l'emplacement : _____

B. DIPLÔME/CERTIFICAT D'AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT (Joindre une copie)

Une considération peut être accordée aux candidat-e-s titulaires d'un diplôme/certificat dans un domaine connexe ainsi qu'aux candidat-e-s dont la formation est en cours. (Veuillez indiquer ci-dessous les cours complétés et/ou ceux liés au rôle d'auxiliaire.)

Nom de l'école/université/collège	Diplôme/Diplôme/Certificat	Mois/année obtenu ou date prévue pour obtenir son diplôme
Pour le diplôme d'auxiliaire en cours ou tout autre programme postsecondaire connexe, énumérez les cours complétés qui sont pertinents au rôle d'auxiliaire et joignez votre relevé de notes.		

C. AUTRES QUALIFICATIONS

Veuillez indiquer les compétences et informations qui s'appliquent à vous :

- ☐ Diplôme/certificat d'auxiliaire ou certificat ECE niveau II ou III
- ☐ Formation « WEVAS » (Travailler efficacement avec des étudiants violents et agressifs)
- ☐ Formation « NVCI » (Intervention en crise non violente)
- ☐ Expérience de travail avec des enfants ayant des besoins particuliers
- ☐ Certificat de premiers soins/RCR (joindre le certificat)
- ☐ Certificat en manipulation des aliments (joindre certificat)

LANGUES:

Anglais	<input type="checkbox"/> Parle couramment	<input type="checkbox"/> Lit couramment
Français	<input type="checkbox"/> Parle couramment	<input type="checkbox"/> Lit couramment
Autre langue – préciser : _____	<input type="checkbox"/> Parle couramment	<input type="checkbox"/> Lit couramment
Autre langue – préciser : _____	<input type="checkbox"/> Parle couramment	<input type="checkbox"/> Lit couramment

D. PRÉFÉRENCES DE TRAVAIL

Veuillez indiquer vos préférences professionnelles :

- ☐ Toutes les écoles ☐ Anglais M-8 ☐ Anglais 9-12 ☐ Immersion française M-8 ☐ Immersion française 7-12

OFFICE USE ONLY

Employee No.:		CAR:		Recommendation for Hire:	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Other
Payroll: <input type="checkbox"/>	Sub Pkg Sent:	CRC:		Reference Check Done by:	Signature
NAV: <input type="checkbox"/>	RIS	SIN Verified		EA Certificate	Révisé en octobre 2025

E. RÉFÉRENCES

Veuillez identifier trois personnes répondantes professionnelles qui pourront commenter vos compétences et aptitudes liées au travail d'auxiliaire, par exemple travailler avec des étudiants. La division exige qu'au moins deux des personnes répondantes vous connaissent dans une capacité de supervision. La troisième personne répondante peut consister en collègue ou référence personnelle.

Nom	Poste / Employeur	Courriel	Téléphone de jour

F. NOTES IMPORTANTES CONCERNANT VOTRE CANDIDATURE

Seules les candidatures complètes seront prises en considération. La documentation suivante requise doit être jointe au formulaire de demande d'auxiliaire suppléant-e complété :

- ☐ **CV – fournir une copie**
- ☐ **diplôme ou certificat EA; Certificat ECE de niveau II ou III ou autre certificat ou relevé de notes pertinent avec cours pertinents (fournir une copie)**

Lorsque toutes les informations ci-dessus seront reçues, votre demande sera examinée. Nous ne contacterons que les personnes choisies pour une place sur la liste des auxiliaires suppléant-e-s. Veuillez noter que le traitement peut prendre plusieurs semaines. Une fois votre placement sur la liste de suppléance confirmée, vous recevrez des instructions par courriel concernant le reste de la documentation requise.

G. SIGNATURE

J'ai lu les notes importantes concernant ma candidature.

Je certifie par la présente que les informations fournies dans cette demande sont vraies, correctes et complètes, au mieux de ma connaissance. Je comprends que des déclarations et omissions falsifiées ou trompeuses entraîneront le rejet de cette demande et, si elles sont employées, pourraient mener au congédiement. Je comprends aussi que l'emploi à la Division est conditionnel aux résultats d'une vérification du casier judiciaire (y compris vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables) et à un rapport clair du Registre provincial des mauvais traitements.

J'autorise la Division scolaire Louis-Riel (DSL-R) à demander, à enquêter et à obtenir auprès mes anciens employeurs et institutions éducatives des copies de tout dossier à mon sujet. Je décharge par la présente la DSL-R et les employés affiliés, ainsi que toute personne ou institution qui fournit à la DSL-R toute information licite à mon sujet, de toute responsabilité découlant de toute enquête ou communication.

Je comprends que toute information sécurisée par la Division est protégée par les dispositions sur la protection de la vie privée de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Les informations recueillies sont nécessaires pour déterminer la compétence et les qualifications du candidat et peuvent être utilisées pour créer les dossiers d'emploi.

La Division scolaire Louis-Riel utilisera les informations obtenues sur ce formulaire uniquement pour compléter le processus de recrutement et d'embauche. Cela inclut la réalisation de vérifications de références basées sur les informations que j'ai fournies sur ce formulaire et/ou sur les documents joints. Ces informations ne seront pas partagées avec d'autres organismes et demeureront confidentielles.

Signature du postulant / de la postulante

Date