

## DEMANDE POUR ENSEIGNANT·E SUPPLÉANT·E

Cher candidat·e :

Merci de votre intérêt à devenir enseignant·e 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@lrds.net](mailto:staffservices@lrds.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**
- ☐ **Brevet d'enseignement du Manitoba** - (joindre une copie). Vous devez détenir un certificat d'enseignement permanent ou provisoire délivré par Éducation Manitoba pour enseigner au Manitoba. Au cas par cas, la Division peut demander un Brevet d'enseignement limité au nom de candidats possédant des compétences très recherchées, y compris la maîtrise du français, à condition qu'il possède ou poursuive actuellement un diplôme universitaire.

Nous remercions tou·te·s les candidates pour leur intérêt; cependant, nous contacterons uniquement les personnes sélectionnées pour une considération ultérieure. 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 enseignant·e 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 la documentation.

- **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.
- **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<sup>er</sup> 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](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 in School** – <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, la DSL-R vous enverra un courriel de confirmation, incluant des informations sur le système automatisé de réservation des suppléants et le contrat pour enseignant·e-s suppléant·e-s. La division détermine les affectations de travail pour les enseignant·e-s suppléant·e-s, y compris les jours d'affectation et les emplacements scolaires, selon les besoins scolaires et divisionnaires.

Les postes d'enseignant·e-s 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.

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

Révisé octobre 2025



## E. 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** – fournissez une copie
- ☐ **Certificat d'enseignant du Manitoba** (fournissez-en une copie).  
Vous devez détenir soit un certificat permanent, provisoire ou un certificat d'enseignement délivré par Manitoba Education, afin d'enseigner au Manitoba.

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 de suppléance. 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.

## F. 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

### OFFICE USE ONLY

Employee No.:		CAR:		Eligibility Letter	
Payroll:		CRC:		Email	
NAV:		Sub. Pkg.:		RIS:	Verified:
Recommendation for Hire:	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Other	SIN:		Verified:	Class & Years
Reference Check Approval Signature:				Contract Signing	