



## PROCÉDURE POUR SOUMETTRE SA CANDIDATURE

**Confédération  
des syndicats  
nationaux**

Service des  
ressources humaines

### FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

Toute personne désirant soumettre sa candidature pour un poste à la CSN doit remplir, **obligatoirement**, le présent formulaire. Vous pouvez y joindre votre curriculum vitae. Vous devez faire parvenir votre offre de services au Service des ressources humaines - module dotation — CSN, par courriel, par télécopieur ou par courrier. Vous trouverez les adresses et numéros pour nous joindre à la fin de ce document.

Dans le cas des postes affichés, **les délais d'affichage sont de rigueur**. Dans tous les cas où il s'agit d'un poste affiché, **il faut obligatoirement inscrire le numéro d'affichage**. **Les affichages de postes sont apposés à l'intérieur des bureaux CSN seulement.**

### FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Une fois que vous avez rempli et retourné le formulaire de demande d'emploi, celui-ci demeure valide pendant une période d'un an. Vous pouvez donc simplement soumettre votre candidature à chaque affichage qui vous intéresse en y indiquant le numéro d'affichage. Vous pouvez le faire par lettre ou en utilisant le formulaire prévu à cet effet que vous trouverez à la fin de ce document.

### RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

#### EMBAUCHE

##### ▪ Affichages

Les postes réguliers, ainsi que les postes temporaires d'une durée supérieure à 4½ mois, sont pourvus par affichage. Seules les candidatures des personnes ayant postulé sont recevables. Les postes sont attribués conformément à la convention collective. **Seules les personnes de l'interne sont avisées par écrit qu'elles n'ont pas obtenu ledit poste.**

#### RECRUTEMENT

##### ▪ Première étape :

Lorsque nous recevons un curriculum vitae, nous procédons à une présélection selon des critères établis par le Service des ressources humaines et le Syndicat des travailleuses et travailleurs de la CSN. **Les critères de présélection et de sélection ne sont, en aucun cas, transmis à qui que ce soit, y compris la candidate ou le candidat.** Si la personne n'est pas présélectionnée, sa candidature n'est plus recevable pendant un an.

Si au contraire elle est présélectionnée, elle peut être convoquée en sélection si nous devons faire appel à une candidature de l'externe, c'est-à-dire si aucune personne de l'interne n'a priorité.

##### ▪ Deuxième étape :

Les personnes de l'externe **doivent être vues en comité de sélection avant d'être embauchées**. Si elles sont retenues par le comité de sélection, elles sont soit embauchées, soit inscrites sur la réserve. Si elles sont inscrites sur la réserve, elles pourront être embauchées par la suite sans être à nouveau convoquées en sélection, et ce, pendant une période d'un an.

De plus, si nous avons besoin de pourvoir des postes temporaires non affichés (liste de rappel), des personnes ayant indiqué leur intérêt pour de tels postes (page 1 du présent formulaire) peuvent être convoquées en sélection. Ce type de remplacement requiert des personnes disponibles sur appel, c'est-à-dire en mesure d'occuper un poste à l'intérieur de courts préavis.

Si vous avez d'autres questions, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines — CSN au 514 598-2226.



# Formulaire de demande d'emploi

**Confédération  
des syndicats  
nationaux**

Service des  
ressources humaines

Les renseignements demandés sont nécessaires à l'évaluation de votre candidature.  
Veuillez répondre à toutes les questions, sans exception, de façon précise et complète.

Identification			
Nom	_____	Prénom	_____
Adresse	_____		
Ville	_____	Code postal	_____
Téléphone	Cellulaire _____	Travail	_____
	Résidence _____		_____
Adresse courriel :	_____		
Langues parlées : français   anglais		Langues écrites : français	anglais
autre(s) spécifiez :		autre(s) spécifiez :	
Détenez-vous un permis de conduire valide?	Oui	Non	

Emploi(s) postulé(s)		
<b>Numéro(s) d'affichage</b>		
Le formulaire de candidature, situé à la fin du présent formulaire, doit être dûment rempli si vous posez votre candidature à la suite d'un affichage de poste.		
<b>Conseillère ou conseiller syndical</b>	<b>Employé-e de bureau</b>	<b>Autre (appellation d'emploi)</b>
Précisez :	Précisez :	Précisez :
<b>Pour toutes les demandes de stage ou pour poser votre candidature lors d'un affichage d'une banque préembauche, veuillez remplir le formulaire de demande d'emploi approprié.</b>		

Poste permanent seulement	Poste temporaire	Remplacement sur appel
<b>À l'usage interne seulement</b>		
Responsable SRH		Responsable STTCSN
_____		_____
Date :		Date :
_____		_____
À considérer <input type="checkbox"/> À ne pas considérer <input type="checkbox"/>		À considérer <input type="checkbox"/> À ne pas considérer <input type="checkbox"/>

## 1. Association professionnelle

Êtes-vous membre d'une association professionnelle ou détenez-vous une licence professionnelle?

Oui Non Précisez : \_\_\_\_\_

## 2. Connaissances en bureautique

Traitement de texte Précisez :

Chiffriers Précisez :

Base de données Précisez :

Autres Précisez :

## 3. Mobilité

Dans le cadre de vos fonctions, êtes-vous disposé(e) à vous déplacer à l'extérieur de la localité du poste occupé?

Oui Non

## 4. Disponibilité

Êtes-vous disponible pour travailler le soir? Oui Non

Êtes-vous disponible pour travailler la fin de semaine? Oui Non

Quand pourriez-vous vous présenter au travail?

Préavis de combien de semaine(s)?

Pouvez-vous obtenir un congé sans salaire de votre employeur actuel?

Oui Durée : Non

## 5. Organisations

Pour quelle(s) organisation(s) affiliée(s) à la CSN accepteriez-vous de travailler?

**Toutes les organisations CSN :**

CSN – Services confédéraux

CSN – Service d'appui aux mobilisations et à la vie régionale ou conseils centraux

Santé et services sociaux (FSSS)

Enseignant-es (FNEEQ)

Services publics (FEESP)

Professionnelles (FP)

CSN-Construction

Commerce (FC)

Communications (FNC)

Industrie manufacturière (FIM)

## 6 . Territoires

Dans quel(s) territoire(s) de service accepteriez-vous de travailler?

### Tous les territoires au Québec

Abitibi-Témiscamingue-Ungava (Val-d'Or, Rouyn-Noranda)  
Bas Saint-Laurent (Rimouski)  
Cœur-du-Québec (Trois-Rivières, Drummondville,  
Shawinigan)  
Côte-Nord (Baie-Comeau, Sept-Îles)  
Estrie (Sherbrooke)  
Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine (Chandler, Cap-aux-Meules)  
Lanaudière (Joliette)  
Laurentides (Saint-Jérôme)  
Montérégie (Brossard, Granby, Saint-Hyacinthe, Sorel-Tracy,  
Salaberry-de-Valleyfield)  
Montréal  
Outaouais (Gatineau)  
Québec-Chaudière-Appalaches (Québec)  
Saguenay–Lac-Saint-Jean (Chicoutimi)

### Tous les territoires hors Québec

Abbotsford (CB)  
Edmonton (AB)  
Kingston (On)  
Moncton (NB)

## 7. Qualifications

### Formation académique ou professionnelle

INDIQUEZ LA DERNIÈRE ANNÉE COMPLÉTÉE OU LE NOMBRE DE CRÉDITS OU DE COURS RÉUSSIS			
Niveau	Discipline ou spécialité	Diplôme obtenu Date d'obtention	Maison d'enseignement Période d'étude correspondante
<b>Secondaire</b>		Date :	Période :
<b>Collégial</b>		Date :	Période :
<b>Autre collégial</b>		Date :	Période :
<b>Universitaire</b>		Date :	Période :
<b>Autre universitaire</b>		Date :	Période :

### Formation syndicale

SESSIONS SUIVIES	QUAND

## Autres formations pertinentes

SESSIONS SUIVIES	QUAND

## 8. Expérience professionnelle

Nom et adresse de votre employeur actuel ou de votre dernier employeur :

Nom :

Adresse :

Type d'entreprise :

Titre du poste :

Fonctions :

Durée :

Salaire :

Raison du départ :

Nom et titre de votre supérieur immédiat :

Numéro de téléphone de l'entreprise :

Pouvons-nous communiquer avec cet employeur? Oui      Non

<b>HISTORIQUE D'EMPLOI</b> (DE LA PLUS RÉCENTE, À LA PLUS ANCIENNE, SAUF EMPLOYEUR ACTUEL)					
<b>Nom de l'entreprise et numéro de téléphone</b>	<b>Appellation d'emploi</b>	<b>Durée</b>	<b>Raison du départ</b>	<b>Supérieur-e immédiat-e</b>	<b>Peut-on communiquer avec ces personnes ?</b>
		Du : Au :			Oui Non
		Du : Au :			Oui Non
		Du : Au :			Oui Non
		Du : Au :			Oui Non
		Du : Au :			Oui Non
		Du : Au :			Oui Non
		Du : Au :			Oui Non
		Du : Au :			Oui Non
		Du : Au :			Oui Non

**Autres expériences professionnelles pertinentes, s'il y a lieu :**



## 9. Affiliation

Êtes-vous **actuellement** membre d'un syndicat CSN? Oui Non

Si oui, lequel? (nom complet) :

Depuis quand?

Affilié à quelle fédération?

Avez-vous **déjà** été membre d'un **autre** syndicat CSN? Oui Non

Si oui, lequel? (nom complet) :

Combien de temps?

Affilié à quelle fédération?

**Êtes-vous** membre d'un syndicat **autre** que CSN? Oui Non

Si oui, lequel? (nom complet) :

Depuis quand?

Avez-vous **déjà** été membre d'un syndicat **autre** que CSN? Oui Non

Si oui, lequel? (nom complet) :

Combien de temps?

Du :

Au :

## 10. Expérience et connaissance du mouvement syndical

Donnez toutes les informations pertinentes à votre expérience syndicale (assemblées, griefs, arbitrages, comités divers, négociations, formatrice, formateur, etc.). Indiquez la ou les fonctions syndicales occupées ainsi que le nombre d'années, s'il y a lieu. Vous pouvez ajouter une feuille en annexe, si besoin.

**Syndicat local :**

**Fédération :**

**Conseil central :**

**Autres (précisez) :**

## **11. Autres expériences**

Indiquez toute expérience paraprofessionnelle ou parascolaire, qu'elle soit rémunérée ou bénévole, et toute autre expérience de travail ou de vie montrant votre implication dans la société ou qui est pertinente à l'emploi que vous recherchez.

## 12. Préparation

Croyez-vous qu'il soit nécessaire de compléter votre formation pour occuper le(s) emploi(s) postulé(s)?

Oui :      Non

Pourquoi?

Si oui, quel(s) type(s) de formation(s)?

## 13. Questions d'ordre général

- a) À quelle occasion avez-vous découvert l'importance du mouvement syndical?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- b) Qu'est-ce qui vous a amené à présenter votre candidature à la CSN?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- c) Quelles sont les valeurs que vous jugez importantes? (Précisez votre réponse)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- d) Qu'est-ce qui, selon vous, devrait être modifié de façon prioritaire dans la société et dites-nous pourquoi?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- e) Avez-vous déjà fait des démarches pour occuper un poste de direction impliquant la gestion ou la supervision des ressources humaines? Si oui, précisez.

## 14. Autres éléments que vous souhaitez ajouter

## 15. Références

Donnez le nom et les coordonnées de deux personnes :

Nom :

Adresse :

Emploi :

Téléphone :

Nom :

Adresse :

Emploi :

Téléphone :

**Je déclare que les déclarations faites dans ce document sont, au meilleur de ma connaissance, complètes et conformes à la vérité.**

**Date**

---

**Signature**

Vous pouvez joindre votre curriculum vitae si vous le désirez. Veuillez toutefois vous assurer que tous les sujets traités dans ce formulaire sont couverts et que les pièces justificatives pertinentes sont annexées.

**TOUTE FAUSSE DÉCLARATION POURRAIT ENTRAÎNER LE CONGÉDIEMENT IMMÉDIAT.**

**Veillez retourner, dûment remplis à l'attention du**

**Service des ressources humaines - module dotation — CSN**

**1601, avenue De Lorimier  
Montréal (Québec) H2K 4M5**

**Par courriel\* : [srh-candidatures@csn.qc.ca](mailto:srh-candidatures@csn.qc.ca)**

**Par télécopieur : 514 598-2019**

**\*Les formulaires de demande d'emploi et de candidatures envoyés à une autre adresse courriel CSN ne seront pas recevables, et ce, sans exception.**



Confédération  
des syndicats  
nationaux

Service des  
ressources humaines

# Formulaire de candidature

Par courriel\* : [srh-candidatures@csn.qc.ca](mailto:srh-candidatures@csn.qc.ca)

Par télécopieur : 514 598-2019

**Merci de prendre connaissance des notes au bas de ce formulaire.**

**Pour les personnes qui ont rempli le formulaire de demande d'emploi de la CSN  
et pour les salarié-es de la CSN**

Nom, prénom :

## Si salarié-es de la CSN et de ses organisations affiliées

Nom du service ou de l'organisation :

Tél. travail ou cell. :

En mise à pied temporaire, cochez :

**N'oubliez pas de remplir le formulaire de réponse et de nous le retourner dans les cinq (5) jours de la fin de l'affichage. Art. 17.07c**

## Si NON À L'EMPLOI de la CSN (membres CSN, stagiaires, réserve, banque préembauche, candidatures externes)

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Adresse courriel :

Téléphone cellulaire :

Résidence :

### Je pose ma candidature au(x) poste(s) suivant(s) :

(Le numéro d'affichage est obligatoire dans le cas des postes affichés)

1

4

7

2

5

8

3

6

9

\*Les candidatures envoyées à une autre adresse courriel ne seront pas recevables, et ce, sans exception.

Aucun accusé de réception ne vous sera transmis.

### Rappel aux salarié-es de la CSN et de ses organisations affiliées

**Article 17.07 c) de la convention collective :** Dès la fin de l'affichage, le Service des ressources humaines indique aux personnes candidates permanentes le rang qu'elles occupent parmi les candidatures. **Toute personne salariée candidate doit, dans les cinq (5) jours de la fin de l'affichage, faire connaître au Service des ressources humaines – module dotation sa décision d'accepter le poste**, advenant qu'il lui soit octroyé, ou de se désister. Une telle décision est transmise par écrit et peut être modifiée par un autre écrit dans les cinq (5) jours de la fin de l'affichage. **Le fait de ne pas répondre équivaut à un désistement.** À cette fin, veuillez remplir le formulaire de réponse et retournez-le au SRH – module dotation par courriel : [srh-candidatures@csn.qc.ca](mailto:srh-candidatures@csn.qc.ca) ou par télécopieur au 514 598-2019.