

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI (B-1f)**

(VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES)

**RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :**
**No. D'employé(e) :**
**Code pour la paie :**
**Date :** \_\_\_\_\_

<b>Prénom</b>		<b>Second prénom</b>	<b>Poste désiré :</b>	
<b>Nom de famille</b>			<b>Emploi désiré :</b>	
<b>Rue</b>			<input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Occasionnel <input type="checkbox"/> Temp. à perm. <input type="checkbox"/> Été seulement <input type="checkbox"/> Permanent seulement <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Jours <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Fin de semaine <input type="checkbox"/> Autre _____	
<b>App. /unité</b>				
<b>Ville</b>	<b>Province</b>	<b>Code postal</b>		
<b>Téléphone maison</b>	<b>Cellulaire</b>	<b>Autre téléphone</b>		
<b>Adresse de courriel</b>		Êtes-vous d'accord à recevoir des messages électroniques? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<b>Date disponible</b>
		<b>Heures disponibles</b>		
<b>Avez-vous l'autorisation légale de travailler au Canada?</b>		<b>Numéro &amp; date d'expiration du permis de travail (MM/JJ/AA)</b>		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
<b>Personne à contacter en cas d'urgence (nom &amp; numéro de téléphone)</b>			<b>Salaire désiré</b>	
<b># NAS*</b>		<b>Date de naissance (MM/JJ/AA)*</b>		<b>Transport</b>
				<input type="checkbox"/> Auto <input type="checkbox"/> Transport en commun <input type="checkbox"/> Autre
<b>Avez-vous déjà été condamné pour une infraction pour laquelle vous n'avez pas été gracié?</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				

**ÉTUDES**

Niveau	Terminé?	Nom/lieu de l'établissement	Diplôme/ grade obtenus
École secondaire	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
École de métier/ Collège	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Agréments/ attestations			
Autres études ou cours			

**LANGUES**

<b>Anglais</b>	<input type="checkbox"/> Courant	<input type="checkbox"/> Fonctionnel	<input type="checkbox"/> Élémentaire
<b>Français</b>	<input type="checkbox"/> Courant	<input type="checkbox"/> Fonctionnel	<input type="checkbox"/> Élémentaire
<b>Autres langues parlées couramment</b>			
<input type="checkbox"/> Allemand	<input type="checkbox"/> Italien	<input type="checkbox"/> Japonais	<input type="checkbox"/> Espagnol
<input type="checkbox"/> Coréen	<input type="checkbox"/> Polonais	<input type="checkbox"/> Portugais	<input type="checkbox"/> Langage gestuel
<input type="checkbox"/> Russe	<input type="checkbox"/> Vietnamien	<input type="checkbox"/> Autre _____	

**AUTORISATION DE L'EMPLOYÉ(E)**

Je certifie, par la présente, que l'information fournie est vraie et qu'elle est une représentation exacte des faits. Je permets également à MaxSys de contacter des tierces parties pour vérifier les données apparaissant sur ce formulaire ou les renseignements obtenus dans le cadre d'une entrevue.

\*Champs optionnels

Signature

Date

### ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Avez-vous une attestation de sécurité?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non    (Si vous avez répondu non, passez à la section suivante)	
Si oui, quel en est le niveau?	<input type="checkbox"/> Amélioré <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> OTAN Secret <input type="checkbox"/> Très Secret	
Numéro de dossier	Date d'expiration (MM/JJ/AA)	Émis par

### SOURCE

<b>Comment avez-vous entendu parler de MaxSys?</b> (Veuillez ne cocher qu'une seule case)		
<input type="checkbox"/> Guichet d'emploi de RHDCC	<input type="checkbox"/> Working.com	<input type="checkbox"/> Site Web de MaxSys
<input type="checkbox"/> Pages jaunes	<input type="checkbox"/> Référence	<input type="checkbox"/> Visite spontanée
<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Télécopieur	<input type="checkbox"/> Contact personnel
<input type="checkbox"/> Petites annonces (format imprimé)	<input type="checkbox"/> Courriel - spontané	<input type="checkbox"/> Autre _____

### EMPLOIS ET RÉFÉRENCES (VEUILLEZ FOURNIR AU MOINS 2 RÉFÉRENCES EN COMMENÇANT PAR LA PLUS RÉCENTE)

Employeur		Dates (de - à)	
Poste		Genre d'entreprise	
Superviseur		Numéro d'un contact	
Salaire		Raison du départ	

Employeur		Dates (de - à)	
Poste		Genre d'entreprise	
Superviseur		Numéro d'un contact	
Salaire		Raison du départ	

Employeur		Dates (de - à)	
Poste		Genre d'entreprise	
Superviseur		Numéro d'un contact	
Salaire		Raison du départ	

# RÉSUMÉ DES COMPÉTENCES

Ne cochez que les compétences pour lesquelles vous avez une expérience de travail (pas plus de 22)



## COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES

- |                                                                |                                                 |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Administration                        | <input type="checkbox"/> Gestion des prêts      |
| <input type="checkbox"/> Ordre du jour                         | <input type="checkbox"/> Procès-verbaux         |
| <input type="checkbox"/> Accès à l'information                 | <input type="checkbox"/> Paie                   |
| <input type="checkbox"/> Facturation                           | <input type="checkbox"/> Ventas                 |
| <input type="checkbox"/> Tenue de livres                       | <input type="checkbox"/> Système de repérage    |
| <input type="checkbox"/> Centre d'appels                       | <input type="checkbox"/> Préparatifs de voyages |
| <input type="checkbox"/> Recouvrement                          | <input type="checkbox"/> Comptes créditeurs     |
| <input type="checkbox"/> Établissement du budget               | <input type="checkbox"/> Comptes débiteurs      |
| <input type="checkbox"/> Remboursement de frais de déplacement | <input type="checkbox"/> Correction d'épreuves  |

## COMPÉTENCES INDUSTRIELLES

- |                                                 |                                                                  |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Assemblage - technique | <input type="checkbox"/> Assemblage – non-technique              |
| <input type="checkbox"/> Construction           | <input type="checkbox"/> Charpenterie                            |
| <input type="checkbox"/> Conduite-classe_____   | <input type="checkbox"/> Conduite de chariot élévateur à fourche |
| <input type="checkbox"/> Manœuvre               | <input type="checkbox"/> Électricité                             |
| <input type="checkbox"/> Opération de machine   | <input type="checkbox"/> Aménagement paysager                    |
| <input type="checkbox"/> Peinture               | <input type="checkbox"/> Gestion des stocks                      |
| <input type="checkbox"/> Entrepôt               | <input type="checkbox"/> Soudage                                 |
| <input type="checkbox"/> Ramassage/chargement   | <input type="checkbox"/> Entretien/réparation                    |
| <input type="checkbox"/> Fabrication            | <input type="checkbox"/> Chaîne de production                    |

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- |                                                             |                                                                  |                                                       |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Professionnel/agent ATOP           | <input type="checkbox"/> Baccalauréat ès arts                    | <input type="checkbox"/> Maîtrise ès arts             |
| <input type="checkbox"/> CA                                 | <input type="checkbox"/> Baccalauréat en ingénierie              | <input type="checkbox"/> Maîtrise en administration   |
| <input type="checkbox"/> CGA                                | <input type="checkbox"/> Baccalauréat en droit                   | <input type="checkbox"/> Consultant(e) en gestion     |
| <input type="checkbox"/> CHRA                               | <input type="checkbox"/> Baccalauréat en sciences                | <input type="checkbox"/> Marketing                    |
| <input type="checkbox"/> CMA                                | <input type="checkbox"/> Consultant(e) certifié(e) en gestion    | <input type="checkbox"/> Maîtrise en sciences         |
| <input type="checkbox"/> Ingénierie                         | <input type="checkbox"/> Professionnel(le) en gestion de projets | <input type="checkbox"/> Finance                      |
| <input type="checkbox"/> Ressources humaines                | <input type="checkbox"/> Technologie de l'information            | <input type="checkbox"/> Politiques                   |
| <input type="checkbox"/> Sécurité des TI                    | <input type="checkbox"/> Affaires juridiques                     | <input type="checkbox"/> Agent(e) d'approvisionnement |
| <input type="checkbox"/> Contrôle de la qualité             | <input type="checkbox"/> Recherche                               | <input type="checkbox"/> Formation                    |
| <input type="checkbox"/> Gestion de propriétés/ d'immeubles |                                                                  |                                                       |

## COMPÉTENCES EN INFORMATIQUE

- |                                                  |                                             |                                              |                                             |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Abacus                  | <input type="checkbox"/> Accpac             | <input type="checkbox"/> Adobe Photoshop     | <input type="checkbox"/> Adobe Illustrator  |
| <input type="checkbox"/> ATIP Flow               | <input type="checkbox"/> ATIP Image         | <input type="checkbox"/> Programmation C++   | <input type="checkbox"/> CAS                |
| <input type="checkbox"/> CCM Mercury             | <input type="checkbox"/> CLAIMSX            | <input type="checkbox"/> Programmation COBOL | <input type="checkbox"/> CS CIMS            |
| <input type="checkbox"/> DRMS                    | <input type="checkbox"/> DreamWeaver        | <input type="checkbox"/> ECMS                | <input type="checkbox"/> FileMaster Pro     |
| <input type="checkbox"/> Foremost                | <input type="checkbox"/> Free Balance       | <input type="checkbox"/> FrontPage           | <input type="checkbox"/> GroupWise          |
| <input type="checkbox"/> HTML                    | <input type="checkbox"/> IFMS               | <input type="checkbox"/> IRIMS               | <input type="checkbox"/> Programmation Java |
| <input type="checkbox"/> Linux                   | <input type="checkbox"/> Lotus Notes        | <input type="checkbox"/> MAJIC               | <input type="checkbox"/> MECS               |
| <input type="checkbox"/> MECTS                   | <input type="checkbox"/> MS Access          | <input type="checkbox"/> MS PowerPoint       | <input type="checkbox"/> MS Word            |
| <input type="checkbox"/> MS Excel                | <input type="checkbox"/> .NET               | <input type="checkbox"/> Oracle              | <input type="checkbox"/> MS Outlook         |
| <input type="checkbox"/> Peoplesoft              | <input type="checkbox"/> Primavera          | <input type="checkbox"/> RDMS                | <input type="checkbox"/> SAP                |
| <input type="checkbox"/> SAP-Finance             | <input type="checkbox"/> SAP-HR             | <input type="checkbox"/> SIGMA               | <input type="checkbox"/> Simple comptable   |
| <input type="checkbox"/> Développeur de logiciel | <input type="checkbox"/> Analyse de système | <input type="checkbox"/> Travel Access       | <input type="checkbox"/> TRECKS             |
| <input type="checkbox"/> UNIX                    | <input type="checkbox"/> Visual Basic .NET  | <input type="checkbox"/> Ventura             | <input type="checkbox"/> Vista              |
| <input type="checkbox"/> Visual Basic            | <input type="checkbox"/> Développeur Web    | <input type="checkbox"/> WebCIMS             | <input type="checkbox"/> WordPerfect        |

## EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Ne cochez que les compétences pour lesquelles vous avez une expérience de travail (pas plus de 4)



### TITRES DE POSTES ADMINISTRATIFS

- |                                                        |                                                                  |                                                               |                                                     |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Adjoint(e) administratif (ve) | <input type="checkbox"/> Commis comptable                        | <input type="checkbox"/> Administrateur (trice)               | <input type="checkbox"/> Centre d'appels            |
| <input type="checkbox"/> Services administratifs       | <input type="checkbox"/> Éditeur                                 | <input type="checkbox"/> Commis-recouvrement                  | <input type="checkbox"/> Commis - documents         |
| <input type="checkbox"/> Commis - classement           | <input type="checkbox"/> Commis- finances                        | <input type="checkbox"/> Commis-gestion des stocks            | <input type="checkbox"/> Commis – salle du courrier |
| <input type="checkbox"/> Commis - dossiers             | <input type="checkbox"/> Représentant(e)/ service à la clientèle | <input type="checkbox"/> Opérateur (trice)/saisie des données | <input type="checkbox"/> Commis                     |
| <input type="checkbox"/> Assistant(e) juridique        | <input type="checkbox"/> Sécurité du personnel                   | <input type="checkbox"/> Réceptionniste                       | <input type="checkbox"/> Secrétaire                 |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire/de direction       | <input type="checkbox"/> Secrétaire - juridique                  | <input type="checkbox"/> Secrétaire médical(e)                | <input type="checkbox"/> Dactylographe              |
| <input type="checkbox"/> Traitement de texte/bilingue  | <input type="checkbox"/> Traitement de texte /anglais            | <input type="checkbox"/> Services administratifs              |                                                     |

### TITRES DE POSTES PROFESSIONNELS

- |                                                            |                                                               |                                                                       |                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Adjoint(e) médical(e)             | <input type="checkbox"/> Chercheur(e)                         | <input type="checkbox"/> Éditeur (trice)                              | <input type="checkbox"/> Multimédia                         |
| <input type="checkbox"/> Agent(e) d'approvisionnement      | <input type="checkbox"/> Comptable                            | <input type="checkbox"/> Éducation - enseignant(e) /formateur (trice) | <input type="checkbox"/> Personnel médical                  |
| <input type="checkbox"/> Agent(e) d'information            | <input type="checkbox"/> Consultant(e) en gestion             | <input type="checkbox"/> Électricien(ne)                              | <input type="checkbox"/> Planificateur(trice) de production |
| <input type="checkbox"/> Agent(e) de commerce              | <input type="checkbox"/> Consultant(e) en AIPRP               | <input type="checkbox"/> Environnement                                | <input type="checkbox"/> Politiques                         |
| <input type="checkbox"/> Agent(e) de recouvrement Actmedia | <input type="checkbox"/> Consultant(e) en ressources humaines | <input type="checkbox"/> Infirmier(ère) médical(e)                    | <input type="checkbox"/> Postes liés à la biologie          |
| <input type="checkbox"/> Agent(e) financier(ère)           | <input type="checkbox"/> Dessinateur (trice)                  | <input type="checkbox"/> Ingénierie / scientifique                    | <input type="checkbox"/> Postes liés à la chimie            |
| <input type="checkbox"/> Analyste commercial               | <input type="checkbox"/> Directeur (trice) du cycle de vie    | <input type="checkbox"/> Ingénieur(e) en télécommunications           | <input type="checkbox"/> Services d'information             |
| <input type="checkbox"/> Avocat(e)                         | <input type="checkbox"/> Directeur (trice)/superviseur(e)     | <input type="checkbox"/> Inspection/assurance CQ                      | <input type="checkbox"/> Spécialiste des ventes             |
| <input type="checkbox"/> Bibliotechnicien(ne)              | <input type="checkbox"/> Directeur (trice)/superviseur(e)     | <input type="checkbox"/> Médecin en titre                             | <input type="checkbox"/> Teneur (se) de livres              |
| <input type="checkbox"/> Bibliothécaire                    | <input type="checkbox"/> Économist                            | <input type="checkbox"/> Multimédia                                   | <input type="checkbox"/> Traducteur (trice)                 |
|                                                            |                                                               |                                                                       | <input type="checkbox"/> Vérificateur (trice)               |

### TITRES DE POSTES TECHNIQUES

- |                                                                    |                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Administrateur (trice) de base de données |                                                        |
| <input type="checkbox"/> Administrateur (trice) de réseau          | <input type="checkbox"/> Programmeur(e)                |
| <input type="checkbox"/> Administrateur (trice) technique          | <input type="checkbox"/> Soutien technique(TI)         |
| <input type="checkbox"/> Développeur(e)-Web                        | <input type="checkbox"/> Spécialiste/électronique      |
| <input type="checkbox"/> Informaticien(ne)                         | <input type="checkbox"/> Technicien(ne) de laboratoire |
| <input type="checkbox"/> Ingénieur(e)-système                      | <input type="checkbox"/> Technicien(ne) en télécom     |
| <input type="checkbox"/> Rédacteur (trice) technique               | <input type="checkbox"/> Testeur (e)- technique        |

### TITRES DE POSTES INDUSTRIELS

- |                                                          |                                                       |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Assembleur (se) en électronique | <input type="checkbox"/> Magasinier(ère)              |
| <input type="checkbox"/> Cariste                         | <input type="checkbox"/> Manœuvre                     |
| <input type="checkbox"/> Chauffeur                       | <input type="checkbox"/> Opérateur (trice) de machine |
| <input type="checkbox"/> Chef                            | <input type="checkbox"/> Paysagiste - terrains        |
| <input type="checkbox"/> Chef d'équipe – production      | <input type="checkbox"/> Préposé au nettoyage         |
| <input type="checkbox"/> Concierge                       | <input type="checkbox"/> Préposé chaîne de production |
| <input type="checkbox"/> Contremaitre                    | <input type="checkbox"/> Préposé(e) aux tables        |
| <input type="checkbox"/> Cuisinier(ère)                  | <input type="checkbox"/> Serveur (se) de banquet      |
| <input type="checkbox"/> Dessinateur (trice)             | <input type="checkbox"/> Soudeur(e) certifié (e)      |
| <input type="checkbox"/> Électromécanicien               | <input type="checkbox"/> Technicien(ne)               |
| <input type="checkbox"/> Expédition/ réception           | <input type="checkbox"/> Travailleur (se) d'entrepôt  |
| <input type="checkbox"/> Machiniste                      |                                                       |

Si l'employé(e) est embauché(e) par MaxSys, il/elle s'engage à respecter les conditions suivantes :

**Généralités :** MaxSys exploite une entreprise fournissant des travailleuses et des travailleurs temporaires à ses clients. MaxSys n'agit pas à titre d'agence de placement ou à titre d'agent de l'employé(e) pouvant lui garantir un emploi permanent chez ses clients. L'employé(e) demeure donc, dans le cadre de toutes ses affectations de travail, à l'emploi de MaxSys jusqu'à ce qu'une autre entente soit conclue avec le client. En général, les emplois pour MaxSys comprennent différentes affectations de travail temporaires chez des clients; ces affectations englobent différentes tâches et responsabilités. Les divers emplois sont octroyés en fonction de la disponibilité des affectations de travail faisant appel aux compétences et qualifications de l'employé(e); la détermination de ces compétences et qualifications est à la discrétion absolue et exclusive de MaxSys. Le salaire consenti pour chaque affectation de travail sera dévoilé à l'employé(e) au moment où MaxSys lui offre l'affectation de travail. Le salaire inclut une indemnité de vacances au taux minimum applicable selon la législation en matière de normes d'emploi en vigueur.

**Information confidentielle :** Toute l'information, qu'elle soit imprimée, électronique ou autre, utilisée dans le cadre des affaires de MaxSys est de l'information confidentielle appartenant à MaxSys que l'employé(e) n'utilisera et ne divulguera pas sans le consentement préalable écrit de MaxSys. Toute l'information, qu'elle soit imprimée, électronique ou autre, utilisée dans le cadre des affaires des clients est de l'information confidentielle appartenant aux clients que l'employé(e) n'utilisera et ne divulguera pas sans le consentement préalable écrit des clients. L'employé(e) accepte le fait que l'utilisation de l'information confidentielle de MaxSys pour établir une entreprise similaire à celle de MaxSys ou pour aider une telle entreprise ou lui procurer des bénéfices causera des torts et des dommages irréparables à MaxSys. L'employé(e) s'engage à ne pas utiliser ou divulguer l'information confidentielle de MaxSys et de ses clients après sa cessation d'emploi, quel qu'en soit le motif.

**Renseignements sur l'employé :** L'embauche de l'employé(e) est conditionnelle au fait qu'il ou elle puisse fournir toute l'information que MaxSys est en droit d'exiger. MaxSys peut donner à ses clients des renseignements personnels sur l'employé(e), par exemple, de l'information tirée du formulaire de demande d'emploi ou de l'information au sujet de ses expériences de travail, ses habitudes, sa personnalité, ses compétences et son rendement. Aux fins d'expédition des T4, l'employé(e) doit mettre à jour les renseignements sur son adresse au plus tard le 31 janvier de chaque année.

**L'employé(e) ne terminera pas son poste de travail avant le temps :** L'employé(e) travaillera pendant toutes les heures requises pour chaque poste de travail d'une affectation d'emploi à moins d'invoquer une raison acceptable par MaxSys, à la discrétion absolue et exclusive de MaxSys. L'employé(e) ne sera pas payé(e) pour un poste de travail s'il/si elle quitte son lieu de travail avant la fin du poste à moins d'invoquer une raison acceptable par MaxSys, à la discrétion absolue et exclusive de MaxSys.

**Clause de résiliation pour motif sérieux :** L'employé(e) consent à ce que MaxSys mette fin à son contrat d'emploi pour les motifs sérieux suivants : (i) L'employé(e) fournit des renseignements faux ou trompeurs à MaxSys avant ou pendant son emploi. (ii) L'employé(e) utilise ou divulgue de l'information confidentielle appartenant à MaxSys ou à ses clients. (iii) L'employé(e) ne respecte pas les conditions de la présente entente ou l'une ou l'autre des politiques de MaxSys. (iv) L'employé(e) ne respecte pas les politiques, procédures ou directives des clients. (v) Les actions ou l'absence d'actions de l'employé(e) constituent un motif sérieux de résiliation en droit.

**Les exigences minimales de la législation applicable en matière de normes d'emploi régissent le travail de l'employé(e) :** L'employé(e) accepte que les exigences minimales de la législation applicable en matière de normes d'emploi régissent son emploi et que MaxSys, en agissant de la sorte, respecte ses obligations légales et de droit commun, y compris, entre autres, en matière de vacances, de congés autorisés et de droit à l'obtention d'un préavis (ou d'une rémunération en guise et lieu de préavis) à la cessation d'emploi. De façon plus claire et sans limiter l'envergure des dispositions précédentes, l'employé(e) accepte que si son emploi se termine sans invocation de motif sérieux, il/elle ne pourra, en aucun cas, avoir droit à un préavis (ou à une rémunération en guise et lieu de préavis) ou à une compensation plus grande que les exigences minimales de la législation applicable en matière de normes d'emploi.

**Vos responsabilités :** Vous acceptez le fait que si vous n'êtes pas disponible pour une affectation de travail, vous devez nous en aviser immédiatement et de façon hebdomadaire (le vendredi). Si vous n'avez pas communiqué avec nous (par courriel et par téléphone) ou si vous n'êtes pas disponible, Maxsys considérera que vous avez abandonné votre travail et vous n'aurez droit à aucun préavis, à aucune rémunération en guise et lieu de préavis et à aucune indemnité de départ conformément aux dispositions prévues au contrat, statut et droit commun.

**Disponibilité :** Vous acceptez le fait que dans l'éventualité où vous n'avez pas eu d'affectation de travail pour un client pendant une période d'une semaine, vous devez contacter l'agence (par courriel et par téléphone) pour l'aviser que vous n'avez pas eu d'affectation pendant une période prolongée. Vous acceptez le fait que si vous ne contactez pas l'agence au début de chaque semaine (le lundi) pour confirmer votre disponibilité, Maxsys considérera que vous n'êtes pas disponible pour le travail pendant cette semaine-là.

**Statut :** MaxSys est un service de recrutement de personnel qui offre des affectations d'emploi temporaires. Vous acceptez que lorsque MaxSys vous offre une affectation de travail, vous devez vous présenter au client en tant qu'employé(e) de MaxSys.

**Santé et sécurité au travail :** L'employé(e) s'engage à respecter toutes les lois et tous les règlements en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail. L'employé(e) reconnaît et comprend que, en raison de l'emplacement des sites de travail, la formation et les instructions relatives aux tâches (et les risques associés pour la sécurité) qui concernent exclusivement le lieu de travail du client sont exécutées sur le site du client. L'employé a le droit et l'obligation de refuser de travailler ou d'exécuter une tâche ou un devoir pour lesquelles il/elle n'a pas reçu de formation, d'information, de directives et de supervision en matière de sécurité

**Résiliation :** MaxSys se réserve le droit de mettre fin à la présente entente de travail et à votre emploi, à tout moment, sans motif sérieux, sans préavis et sans paiement de quelque compensation que ce soit. Si vous désirez mettre fin à la présente entente, vous devez donner un préavis écrit de 10 jours. Si vous ne le faites pas, MaxSys aura des frais additionnels à déboursier et subira des dommages. Par la présente, vous autorisez MaxSys à déduire, de tout montant que MaxSys vous doit, les compensations monétaires liées aux dommages ou frais additionnels encourus. Vous acceptez le fait que MaxSys ne devra vous verser que le minimum de tout paiement ultérieur en vertu de la législation provinciale sur les normes d'emploi.

Vous reconnaissez et acceptez que MaxSys vous fournisse des préavis de façon hebdomadaire. Dès que le projet auquel vous travaillez prend fin, vous reconnaissez et acceptez le fait que vous n'êtes plus à l'emploi de MaxSys et que votre emploi prend automatiquement fin.

**Rendement :** L'employé(e) accepte le fait que MaxSys mette fin à son emploi, à tout moment, sans préavis ou compensation monétaire en guise et lieu de préavis, si : (a) l'employé(e) ne s'acquitte pas, en toute conscience, de l'une de ses responsabilités; ou (b) l'employé(e), dans le cadre d'une affectation de travail pour un client de l'agence, a un comportement inapproprié, fait preuve de désobéissance, ou néglige l'une de ses tâches, et ce, en toute conscience. Vous convenez que vous n'entreprendrez aucune action, cause d'action, réclamation ou demande contre MaxSys ou quiconque à la suite de cette cessation d'emploi.

**Résolution des conflits:** Sauf en cas de non-concurrence et de non-sollicitation, tout différend, toute controverse ou toute réclamation découlant ou en relation avec le présent Accord, ou la violation, la résiliation ou l'invalidité de celui-ci, seront réglés par voie de médiation Effectué dans les 30 jours suivant l'avis formel écrit d'une partie. Dans le cas où la médiation échouerait, les parties procéderont à l'arbitrage conformément au Règlement d'arbitrage canadien. Les parties supporteront chacune leurs frais respectifs. Le lieu d'arbitrage sera Ottawa, Ontario.

**Équité et caractère raisonnable :** Vous et MaxSys confirmez que les dispositions contenues dans les paragraphes précédents sont équitables et à caractère raisonnable, et vous convenez que si MaxSys met fin à la présente entente, pour quelque raison que ce soit, vous n'entreprendrez aucune action, cause d'action, réclamation ou demande contre MaxSys ou quiconque à la suite de cette cessation d'emploi.

**Remise des biens :** À la fin de votre emploi, vous devrez immédiatement remettre à MaxSys, ou au client, tout document, effet personnel, argent ou autres biens qui sont en votre possession ou en votre contrôle, à votre charge ou que vous détenez et qui appartiennent au client duquel MaxSys est responsable.

**Déductions :** Tous les paiements effectués en vertu de la présente entente feront l'objet de toutes les retenues à la source qui s'appliquent.

**Copie de l'entente :** Vous confirmez avoir en mains une copie de la présente entente signée par MaxSys.

**Totalité de l'entente :** Les conditions établies dans le cadre de la présente entente, les politiques de MaxSys (qui peuvent être modifiées de temps en temps à la discrétion exclusive et absolue de MaxSys) et le formulaire de demande d'emploi de l'employé(e) constituent la totalité de l'entente entre MaxSys et l'employé(e). Si l'une ou l'autre de ces conditions est considérée comme étant sans effet, non valide ou inexécutable, celle-ci n'aura aucun effet sur la validité ou le caractère exécutoire de toute autre condition et n'y portera aucunement atteinte, et sera considérée comme pouvant être séparable du reste de l'entente.

Je reconnais avoir lu et compris les conditions précédemment décrites et accepte de m'y conformer; je consens à ce que mon emploi pour MaxSys soit régi par ces conditions :

---

Signature de l'employé(e)

---

Date

---

Signature de MaxSys (employeur)

1. Les étiquettes du fournisseur de SIMDUT :

- a. Servent à mettre les travailleurs en garde contre le matériel dangereux
- b. Doit être facile à lire.
- c. Doivent être en anglais et en français
- d. Toutes ces réponses

2. Que veut dire FDS? \_\_\_\_\_

3. Où devriez-vous garder les FDS à votre lieu de travail?

- a. Dans votre aire de travail ou près de votre aire de travail
- b. Dans le bureau de votre patron
- c. Verrouillées dans un classeur

4. Parmi les suivants, lesquels sont considérés comme étant des produits contrôlés selon la réglementation du SIMDUT?

- a. Les extincteurs d'incendie, l'essence, l'ammoniac
- b. Les produits cosmétiques, les drogues, les aliments
- c. Le tabac, le bois, les produits manufacturés

5. Que représentent les symboles suivants? (Écrivez dans les espaces réservés à cet effet)



a) \_\_\_\_\_



b) \_\_\_\_\_



c) \_\_\_\_\_



d) \_\_\_\_\_

6. Les étiquettes de l'employeur du SIMDUT sont nécessaires quand :

- a. Le produit a été déversé dans un contenant autre que son contenant original
- b. Une expédition en vrac vous parvient sans étiquette du fournisseur
- c. Le matériel est produit sur place
- d. Toutes ces réponses

7. Choisissez les trois principaux éléments du SIMDUT :

- a. Formation, protection personnelle, étiquetage
- b. Formation, désignation des substances, étiquetage
- c. Formation, FDS, étiquetage
- d. Formation, FDS, protection personnelle

8. Que devrait-on faire si un produit chimique dangereux entre en contact avec votre peau?

- a. Consulter immédiatement l'étiquette du fournisseur et la FS et donner les premiers soins appropriés
- b. Appeler le 911
- c. Ne rien faire

9. MaxSys a un objectif de \_\_\_\_\_ accidents entraînant une perte de temps?

10. Les mesures disciplinaires entraînent quelle conséquence?

- a. Avertissement verbal
- b. Avertissement écrit
- c. Suspension ou cessation d'emplois
- d. Toutes ces réponses

11. Les membres du personnel ont la responsabilité de coopérer à tous les aspects de la santé et sécurité et de toujours travailler de façon sécuritaire dans le cadre de leur affectation de travail pour nos clients. Les membres du personnel doivent se conformer à tout moment au programme de santé et sécurité des clients ainsi qu'à la législation provinciale en la matière.

- a) Vrai;    b) Faux

12. La consommation de boissons alcoolisées ou de drogues illicites pendant les heures de travail ou lors des pauses est interdite. Les membres du personnel qui prennent des médicaments en vente libre ou sur ordonnance pouvant avoir un effet sur leur capacité de s'acquitter de leurs tâches doivent en aviser le client à titre confidentiel.

- a) Vrai;    b) Faux

13. Le port de l'équipement de protection individuelle (EPI) exigé en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et des règlements connexes doit être considéré comme une condition essentielle, sans exception, pour travailler pour le client.

- a) Vrai;    b) Faux

14. Rapportez immédiatement tout incident, y compris un quasi-incident, une action ou une condition dangereuse, si mineure soit-elle, à l'administration du client et de MaxSys.

- a) Vrai;    b) Faux

15. En vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, tous les membres du personnel ont les 3 droits fondamentaux suivants :

1) Le droit de \_\_\_\_\_

2) Le droit de \_\_\_\_\_

3) Le droit de \_\_\_\_\_

Choisissez vos réponses à la question 15 à partir de la liste suivante de mots:

Savoir, travailler, participer, marcher, hebdomadaire, refuser, arrêter

16. Que faites-vous si l'on vous demande de vous acquitter d'une tâche ou d'une responsabilité pour lesquelles vous n'avez pas reçu la formation, l'information, les directives et la supervision nécessaires en matière de santé et sécurité au travail?

- a) Demander une formation en matière de sécurité et n'exécuter aucune tâche à moins d'avoir reçu la formation, l'information, les directives et la supervision nécessaires.
- b) Exécuter quand même la tâche, car vous croyez être en mesure de l'exécuter de façon sécuritaire.

#### ÉNONCÉ D'ORIENTATION

Je confirme, par la présente, avoir reçu et compris l'information générale de MaxSys sur le SIMDUT. J'accepte également la responsabilité de me conformer à toutes les règles et procédures de sécurité au travail en matière de produits dangereux de MaxSys et de ses clients lorsque je suis affecté à un travail. Je comprends que mon défaut de m'y conformer pourrait entraîner des mesures disciplinaires, la fin de mon affectation de travail ou mon congédiement.

Signature de l'employé(e) : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :    Note obtenue :    /21

Initiales du représentant de MaxSys : \_\_\_\_\_



1. Si, pour quelque raison que ce soit, vous êtes en retard, malade ou incapable de vous rendre au travail, vous devez appeler MaxSys immédiatement. Laissez un message si vous devez appeler après la fermeture des bureaux.
2. Si vous êtes affecté à un emploi pour lequel vous devez porter des bottes à embout d'acier, vous devez les porter pendant tous vos postes de travail.
3. Vous devez aviser MaxSys de toutes les blessures, de tous les accidents et de tous les accidents évités de justesse, immédiatement ou au plus tard huit (8) heures après leur occurrence.
4. Vous devez faire part à MaxSys de toute affectation de travail pour laquelle vous avez des motifs sérieux de croire qu'elle pourrait mettre en jeu votre sécurité et que vous refusez d'accomplir à moins que l'on se conforme aux lois de santé et sécurité au travail en vigueur.
5. Vous devez obtenir suffisamment de formation, d'information, de directives et de supervision en matière de santé et sécurité au travail pour toutes les tâches que vous devez accomplir.
6. Vous ne devriez jamais accomplir de tâche pour laquelle vous n'avez pas reçu de formation adéquate en matière de sécurité.
7. Si vous n'êtes pas satisfait d'une affectation de travail, veuillez nous donner un préavis suffisamment à l'avance pour nous permettre de vous trouver un remplaçant, et nous ferons tous les efforts nécessaires pour vous trouver une nouvelle affectation.
8. Si nous vous donnons une affectation de travail par téléphone, veuillez vous assurer de bien noter tous les renseignements pertinents.
9. N'acceptez aucune affectation de travail pour laquelle vous n'êtes pas en mesure de remplir les conditions.
10. Si vous êtes malade pendant plus de 3 jours consécutifs, vous devez fournir à MaxSys un certificat médical.
11. Si la compagnie vous a fourni du matériel (c'est-à-dire des laissez-passer de sécurité, des permis de stationnement, des gilets de sécurité, etc.) vous devez rendre ces articles à MaxSys lorsque votre emploi prend fin. On pourrait vous demander de rembourser tout article qui n'est pas rendu à MaxSys lorsque votre emploi prend fin.

**COMMUNICATION DE VOS HEURES DE TRAVAIL**

1. Vous devez informer MaxSys du nombre total d'heures pendant lesquelles vous avez travaillé, chaque vendredi avant la fin de la journée de travail. Si vous avez travaillé le samedi ou le dimanche, vous devez en informer MaxSys avant 10 h le lundi matin. Nous acceptons les messages téléphoniques, mais vous devrez signer une confirmation si vous voulez obtenir la rémunération de vos heures de travail.
2. Si vous informez MaxSys de vos heures de travail en retard, ces heures seront payées, sans exception, la semaine suivante.
3. Pour certaines affectations, vous aurez des bons de travail; assurez-vous d'en avoir un pour chaque semaine.
4. Si vous ou un client nous informez de vos heures de travail par téléphone, vous devrez signer une confirmation si vous voulez obtenir la rémunération de vos heures de travail.
5. Chaque employé(e) sera payé(e) le vendredi pour les heures de travail de la semaine précédente. Les périodes de paie sont du lundi au dimanche.

En apposant ma signature ci-après, je m'engage à respecter tous les règlements, toutes les politiques et toutes les procédures décrites précédemment. Je comprends que si je ne les respecte pas, on pourra résilier mon emploi pour motif sérieux.

---

Nom de l'employé(e) (en lettres moulées)

---

Signature de l'employé(e)

En cochant les cases suivantes et en apposant ma signature ci-après, je confirme que j'ai pris connaissance de l'orientation en matière de sécurité des nouveaux membres du personnel de MaxSys et que je comprends toutes les règles, politiques et procédures qui s'y rapportent.

- |                                                                                  |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Politique en matière de santé et sécurité au travail                             | <input type="checkbox"/> |
| Politique en matière de consommation de drogues et de boissons alcoolisées       | <input type="checkbox"/> |
| Responsabilité de l'employé(e) en matière de sécurité                            | <input type="checkbox"/> |
| Droits de l'employé(e)                                                           | <input type="checkbox"/> |
| Processus de refus d'exécuter un travail                                         | <input type="checkbox"/> |
| Règles générales & discipline                                                    | <input type="checkbox"/> |
| Équipement de protection personnelle                                             | <input type="checkbox"/> |
| Repérage et communication des dangers                                            | <input type="checkbox"/> |
| Politique anti-harcèlement                                                       | <input type="checkbox"/> |
| Programme de retour au travail                                                   | <input type="checkbox"/> |
| Pratiques et procédures de travail sécuritaires                                  | <input type="checkbox"/> |
| Communication des incidents                                                      | <input type="checkbox"/> |
| Formation en matière de sécurité                                                 | <input type="checkbox"/> |
| Rencontres semestrielles de communications en matière de sécurité                | <input type="checkbox"/> |
| Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) | <input type="checkbox"/> |
| Fiches de données de sécurité (FDS)                                              | <input type="checkbox"/> |

Signature de l'employé(e) : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION****Notes :**

---

---

---

---

---