



**RESSOURCES HUMANINES**  
**Formulaire de demande d'emploi**

Merci pour votre intérêt envers notre entreprise.

J'autorise les Industries McAsphalt et ses entreprises associées à confirmer les renseignements inscrits ci-dessous.

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

**Veillez écrire en lettres moulées**

NUMÉRO D'EMPLOYÉ :	
Nom	
Adresse	
Province	Code postal
No de téléphone (     )	
Numéro d'assurance sociale :	
DATE DE NAISSANCE (AA/MM/JJ) :	

Êtes-vous admissible pour travailler au Canada?

OUI      NON

Poste demandé : \_\_\_\_\_

Étudiant (été)                    OUI      NON

Temps partiel                    OUI      NON

Avez-vous déjà travaillé pour :

Miller paving Ltd. (ou compagnies associées)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
McAsphalt Industries Ltd. (ou compagnies associées)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Brennan Paving & Construction Ltd.	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
E.C. King Contracting	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Si oui, veuillez indiquer la date de votre dernier emploi avec nous :

\_\_\_\_\_

NOTE : Si vous avez travaillé avec nous au cours des douze derniers mois, veuillez compléter seulement les pages 1 et 3. Si vous êtes un nouveau candidat, veuillez compléter les pages 1,2 et 3.



## RESSOURCES HUMAINES

### Formulaire de demande d'emploi

#### ÉTUDES

TYPE D'ÉCOLE	NOM ET ADRESSE DE L'ÉCOLE	DE	À	DIPLÔMÉ	COURS/MAJEU
SECONDAIRE				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
POST SECONDAIRE				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
AUTRE (SPÉCIFIEZ)				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

#### ANTÉCÉDENTS DE TRAVAIL (Veuillez indiquer les emplois les plus récents)

DE	À	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	TAUX HORAIR	NOM DU SUPERVISEUR	RAISON DU DÉPART
VEUILLEZ DÉCRIRE VOTRE EMPLOI					
VEUILLEZ DÉCRIRE VOTRE EMPLOI					
VEUILLEZ DÉCRIRE VOTRE EMPLOI					

Pouvons-nous communiquer avec votre employeur actuel ou antérieur?  OUI  NON

#### RÉFÉRENCES (Veuillez indiquer deux personnes autres qu'un membre de votre famille ou un ancien employeur)

NOM ET EMPLOI	ADRESS	NO DE TÉLÉPHONE
1.		
2.		

#### RENSEIGNEMENT SUR LA CONDUITE DE VÉHICULE

No de permis de conduire : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_ Date d'expiration du permis de conduire actuel : \_\_\_\_\_

Indiquez les cours ou les formations de conduite suivies : \_\_\_\_\_

Indiquez les reconnaissances de sécurité routière que vous avez reçue : \_\_\_\_\_

#### EXPÉRIENCE DE CONDUITE

CLASSE D'ÉQUIPEMENT	TYPE DE CHARGEMENT	DE	À	EMPLOYEUR	VILLE ET PROVINCE (État)

Est-ce qu'un permis ou un privilège de conduite vous a-t-il déjà été refusé, suspendu ou révoqué?  OUI  NON Si oui, veuillez expliquer : \_\_\_\_\_



**RESSOURCES HUMAINES**  
**Formulaire de demande d'emploi**

**ENTENTE D'EMPLOI**

1. J'ai pris connaissance de la politique et des procédures de sécurité de la compagnie et je suis d'accord de suivre cette politique et ces procédures.
2. Je m'engage à respecter les règles de prévention des risques et de sécurité ainsi que les règles particulières du département auquel je serai affecté.
3. Je reconnais mes responsabilités stipulées dans la loi de la santé et sécurité de l'Ontario ou de la province de travail.
4. Je reconnais que je suis responsable de retourner à la compagnie, au terme de mon emploi, tout équipement de sécurité pour lequel j'ai signé une prise de possession.
5. J'autorise la compagnie à déduire de mon salaire la valeur de tout équipement de sécurité pour lequel j'ai signé une prise de possession et que je ne retourne pas à la compagnie au terme de mon emploi.
6. J'accepte de me soumettre à un examen médical, si nécessaire.
7. La loi provinciale déterminera les conditions de fin d'emploi.

J'ai lu et j'ai compris les renseignements ci-dessus. J'ai rempli correctement et adéquatement cette demande d'emploi.

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

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Nom du ou de la conjoint(e): \_\_\_\_\_

Nombre et noms des personnes à charge : \_\_\_\_\_

Étudiant d'été – EXEMPTION DE TAXE?  OUI  NON

Si oui, veuillez remplir le formulaire TD1 ci-joint.

\_\_\_\_\_

**PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE**

NOM \_\_\_\_\_

LIEN \_\_\_\_\_

ADRESSE \_\_\_\_\_

VILLE \_\_\_\_\_

PROVINCE \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE À LA MAISON \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE AU TRAVAIL \_\_\_\_\_



## RESSOURCES HUMAINES

### Formulaire de demande d'emploi

#### À REMPLIR PAR LE SUPERVISEUR

Nom de l'employé(e) :	Date du début :
Titre d'emploi:	Code GL :
No de département :	Taux horaire :
Nom de la compagnie :	
Engagé par (lettre moulée) :	Période d'essai terminée le:
Signature :	Quart :                      Roulement :
Date signée :	

Pour votre information, voici quelques définitions :

#### Un quart de travail :

- Un quart de travail est une plage horaire de travail qui a un début, une fin et des périodes de pauses. Par exemple :
  - 8:00 à 17:00

#### Un roulement :

- Un roulement est un modèle répétitif de journées de travail et de journées de congé sur une période de temps. Par exemple :
  - Journées de travail : lundi au vendredi
  - Journées de congé : samedi et dimanche

#### Un grand livre général (G/L)

- Une structure qui permet d'enregistrer certaines données comptables qui représentent des actifs, des passifs, des revenus, des dépenses et des balances de fonds. Par exemple :
  - 51010 – Salaires pour la production de bitume

**Note : Tous les champs doivent être remplis avant la transmission aux ressources humaines.**