



## Écoles outre-mer des Forces armées canadiennes (FAC)

---

# Instructions pour la soumission de documents

La période de candidature pour l'année scolaire 2021-2022 sera ouverte du 11 septembre au 30 octobre, 2020\*

\*A noter: la compétition se termine à midi le 30 octobre, heure normale de l'est, HNE

### Comment soumettre vos documents:

1. Envoyez tous les documents pertinents à votre candidature en format PDF au courriel suivant :  
[cafoverseasschools@gmail.com](mailto:cafoverseasschools@gmail.com)

Veuillez noter que tout document soumis avant le 11 septembre, 2020 sera supprimé. Les candidatures déposées après la date indiquée plus haut ne seront pas prises en considération.

2. La ligne objet de tous vos courriels devrait TOUJOURS se lire comme suit:

***Nom, prénom: nom de chaque pièce jointe***

Exemple:

*Smith, Magda: lettre de présentation, CV, formulaire de demande, exemple 1, exemple 2*

*Smith, Magda: certificat de l'OEEEO, autres certifications, évaluation du rendement*

*Smith, Magda: plan annuel de perfectionnement, lettre de réf 1, lettre de réf 2*

Vous pouvez envoyer autant de courriels que nécessaires; un pour chaque document, si il le faut. TOUS vos courriels doivent avoir la ligne objet correct, sinon la soumission sera considérée incomplète.

3. La taille maximale des pièces jointes par courriel est de 25 Mo. Si vous avez plus d'une pièce jointe dans un même courriel, la somme ne peut pas dépasser 25 Mo. Gmail ajoute automatiquement un lien Google Drive dans le courriel au lieu de l'inclure en tant que pièce jointe. Si cela se produit, réduisez la taille de la pièce jointe. Seuls les documents en forme de pièce jointe seront acceptés.
4. Tout document doit être téléchargé en format PDF.

5. Numérisiez chaque document séparément et envoyez chaque document comme pièce jointe individuelle. (i.e., CV, formulaire de demande, lettre de référence, etc.)
6. Veuillez envoyer les documents requis dans l'ordre suivant:

<b>Soumission aux Écoles des FAC</b>	<b>Instructions</b>
Lettre de présentation	Le nom du document devrait se lire comme suit : <i>Smith, Magda: lettre de présentation.pdf</i>
Curriculum vitae	Le nom du document devrait se lire comme suit : <i>Smith, Magda: CV.pdf</i>
Formulaire de demande Écoles des FAC (incluant la Partie 7 signée)	Le nom du document devrait se lire comme suit : <i>Smith, Magda: Application.pdf</i>  La partie 7, la <i>Nomination du conseil scolaire</i> , pourrait être envoyée séparément.  Le nom du document devrait se lire comme suit : <i>Smith, Magda: Partie 7.pdf</i>
2 exemples de pratique professionnelle	NB: Veuillez choisir 2 exemples D'UNE PAGE seulement chacun qui serviront à appuyer vos réponses et souligner vos forces lors de l'entrevue.  Le nom des documents devrait se lire comme suit : <i>Smith, Magda: Exemple 1.pdf</i> <i>Smith, Magda: Exemple 2.pdf</i>  Seulement les 2 premiers exemples identifiés comme « Exemple 1 » et « Exemple 2 » seront acceptés par le comité de sélection.  IMPORTANT: Veuillez soumettre seulement 2 exemples.
Certificat de l'OEEC D'autres certifications	Le nom des documents devrait se lire comme suit : <i>Smith, Magda: certificat de l'OEEC.pdf</i> <i>Smith, Magda: certificat additionnel.pdf</i>
Évaluation du rendement Plan annuel de perfectionnement	Le nom des documents devrait se lire comme suit : <i>Smith, Magda: TPA.pdf</i> <i>Smith, Magda: ALP.pdf</i>
Lettre de référence 1 Lettre de référence 2	Le nom des documents devrait se lire comme suit : <i>Smith, Magda: lettre de réf 1.pdf</i> <i>Smith, Magda: lettre de réf 2.pdf</i>

Pour des renseignements supplémentaires, veuillez contacter Kathi Kay, Officier supérieur de l'éducation, Gestion de l'éducation des enfants à [cafoverseasschools@gmail.com](mailto:cafoverseasschools@gmail.com)