



Application for Employment Demande d'emploi

Hbc includes such banners and divisions as the Bay, Zellers, Home Outfitters, Fields, and Hbc Logistics. / Hbc comprend les chaînes et divisions la Baie, Zellers, Déco Découverte, Fields et Logistique Hbc.

5000+ CAREERS
Unlimited Possibilities
PLUS DE 5 000 CARRIÈRES
Des possibilités illimitées!



Education / Études			
Type of School / École	Year Completed Années complétées	Graduated? Êtes-vous diplômé?	Type of Certificate, Diploma or Degree Certificat ou diplôme
High School / École secondaire			
College or University / Collège ou université			
Trade School / École de métiers			
Other / Autre			

List or describe any of your work related skills, experience or training, including volunteer work, that has relevance to the position for which you are applying.
Énumérez ou décrivez toute expérience, formation ou tout travail bénévole relié à l'emploi postulé.

Employment / Emploi **List your last three places of employment, beginning with the most recent.** **Indiquez ci-dessous vos trois derniers emplois, en commençant par le plus récent.**

Dates: From - To / De - À		Name and Address of Employer / Nom et adresse de l'employeur	
Rate of Pay: Start - Finish Salaire: Début - Fin	Position / Poste	Responsibilities / Fonctions	
Reason for Leaving / Motif du départ			
Supervisor and Title / Superviseur et titre	Phone No. / N° de téléphone	May we contact the employer for a reference? / Pouvons-nous obtenir des références de cet employeur? <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
Dates: From - To / De - À		Name and Address of Employer / Nom et adresse de l'employeur	
Rate of Pay: Start - Finish Salaire: Début - Fin	Position / Poste	Responsibilities / Fonctions	
Reason for Leaving / Motif du départ			
Supervisor and Title / Superviseur et titre	Phone No. / N° de téléphone	May we contact the employer for a reference? / Pouvons-nous obtenir des références de cet employeur? <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
Dates: From - To / De - À		Name and Address of Employer / Nom et adresse de l'employeur	
Rate of Pay: Start - Finish Salaire: Début - Fin	Position / Poste	Responsibilities / Fonctions	
Reason for Leaving / Motif du départ			
Supervisor and Title / Superviseur et titre	Phone No. / N° de téléphone	May we contact the employer for a reference? / Pouvons-nous obtenir des références de cet employeur? <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	

To be Read and Signed by Applicant / À lire et à signer par le candidat

I hereby authorize the investigation of all statements contained in this application. I certify that all statements made on this application and those given during any personal interview prior to my hiring are true and correct and that a false statement may cause my dismissal. I understand that my employment is conditional on providing proof that I am eligible to work in Canada. / Je consens à ce qu'une enquête soit effectuée pour vérifier les renseignements contenus dans cette demande d'emploi. Je certifie que les renseignements fournis dans cette demande d'emploi et lors de l'entrevue personnelle qui s'est tenue avant mon embauche sont exacts et fiables et comprends que toute fausse déclaration peut entraîner mon congédiement. Je comprends également que mon emploi est conditionnel à la présentation d'une preuve que j'ai légalement le droit de travailler au Canada.

Signature	Date
-----------	------

Dear Applicant: / Au candidat :

Your application for employment will be held in our active files. As positions become available, all applications will be reviewed. Only those selected will be contacted. We thank you for your interest in our company! / Votre demande d'emploi sera classée parmi nos dossiers actifs. Pendant ce temps, les demandes seront révisées au fur et à mesure que des postes deviendront vacants. Seuls les candidats choisis pour une entrevue seront avisés. Nous vous remercions de votre intérêt envers notre compagnie!

For Company Use Only (To be completed upon acceptance of job offer) / Usage interne seulement (À remplir une fois l'offre d'emploi acceptée)

Starting Date / Date d'entrée en fonction	Salary / Salaire	Position / Poste	S.I.N / N.A.S.
---	------------------	------------------	----------------