

**INFORMATION NÉCESSAIRE LORS D'UNE NOUVELLE EMBAUCHE D'UN SOS**

**PERSONNE SALARIÉE**

Nom (à la naissance) :		Prénom :	
Adresse :			
Téléphone :	Cellulaire :	Courriel :	
Numéro assurance sociale :		Date de naissance	JJ/MM/AAAA
Sexe :	<input type="checkbox"/> Féminin		<input type="checkbox"/> Masculin
Matricule :		Code permanent :	
Statut au Canada :	Choisissez un élément.		
Formation en cours :			
Dernier diplôme obtenu :			

**CONTRAT**

Fonction :		Code de fonction :	
Unité administrative :		Numéro de l'unité :	
Date de début du contrat :	JJ/MM/AAAA		
Date de fin du contrat :	JJ/MM/AAAA		
Nombre d'heures par semaine :			
Numéro du formulaire électronique :			
Description de fonction :			

**DOCUMENTS OBLIGATOIRES POUR LE TRAITEMENT DU CONTRAT**

<input type="checkbox"/> Attestation d'emploi (si nécessaire)	<input type="checkbox"/> Curriculum vitae (français)
<input type="checkbox"/> Canevas d'entrevue	<input type="checkbox"/> Spécimen de chèque
<input type="checkbox"/> Copie de la carte d'assurance maladie	<input type="checkbox"/> Description sommaire du processus de sélection
<input type="checkbox"/> Copie des diplômes pertinents à l'emploi	

**ESPACE RÉSERVÉ AU SRH / DIVISION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN**

Diplômes	Année d'obtention	Code SIGA	Validation	
			Professionnel	Commis
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

Complété(e) par :		Date :	JJ/MM/AAAA
Vérifié(e) par :		Date :	

Nous vous saurions gré de bien vouloir nous acheminer le formulaire dûment complété accompagné des documents obligatoires, et ce, dans les meilleurs délais possibles. Nous vous rappelons que le retard dans la réception des documents et/ou informations pourrait engendrer des délais dans le versement de la paie.

Nous vous remercions pour votre collaboration!