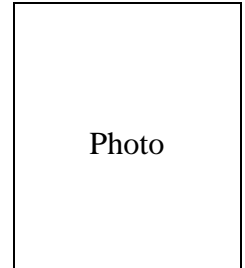




**Fiche de renseignements
pour demande de poste dans l'administration**



1. État civil

Nom _____ Prénom _____

Date et lieu de naissance _____ Nationalité(s) _____

Situation de famille (célibataire, marié(e), ...) _____

Nom, prénom, profession du/de la conjoint(e) _____

Enfant(s)	Date de naissance	École/Classe
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Autre(s) personne(s) à charge :

2. Poste sollicité

3. Informations professionnelles

- Les habiletés et compétences que vous possédez en relation avec le poste demandé :

- **Diplômes ou certificats ou titres universitaires ainsi que les dates de leur obtention :**

- **Stages ou sessions de formation continue suivis :**

- **Études secondaires (École(s) et diplôme(s) obtenu(s)) :**

- **Fonction(s) actuelle(s) :**

- **Langues pratiquées :**

- parlées : _____
- écrites : _____

- **Pratique de l'informatique :** oui non

Si oui, spécifiez : traitement de texte tableur
 logiciel de présentation autres : _____

4. Expérience professionnelle, de la plus récente à la plus ancienne.

Année(s) inclusivement	Poste	Nom de l'établissement
de _____ à _____	_____	_____
de _____ à _____	_____	_____
de _____ à _____	_____	_____

5 . Suivez-vous actuellement une formation universitaire ? Si oui, laquelle et où ?

6 . Pratiquez-vous des activités parascolaires (théâtre, sport, activité d'éveil culturel, etc.) ?

7. Avez-vous des engagements de type communautaire (paroisse, mouvement, club, activité sociale ou citoyenne) ? Spécifiez.

8. Caisse Nationale de la Sécurité Sociale (CNSS)

Êtes-vous inscrit(e) à la CNSS ? oui non si oui, numéro _____

9. Adresse

E-mail : _____

Téléphone(s) : _____

Date : _____

Signature _____

Page réservée à l'administration

1 – Le candidat a été contacté le _____

pour _____

2 – Documents remis par le candidat :

- Lettre manuscrite
- Copies de certificats et diplômes
- Lettre de recommandation
- Curriculum vitae
- Autres : _____

3 – Le candidat a été interviewé par

4 – Le candidat a rencontré le Père Recteur le _____

5 – Le candidat a été engagé le _____

6 – Documents remis après l'engagement définitif :

- Extrait récent du casier judiciaire.
- Deux photocopies de la carte d'identité.
- Un certificat médical d'aptitude au travail, émanant d'un médecin.
- Extrait du registre familial et deux photocopies pour les mariés.
- Permis de travail pour les étrangers.
- Photocopies des diplômes (Baccalauréat – Licence – Maîtrise – Doctorat ...)
- Attestations des employeurs antérieurs.
- Numéro d'enregistrement à la C.N.S.S.

7 – Contrat en premières lettres signé le _____

8 – Contrat définitif signé le _____

9 – Remarques : _____
