



Renseignements personnels sur les nouveaux employés

Requis pour finaliser l'embauche

Svp, imprimer et faire parvenir à votre département– la personne ressources apparaît sur votre lettre d'embauche. Ces informations sont strictement confidentielles et pour fin d'embauche seulement.

Nom de famille	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Préfixe (Mme,M.)	<input type="text"/>	Sexe	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Date de naissance	<input type="text"/> aaaa-mm-jj	Numéro d'assurance sociale (can)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Pays de citoyenneté	<input type="text"/>
Travaille et réside hors Canada	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Non

Situation au Canada pour les non Canadiens (n'encerclez qu'une réponse)

<input type="checkbox"/> Permis de travail	<input type="checkbox"/> Résident permanent		
No permis de travail #: U	<input type="text"/>		
Date de début	<input type="text"/> aaaa-mm-jj	Date d'expiration	<input type="text"/> aaaa-mm-jj

Coordonnées personnelles

Adresse	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Province/État	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Téléphone (Domicile)	<input type="text"/>
Adresse électronique	<input type="text"/>

Signature de l'employé(e)	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>
---------------------------	----------------------	------	----------------------