

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

INSTRUCTIONS Veuillez répondre d'une manière claire et précise à chaque question. Remplissez le formulaire à la machine à écrire ou en lettres d'imprimerie. À l'encre. Si vous n'avez pas assez de place pour tout écrire, ajouter des feuilles supplémentaires du même format. Lisez attentivement et suivez les instructions.

Enregistrement

(N'écrivez pas dans cette case)

Photographie
(récente)

1. Nom de famille

Prénoms

Nom de jeune fille, s'il y a lieu

2. Date de naissance

3. Lieu de naissance

4. Nationalité à la naissance

5. Nationalité actuelle

6. Sexe

masc Fem

7. Adresse actuelle

8. Domicile permanent

9. Adresse où la correspondance devrait vous être envoyée

N° de téléphone

N° de téléphone

N° de téléphone

10. Depuis combien de temps résidez-vous au lieu indiqué en réponse à la question 7 ?

11. Etat civil : célibataire marié(e) séparé(e)
(veuf(ve) divorcé(e))

12. Indiquez s'il y a lieu le nom de votre conjoint et des personnes à votre charge.

Nom	Date de naissance	Degré de parenté	Nom	Date de naissance	Degré de parenté

13. a) Langue maternelle :

13.b) Les autres langues	LANGUES	PARLE	LIRE	ECRIRE
Inscrivez dans la case appropriée le numéro du code ci-dessous qui correspond à votre niveau de connaissances CODE : 1. Conversation élémentaire, lecture des journaux, correspondance ordinaire. 2. Connaissances suffisantes pour soutenir aisément une discussion, lire et écrire des textes difficiles 3. Langage parlé, lue et écrite (presque) aussi couramment que la langue maternelle.	FRANÇAIS			
	ANGLAIS			

14. Pour les employés de bureau seulement.
Indiquez la vitesse en nombre de mots par minute

	Français	Anglais	Autres langues	
Dactylographie				
Sténographie				

Indiquez toute autre expérience en ce qui concerne l'utilisation de machine de bureau (ordinateur).

15. Pour quel travail désirez-vous que votre candidature soit examinée ?
(Si vous faites acte de candidature dans le cadre d'une mise au concours, veuillez simplement préciser le titre du poste et le numéro de la mise au concours).

23. ETAT SE SERVICE En partant de votre poste actuel, indiquez, dans l'ordre chronologique inverse, tous les postes que vous occupez. Utilisez le cas distincte pour chaque poste occupé. Utilisez des feuilles de papier supplémentaires si nécessaire. Prière de donner des indications complémentaires détaillées afin qu'il soit possible d'établir une comparaison entre votre expérience et les qualifications requises.

POSTE ACTUEL /OU/ LE PLUS RECENT

De Mois/Année	A Mois/Année	Total des gains annuels		Titre exact de vos fonctions
		De début	Les plus récents	
Nom et adresse de l'Employeur				Nom du Chef de Service
				Nombre et catégorie de vos subordonnés
Description de votre travail				

Motif de votre départ ou de votre intention de quitter votre emploi

POSTES PRECEDENTS

De Mois/Année	A Mois/Année	Total des gains annuels		Titre exact de vos fonctions
		De début	En dernier lieu	
Nom et adresse de l'Employeur				Nom du Chef de Service
				Nombre et catégorie de vos subordonnés
Description de votre travail				

Motif de votre départ

De Mois/Année	A Mois/Année	Total des gains annuels		Titre exact de vos fonctions
		De début	En dernier lieu	
Nom et adresse de l'Employeur				Nom du Chef de Service
				Nombre et catégorie de vos subordonnés
Description de votre travail				

Motif de votre départ

