

## RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN FORMULAIRE DE RECOMMANDATION

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Adresse :** \_\_\_\_\_

**Adel :** \_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_ **Cellulaire :** \_\_\_\_\_

**Formation académique :** \_\_\_\_\_ **Année d'expérience :** \_\_\_\_\_

Je, direction de l'école \_\_\_\_\_ recommande la personne nommée ci-dessus pour :

L'embauche au poste de : \_\_\_\_\_ à une affectation de : \_\_\_\_\_  
et pour un terme (dates) de : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

Le renouvellement d'un contrat :  
 probatoire à \_\_\_\_\_ ETP Évaluation remise au CSNO   
 continu à \_\_\_\_\_ ETP Évaluation remise au CSNO

Un changement à partir du (*date*) : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

- changement au pourcentage de l'affectation de : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

- à la tâche (poste) \_\_\_\_\_ au poste de : \_\_\_\_\_

Le congédiement   
- date de la dernière journée de travail : \_\_\_\_\_

Je reçois :

La démission  date de la dernière journée de travail : \_\_\_\_\_

La demande de fin de contrat  à compter du : \_\_\_\_\_

*Tout contrat de travail doit être entériné par le CSNO*

**Date :** \_\_\_\_\_ **Signature :** \_\_\_\_\_

### AUTORISATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Je consens  Je ne consens pas  Je reçois

**Date :** \_\_\_\_\_ **Signature :** \_\_\_\_\_