

L'ÉGLISE UNIE DU CANADA**Unité des Politiques et services concernant le ministère et l'emploi****Fiche de renseignements sur le personnel ministériel (MEPS 401 IS)**

Ce formulaire doit être rempli chaque fois qu'il y a changement de relation pastorale.

Acheminement :

Veillez écrire lisiblement en caractères d'imprimerie

- La personne membre du personnel ministériel remplit les Sections A et B, signe la Section C et achemine ce formulaire au bureau du synode.
- La personne membre du personnel du synode dont c'est la responsabilité remplit la Section D et achemine ce formulaire au bureau des Politiques et services concernant le ministère et l'emploi du bureau du Conseil général.
- Ce formulaire peut être joint à l'Attestation de disponibilité du personnel ministériel pour la liste d'admissibilité à un poste (formulaire 424 EA) et / ou à la Demande de placement : membre de l'ordre ministériel (formulaire 426 AS).
- **Toute personne qui signe ce formulaire doit en conserver une copie pour ses propres dossiers.**

Section A : Coordonnées

Nom : _____

Adresse postale : _____

Boîte postale / Numéro civique	Ville	Province	Code postal
--------------------------------	-------	----------	-------------

Téléphone: _____

Résidence	Bureau
Télécopieur	Courriel

Personne contact en cas d'urgence: _____

Nom	Téléphone Résidence / Bureau		
Boîte postale / Numéro civique	Ville	Province	Code postal

Section B : Catégorie de ministère – Veuillez cocher la case qui correspond à votre statut actuel

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Pasteur-e | <input type="checkbox"/> Pasteur-e suppléant-e (non de l'Église Unie) |
| <input type="checkbox"/> Diacre | <input type="checkbox"/> Diacre suppléant-e (non de l'Église Unie) |
| <input type="checkbox"/> Candidat-e | <input type="checkbox"/> Responsable laïque désigné-e |

Section C : Éducation, expérience de travail et formation spécialisée

À ce formulaire dûment rempli, vous devez joindre votre curriculum vitae (ou le formulaire MEPS 402 IS) indiquant les diplômes obtenus, les langues parlées, les expériences de travail acquises, les fonctions occupées ainsi que votre expérience et votre formation dans des domaines spécialisés. Faites parvenir le tout au bureau du synode.

 Jour / Mois / Année Signature : membre du personnel ministériel Nom en caractère d'imprimerie

Section D : Confirmation

Je confirme que j'ai reçu cette fiche de renseignements sur le personnel ministériel et que j'en ai fait parvenir une copie au bureau des Politiques et services concernant le ministère et l'emploi du bureau du Conseil général.

 Jour / Mois / Année Signature : responsable au niveau du synode Nom en caractère d'imprimerie

L'utilisation, la rétention et la divulgation d'information personnelle à partir de ce formulaire se fera conformément à la législation sur la vie privée incluant, sans y être limitée, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (2000, c.5). **** FORMULAIRE NON VALIDE SI ALTÉRÉ ****