**Aide-mémoire pour remplir les Annexes A, B et C**

|  |  |
| --- | --- |
| **À VÉRIFIER AVANT LA TRANSMISSION DE VOS DOCUMENTS** | **Fait** |
| **Annexe A**   * Inscrire les nom et prénom de la candidate ou du candidat à vérifier, ainsi que le titre d’emploi postulé |  |
| **Annexe B**  **Section 1** (à remplir par l’organisme)   * S’assurer que toutes les cases sont remplies et cochées. * Identifier la candidate ou le candidat à l’aide d’au moins deux pièces d’identité avec photographie, et inscrire à la section 2, le numéro de permis de conduire ou le numéro d’assurance maladie. * Signer (**encre bleue obligatoire**).   **Section 2** (à remplir par la candidate ou le candidat)   * Vérifier que toutes les cases sont remplies et cochées. * Faire signer et dater (**encre bleue obligatoire**). |  |
| **Annexe C**   * Inscrire le nom de votre organisme ainsi que la date. * Remplir les cases nom, prénom, adresse et date de naissance, et ce, dans l’ordre des annexes B. (Si vous avez plusieurs formulaires à nous transmettre dans le même envoi, SVP remplir une seule annexe C et non un formulaire par annexe) * Transmettre deux (2) copies de l’annexe C pour ceux dont le résultat de leur vérification se fait par l’annexe C. |  |
| **Bureaux coordonnateurs, Garderies et CPE :** il est très important de conserver une photocopie de vos formulaires pour vos dossiers, car ceux-ci sont exigés par le ministère de la Famille. |  |
| L’ordre dans lequel les documents doivent nous parvenir : **Annexes C, B et A.** |  |

**IMPORTANT**

* **Nous transmettre les originaux seulement** (aucune photocopie ni copie numérisée acceptée).
* Nous faire parvenir le tout par la poste ou en personne au 275, rue de la Maréchaussée.
* Ne rien inscrire dans les sections réservées au Service de police.
* **LES FORMULAIRES INCOMPLETS SERONT RETOURNÉS**.
* **Légende des réponses :**
  + **NÉGATIF** = Absence d’empêchement ou d’antécédent (anciennement Recommandé)
  + **POSITIF** = Présence d’empêchement, d’antécédent ou d’ordonnance