



## Procédurier Nouveaux membres du personnel enseignant

### Voici les documents obligatoires pour l'ouverture de dossier

- \* Certificat de naissance (pour les personnes immigrantes, le passeport est requis);
- \* Photocopie de la carte d'assurance sociale. Dans le cas où vous n'avez plus votre carte, vous pouvez faire une demande [en cliquant ici](#). Sinon, une lettre de Services Canada ou un avis de cotisation en date de 2015 ou avant sont acceptés;
- \* Lettres d'attestation d'expérience chez les employeurs précédents ou lettres assermentées (en jours). **Ces documents sont nécessaires afin d'évaluer votre échelon salarial. Il est important de savoir que le membre du personnel de soutien a 30 jours suivant son embauche pour remettre des attestations d'expérience aux fins de reconnaissance d'échelon supplémentaire;**
- \* Spécimen de chèque;
- \* Formulaire d'antécédents judiciaires [Cliquez ici pour accéder au formulaire](#). **À noter que le formulaire vous sera remis par une personne responsable dans votre établissement et qu'il doit être complété et signé de façon manuscrite. Par la suite, le document original doit être envoyé au Service des ressources humaines à l'attention de monsieur Patrick Boisclair;**
- \* Formulaire d'égalité à l'emploi. [Cliquer ici pour accéder au formulaire](#);
- \* Relevés de notes officiels secondaires, collégiaux et universitaires;  
Les relevés de notes sont nécessaires afin d'évaluer adéquatement l'échelon salarial et ainsi reconnaître adéquatement toutes les années d'expérience et études pertinentes;
- \* Brevet d'enseignement, permis d'enseigner ou autorisation d'enseigner;
- \* Résultats officiels de TECFEE ou de Sel ou de CEFran.

À l'exemption des lettres d'attestation d'expérience, il est primordial de fournir tous les documents requis le plus rapidement possible. L'adresse à laquelle les envoyer est : [embauche@cscdr.gouv.qc.ca](mailto:embauche@cscdr.gouv.qc.ca) . Vous devez fournir vos documents dans les plus brefs



délais. Dans le cas contraire, vous n’aurez pas accès à certains éléments primordiaux comme vos accès pour les ordinateurs. **De plus, tout retard dans la transmission des documents peut avoir un impact sur le moment où vous recevrez votre première paie.**

Ce procédurier s’adresse à toute personne étant sur la liste de suppléance ou ayant obtenu un poste en enseignement au Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy. Ce guide permettra aux nouveaux membres du personnel enseignant de s’assurer de l’ouverture adéquate de leur dossier autant au niveau de la paie qu’au niveau des accès informatiques.

### **Pour être sur la liste de remplacement la personne répond à un ou plusieurs critères suivants :**

- \* Être légalement qualifiée;
- \* Fournir un dossier complet (voir page suivante);
- \* Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy accepte que les étudiantes et les étudiants en deuxième année de baccalauréat en enseignement en voie de compléter leur formation puissent être sur la liste de remplacement;
- \* Les personnes avec un baccalauréat dans une discipline pertinente peuvent également faire de la suppléance.

### **Liste de priorité d’embauche**

Le Service des ressources humaines rencontre en entrevue les membres du personnel enseignant remplaçant lorsqu’de plus ou moins 500 heures de remplacement sont cumulées. S’en suit alors une évaluation d’une direction d’école.

La liste de priorité d’embauche est mis à jour à chaque 30 juin de l’année scolaire en cours. Pour être sur la liste de priorité d’embauche, il faut avoir un cumul de 1200 heures de remplacement.

La liste de priorité d’embauche donne accès aux séances d’affectations permettant la possibilité d’obtenir un poste ou un contrat en enseignement. Une fois les séances d’affectation passées, les contrats et postes résiduels sont affichés sur le site Internet afin



que les personnes intéressées puissent faire parvenir leur candidature. En d'autres mots, Si aucune personne sur la liste de priorité ne prend le poste ou le contrat, le Service des ressources humaines procédera donc à l'affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire. Une personne qui répond partiellement aux critères et qui est accepté par l'équipe de dotation pourrait obtenir le contrat ou le remplacement.

À noter que pour être sur la liste de priorité d'embauche, il est obligatoire d'avoir un brevet d'enseignement, un permis ou une autorisation d'enseigner desservie par le Ministère de l'Éducation et l'Enseignement supérieur du Québec.

**Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de notre organisation!**