



## Procédurier Nouveaux membres du personnel professionnel

Ce procédurier s'adresse à tous les membres du personnel professionnel en remplacement ou ayant un poste. Ce guide permettra aux nouveaux membres du personnel professionnel de s'assurer de l'ouverture adéquate de leur dossier autant au niveau de la paie qu'au niveau des accès informatiques.

**Pour occuper un emploi, la personne doit :**

- \* Détenir un diplôme pour l'emploi visé et répondre aux exigences (expérience et diplôme);
- \* Fournir un dossier complet, selon les modalités prévues ci-dessous;
- \* Satisfaire aux exigences particulières (tests d'aptitude ou autres, s'il y a lieu).

[Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le guide du nouvel employé pour le personnel professionnel en cliquant ici.](#)

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

- \* Certificat de naissance (ou copie pour les personnes de nationalité autre que canadienne);
- \* 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](#).
- \* Lettres d'attestation d'expérience chez les employeurs précédents ou lettres assermentées (en heures). **Ces documents sont nécessaires afin d'évaluer votre échelon salarial. Il est important de savoir que le membre du personnel professionnel 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 à la main. 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;](#)
- \* Relevé de notes officiel universitaire;
- \* Carte de membre d'une ordre professionnel (au besoin).

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@csscdr.gouv.qc.ca](mailto:embauche@csscdr.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.**

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