



Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de notre organisation!

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).

Voici les documents essentiels pour l'ouverture de dossier

- * Curriculum vitae;
- * 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](#).
- * Spécimen de chèque;
- * Formulaire d'antécédents judiciaires (**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 (le formulaire vous sera remis par une personne responsable dans votre établissement);
- * Relevé de notes universitaires officiel;
- * Carte de membre d'une ordre professionnel (au besoin).

Documents pouvant être fournis dans un délai de 30 jours

- * 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 vous avez 30 jours suivant votre embauche pour remettre des attestations d'expérience aux fins de reconnaissance d'échelon supplémentaire**

À l'exception des lettres d'attestation d'expérience, il est primordial de fournir tous les documents requis le plus rapidement possible à la personne responsable de la paie de l'école ou du centre dans lequel vous travaillez.

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

Section réservée aux membres du personnel pour lesquels le processus d'ouverture de dossier est complété

Le guide du nouvel employé disponible sur le Portail Employé dans la section des ressources humaines peut également vous renseigner sur une multitude de questions. Vous pouvez accéder à ce guide [en cliquant ici](#).