



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

### Procédurier Nouveaux membres du personnel de soutien

Ce procédurier s'adresse à tous les membres du personnel de soutien qui sont en remplacement ou ayant un poste. Ce guide permettra aux nouveaux membres du personnel 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 du poste visé;
- \* 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);



- \* Diplôme d'études secondaires (sauf pour les éducatrices et les éducateurs en service de garde et les surveillants d'élèves) ou relevé de notes du ministère (incluant la formation professionnelle)

### **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 vos attestations d'expérience aux fins de reconnaissance d'échelon supplémentaire;**
- \* Relevés de notes collégiales et universitaires - Si applicable;
- \* Carte de secourisme (RCR) – Si applicable.

**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

### **Liste de priorité d'embauche**

Pour être inscrite sur la liste de priorité d'embauche lors de la mise à jour, la personne ayant accompli un travail à titre de personne salariée temporaire, en plus de répondre aux qualifications requises de la classe d'emplois, doit satisfaire aux conditions suivantes :

#### **Pour les emplois de soutien technique**

- \* Avoir travaillé, dans une même classe d'emplois, pendant une période maximale de 3 années précédant la mise à jour, un minimum de 840 heures de travail;



**Et**

- \* Avoir travaillé dans cette classe d'emplois dans un même établissement, pendant un période continue d'au moins 3 mois à l'intérieur de cette même période;

**Ou**

- \* Avoir cumulé, dans cette même classe d'emplois un minimum de 1680 heures dans les 3 années précédant la mise à jour.

### **Pour les autres emplois**

- \* Avoir travaillé, dans un même établissement, pendant une période continue d'au moins 3 mois, à l'intérieur de cette même période;

**Ou**

- \* Avoir cumulé dans cette classe d'emploi, un minimum de 1120 heures dans les 3 années précédant la mise à jour.

### **Mise à jour de la liste de priorité d'embauche**

À la dernière période de paie de mars de chaque année, le Centre de services scolaire fait une mise à jour de la liste de priorité d'embauche.

Au plus tard le lundi qui suit la 3<sup>e</sup> semaine complète du mois d'avril, la liste est transmise aux nouvelles personnes inscrites et au syndicat. Elle est affichée dans les établissements pendant 30 jours.



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

Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter l'adaptation locale de la convention collective [en cliquant ici](#).

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](#).