

# Les premiers pas vers l'ouverture de ton dossier

## Nouveaux employés de soutien

Ce guide est destiné à tous les nouveaux employés de soutien. Que tu aies obtenu un remplacement ou un poste permanent, ce guide va t'aider à t'assurer de remettre tous les documents nécessaires pour l'ouverture adéquate de ton dossier, autant au niveau de la paie qu'au niveau des accès informatiques.

### Où et à qui remettre tes documents

- **Si tu travailles dans l'un de nos établissements scolaires** : Tes documents et formulaires doivent être remis à la personne responsable des ouvertures de dossier de ton établissement. Cette personne est souvent la secrétaire de l'école, bien que cela puisse varier.
- **Si tu travailles au Centre administratif** : Tes documents et formulaires doivent être envoyés à l'adresse courriel suivante : [embauches@csscdr.gouv.qc.ca](mailto:embauches@csscdr.gouv.qc.ca).

### Documents obligatoires

- Certificat de naissance (ou copie du passeport pour les personnes de nationalité autre que canadienne);
  - Photocopie de ta carte d'assurance sociale. Si tu n'as plus ta carte, tu peux en demander une copie en cliquant [ici](#);
  - Spécimen de chèque;
  - Diplômes de toutes les études complétées (copie);
  - Relevés de notes de toutes les études complétées et en cours (copie officielle);
  - Permis de travail et/ou permis d'études;
  - Carte de secourisme (RCR);
  - Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec.
- } **Si applicable**

**Avant ta première journée de travail, tu dois remettre ces documents et formulaires.**



## Formulaires obligatoires à compléter

- Formulaire d'antécédents judiciaires : Ce formulaire te sera remis par une personne responsable de ton établissement et doit être complété à la main.
- Formulaire d'égalité à l'emploi : Ce formulaire te sera remis par une personne responsable de ton établissement.



## Lettre d'attestation d'expérience

Ces lettres sont des lettres d'attestation d'expérience ou lettres assermentées (en heures) de tes employeurs précédents. Ces lettres sont nécessaires aux fins de reconnaissance d'échelon salariale supplémentaire. Tu peux faire la demande auprès de tes anciens employeurs.

Tu as 30 jours après ton embauche pour les soumettre.

Tu peux envoyer tes lettres directement à l'adresse courriel [embauches@csscdr.gouv.qc.ca](mailto:embauches@csscdr.gouv.qc.ca).

Il est crucial de fournir tous les documents et formulaires demandés le plus rapidement possible. Tout retard pourrait non seulement restreindre ton accès à des éléments essentiels comme tes accès informatiques mais aussi affecter le moment de la réception de ta première paie.

**Bienvenue au CSS du Chemin-du-Roy!**  
Nous sommes heureux de t'accueillir parmi nous.