

Les premiers pas vers l'ouverture de ton dossier

Nouveau personnel enseignant

Ce guide est destiné à tout le nouveau personnel enseignant. Que tu aies obtenu un remplacement ou un poste régulier, cet aide-mémoire 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 comment transmettre tes documents

Pour effectuer ton dépôt de documents, tu dois avoir reçu un courriel de notre part avec les informations sur ton numéro de matricule et ton adresse courriel du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy.



Documents obligatoires

Documents d'ouverture de dossier :

- Certificat de naissance ou copie du passeport (copie du passeport obligatoire pour les personnes de nationalité autre que canadienne);
- Preuve de numéro d'assurance sociale (NAS) - Document officiel émis par le Gouvernement du Canada (ex.: lettre de confirmation du NAS ou carte de NAS) ou une confirmation écrite de ta part incluant ton numéro d'assurance sociale et ta signature;
- Spécimen de chèque;
- Permis de travail ou d'étude - si tu détiens un permis d'étude, fournir une preuve d'inscription à l'école (si applicable);
- Curriculum vitae.

Documents pour l'évaluation d'échelon et qualification :

- Diplômes de toutes les études complétées (copie officielle);
- Relevés de notes de toutes les études complétées et en cours (copie officielle);
- Qualification légale d'enseigner (brevet, autorisation provisoire, permis, etc.);
- Attestation de réussite du test de français (SEL, TECFÉE);
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec.

} Si
applicable



Lettres 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 salarial supplémentaire. Tu peux faire la demande auprès de tes anciens employeurs. Tu peux consulter [ce document](#) pour avoir un modèle.

Tu as 30 jours à partir de ta première journée de travail pour les soumettre via le Formulaire de dépôt de documents.

Il est crucial de fournir tous les documents le plus rapidement possible. Le certificat de naissance (ou passeport), le numéro d'assurance sociale et le spécimen de chèque doivent obligatoirement être fournis avant ton entrée en fonction. Pour les autres documents, tu as 30 jours après ta date de début si tu veux que ton échelon salarial ajusté soit rétroactif à ta date d'entrée en fonction.

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