

## DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'OUVERTURE DU DOSSIER D'UN(E) NOUVEL(E) EMPLOYÉ(E)

Une ouverture de dossier doit être complétée pour toute personne qui n'a jamais travaillé au CSSDGS ET pour tout(e) employé(e) n'ayant pas travaillé depuis plus d'un an.

NOM DE L'EMPLOYÉ(E) : \_\_\_\_\_

LIEU DE TRAVAIL : \_\_\_\_\_

DATE DE DÉBUT : \_\_\_\_\_

CORPS D'EMPLOI : \_\_\_\_\_

### DOCUMENTS OBLIGATOIRES POUR L'OUVERTURE DU DOSSIER

	JOINT
Formulaire de création de dossier de paie	<input type="checkbox"/>
Spécimen de chèque	<input type="checkbox"/>
Déclaration relative aux antécédents judiciaires	<input type="checkbox"/>
Déclaration des fonctions exercées en milieu scolaire	<input type="checkbox"/>
Copie conforme de deux pièces d'identité valides Permis de conduire et carte RAMQ si disponibles. Consultez au besoin la <a href="#">liste</a> des pièces acceptées.	<input type="checkbox"/>
Questionnaire d'auto-identification pour l'accès à l'égalité en emploi	<input type="checkbox"/>
Permis de travail (si applicable)	<input type="checkbox"/>
Lettre de Service Canada confirmant l'attribution d'un NAS 900 (si applicable)	<input type="checkbox"/>

### AUTRES DOCUMENTS À FOURNIR

	DÉJÀ REMIS	JOINT
Certificat de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclaration pour la retenue d'impôt provincial (TP-1015.3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclaration pour la retenue d'impôt fédéral (TD1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curriculum vitae (si disponible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scolarité : Diplômes, relevés de notes officiel ou évaluation comparative émise par le MIFI *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificat de secourisme – service de garde seulement *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permis ou brevet d'enseignement – enseignants seulement *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestations d'expérience d'emplois antérieurs *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Ces documents sont nécessaires pour déterminer la qualification et effectuer le calcul d'échelon.

REMARQUES, s'il y a lieu : \_\_\_\_\_

S.V.P., faire parvenir ce formulaire ainsi que les documents par courriel à l'agente de bureau du service des ressources humaines responsable de votre école, centre ou service.