

Documents à transmettre pour constituer un dossier de candidature et un dossier d'employé

Lors d'une ouverture de dossier, voici les documents que vous devez nous transmettre par courriel au cvenseignant@cshic-chocs.qc.ca ou par télécopieur (418 368-6531) afin que nous puissions considérer votre candidature. **À noter que votre candidature sera conservée jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours**

Personnel enseignant — suppléance

- ✓ Curriculum vitae
- ET
- ✓ Preuve de qualification légale : permis d'enseigner, autorisation provisoire ou brevet d'enseignement
OU
- ✓ Relevé de notes attestant que 30 crédits ont été acquis dans le cadre d'un baccalauréat en enseignement.

Personnel enseignant — contrat

- ✓ Curriculum vitae
 - ET
 - ✓ Preuve de qualification légale : permis d'enseigner, autorisation provisoire ou brevet d'enseignement
 - ET
 - ✓ Preuve de réussite du test de français : TECFÉE, CÉFRANC ou SEL (note de passage de 70 %)
-

Lorsque vous aurez commencé à travailler pour notre commission scolaire, voici les documents que vous devrez présenter au Service des ressources humaines afin que nous puissions vous rémunérer. Nous vous demandons donc d'y apporter une attention spéciale afin de constituer un dossier complet.

Obligatoires

- 📄 Certificat de naissance
- 📄 Preuve de résidence ou de citoyenneté canadienne, si vous êtes né (e) à l'extérieur du Canada
- 📄 Spécimen de chèque (pour dépôt direct du salaire)
- 📄 Déclaration relative aux antécédents judiciaires
- 📄 Fiche de renseignement

Documents nécessaires à l'évaluation de l'échelon salarial

- 📄 Relevés de notes officiels¹ et diplômes d'études pour toute la scolarité, complétée ou non (niveau secondaire, collégial et universitaire)
- 📄 Évaluation comparative des études effectuées hors Québec (www.immigration-quebec.gouv.qc.ca), si en votre possession
- 📄 Attestation de scolarité si déjà émise par une autre commission scolaire ou le MELS
- 📄 Attestation d'expérience (dans l'enseignement et/ou pertinente à l'enseignement) : les attestations doivent spécifier le nom de l'employeur, la fonction exercée, le nombre de jours travaillés par année scolaire, et mentionner si c'est à temps plein ou à temps partiel.

Important

- * Nous pourrions retenir et évaluer votre candidature dès la réception des documents indiqués en première partie
- * La preuve de réussite d'un test de français sera exigée pour un contrat
- * Dès que vous aurez commencé à travailler, et afin que nous puissions nous assurer de la conformité des copies, vous devrez faire parvenir au Service des ressources humaines, 102, rue Jacques-Cartier à Gaspé, vos documents originaux (et des photocopies de ces originaux).

¹ Un relevé de notes officiel est un relevé de notes original daté, signé par le registraire et portant le sceau de l'institution