

DOSSIER PERSONNEL DE L'EMPLOYÉ

Lors de votre engagement, vous devez vous assurer que votre dossier personnel est complet. Vous trouverez ci-joint une liste des documents à transmettre aux Services des ressources humaines au moment de l'entrevue. Il est de votre responsabilité d'aviser votre direction et les Services des ressources humaines de tous changements.

ENSEIGNANT	CADRE ET PROFESSIONNEL	SOUTIEN
<p>Originaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum vitæ - Brevet, permis - Relevés de notes : secondaire, collégial et universitaire - Diplôme : secondaire, collégial et universitaire - Attestation d'expérience - Certificat de naissance ou de baptême ou de citoyenneté canadienne - Résultat d'un test de français et du test d'informatique (NTIC) 	<p>Originaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum vitæ - Relevés de notes - Diplômes - Attestations d'expérience - Attestation de l'ordre professionnel 	<p>Originaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relevés de notes - Diplômes - Attestations d'expérience - Tout autre document répondant à une exigence pour l'obtention d'un poste ou d'un remplacement