

PROCÉDURE – SECTEUR PROFESSIONNEL

DOCUMENTS À SOUMETTRE POUR L'OUVERTURE DE DOSSIER D'UN CANDIDAT

1. **Important !** Vous devez d'abord procéder à l'ouverture de votre *dossier candidature* en ligne pour le Centre de services scolaires des Navigateurs en cliquant sur le lien suivant : [Login candidat \(cssdn.gouv.qc.ca\)](http://cssdn.gouv.qc.ca) – soumettre votre candidature
2. Pour la remise de vos documents, trois choix s'offrent à vous :
 - a. Se présenter à la réception du centre administratif, situé au 1860, 1^{re} Rue, à Saint-Romuald, avec tous les documents originaux mentionnés ci-dessous, la réceptionniste fera les copies nécessaires.
 - b. Si toutefois, vous êtes dans l'impossibilité de vous déplacer dans les bureaux du CSSDN, il est possible de numériser vos documents à votre école et de les retourner directement via le photocopieur à srh.professionnel@cssdn.gouv.qc.ca
 - c. Il est possible de retourner les documents demandés par courriel à srh.professionnel@cssdn.gouv.qc.ca


Notre équipe doit être en mesure de lire tous vos documents pour réaliser l'analyse de votre demande

- L'ensemble des documents doivent être acheminé par PDF.
 - ☆ [Comment numériser des documents sur votre iPhone ou votre iPad](#)
 - ☆ [Comment numériser des documents sur votre Android](#)
- Chaque PDF doit être conforme :
 - ✓ *Toutes les informations doivent être lisibles;*
 - ✓ *Entièreté de la page;*
 - ✓ *Image nette et droite;*
 - ✓ *Clarté de l'image*
- N'oubliez pas de nous retourner le recto et le verso des documents, s'il y a lieu

Important ! Nous nous réservons le droit de ne pas accepter les documents et de vous demander de vous présenter en personne si la qualité et la visibilité du document ne sont pas conformes. Merci !



DOCUMENTS REQUIS

	Documents Secteur PROFESSIONNEL	Emplois Secteur PROFESSIONNEL
<p>Documents à fournir</p> <p>AVANT l'entrevue</p>	<input type="checkbox"/> CV À JOUR en version PDF <input type="checkbox"/> SRH-029 - Vérification des références <input type="checkbox"/> SRH-044 – Déclaration relative aux antécédents judiciaires <input type="checkbox"/> SRH-038 – Accès à l'égalité d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> ☆ Bibliothécaire ☆ Conseiller en mesures et évaluation ☆ Conseiller pédagogique ☆ Agent de réadaptation ☆ Conseiller en orientation ☆ Travailleur social ☆ Orthophoniste ☆ Psychologue ☆ Ergothérapeute ☆ Conseiller en communication ☆ Analyste ☆ Orthopédagogue ☆ animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire ☆ Agent de développement ☆ Conseiller en éducation préscolaire ☆ Psychoéducateur ☆ Agent de correction du langage ☆ Conseiller en rééducation 
<p>Documents à fournir</p> <p>À l'embauche</p>	<input type="checkbox"/> Certificat de naissance <input type="checkbox"/> Relevé de notes secondaires <input type="checkbox"/> Relevé de notes collégiales <input type="checkbox"/> Relevé de notes universitaires <input type="checkbox"/> Diplôme d'études secondaires <input type="checkbox"/> Diplôme d'études collégiales <input type="checkbox"/> Diplôme d'études universitaires <input type="checkbox"/> Permis de l'ordre professionnel (s'il y a lieu) <input type="checkbox"/> SRH-003 – Formulaire de dépôt direct <input type="checkbox"/> Spécimen de chèque ⇒ <u>Autres documents :</u> <input type="checkbox"/> Lettres d'attestation d'expérience des emplois antérieurs en lien avec le poste (Pour déterminer l'échelon salarial)	