

## Informations importantes à conserver

### ► Inscription - Avis de dépôt de paie

Sur le site du CSSHL, cliquez sur « Emploi », ensuite sur « Relevé de paie et guide » qui se trouve dans la section « TRAVAILLER AU CSSHL ».

Afin d'être en mesure de recevoir vos avis de dépôts de paie par courriel, la première fois, vous devez d'abord **vous inscrire**. Les prochaines fois, vous n'aurez que votre matricule et mot de passe à entrer pour vous connecter.

Vous serez en mesure de consulter également vos relevés fiscaux en cliquant sur l'onglet « T4, Mes feuillets fiscaux », cochez la case qui confirme que vous avez pris connaissance des conditions, cliquez ensuite sur « J'accepte ».

### ► Barème pour l'Attestation d'expérience

Au **plus tard dans les 30 jours** suivant la date d'embauche, les personnes salariées doivent fournir leurs attestations d'expérience (sauf pour le personnel faisant partie de la catégorie de soutien manuel).

L'attestation d'expérience sert à l'évaluation de l'échelon salarial. Tout document remis plus de 30 jours après l'embauche ne sera pas traité de façon rétroactive. S'il y a lieu, l'avancement d'échelon sera consenti lors de l'évaluation subséquente.

Voici ce qu'une attestation d'expérience doit comporter :

- Le titre du poste occupé ainsi qu'une brève description des tâches;
- Les coordonnées de l'employeur;
- La date de début et de fin d'emploi;
- Le nombre d'heures de travail hebdomadaire ou le nombre d'heures totales travaillées (pour un emploi saisonnier : le nombre de semaines de travail annuel).

Vous devez présenter les documents officiels.

### ► Mise à jour de votre dossier :

Si ce n'est déjà fait, veuillez créer votre profil via la plate-forme Scolago au : [www.scolago.com](http://www.scolago.com).

☞ Sélectionner les écoles, les niveaux et spécialités souhaités.

**IMPORTANT**: veuillez joindre votre curriculum vitae à la section scolarité.