



# Informations importantes

## Barème pour l'attestation d'expérience

Au **plus tard dans les 30 jours** suivants 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).



## Mise à jour de votre dossier

Si ce n'est pas déjà fait, veuillez créer votre profil via la plateforme Scolago au [www.scolago.com](http://www.scolago.com). Vous devrez sélectionner les établissements scolaires, les niveaux scolaires et les spécialités souhaitées. Si vous souhaitez ajouter des corps d'emploi à votre profil, ajouter des documents pertinents et faites une demande de révision. **Pour tout soutien technique via la plateforme écrivez à [rhscolago@cssh.l.gouv.qc.ca](mailto:rhscolago@cssh.l.gouv.qc.ca).**

## 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 ».

Veuillez noter que votre matricule vous sera envoyé par courriel à la suite de la création de votre dossier au système de paie.

## Impôts

Les documents relatifs à l'impôt doivent être minimalement remplis : **les sections obligatoires sont** : votre nom et prénom, date de naissance, adresse complète et numéro d'assurance sociale. Si vous n'avez pas de retenue d'impôts supplémentaires ou de demande particulière, veuillez simplement signer les documents et y inscrire la date de la signature.

**Pour toutes questions, écrivez à : [ressources.humaines@cssh.l.gouv.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cssh.l.gouv.qc.ca)**