



Après avoir dûment complété votre candidature spontanée en ligne à l'adresse : <https://aga.csrdsn.qc.ca/candidature/asp/candidat.aspx>, voici la liste des documents obligatoires à déposer à la réception du service des ressources humaines (995 rue Labelle, St-Jérôme) :

- ✓ Les relevés de notes officiels et diplômes depuis le secondaire 5 ;
- ✓ Brevet d'enseignement et permis d'enseigner (si émis) ;
- ✓ Lettre d'attestation d'expérience en enseignement ou expérience pertinente (nombre de jours par année scolaire). Lesdits documents seront évalués et considérés pour l'établissement de votre salaire ;
- ✓ Autres attestations de cours ou de perfectionnements ;
- ✓ Test de français ;
- ✓ Certificat de naissance.

Le relevé de notes officiel est un relevé de notes original daté, signé par le registraire et portant le sceau de l'institution. Ceux imprimés via Internet ne sont pas considérés comme officiels, sauf si vous pouvez démontrer la provenance du document. Exp : relevé de notes en p. j. d'un courriel provenant du Cégep.

****Si vous êtes né(e) à l'extérieur du Canada, vous devez fournir une copie du certificat de citoyenneté canadienne, de la fiche d'établissement attestant du statut de résident permanent et du permis de travail ou du certificat d'acceptation vous autorisant à travailler au Québec.**

***AFIN DE NOUS PERMETTRE DE CERTIFIER VOS DOCUMENTS CONFORMES AUX COPIES
ORIGINALES, VOUS DEVEZ VOUS PRÉSENTER AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
AVEC VOS ORIGINAUX ET UNE COPIE DE CHAQUE DOCUMENT.***