

Informations importantes à conserver

► **Inscription - Avis de dépôt de paie :**

Afin d'être en mesure de recevoir vos avis de dépôts de paie par courriel, vous devez vous inscrire sur le site de la CSPN. Cliquez sur «Intranet» puis sur «Relevé de paie».

Lorsque cette étape est complétée, vous êtes également en mesure de récupérer vos relevés fiscaux.

Cliquez sur l'onglet «T4, Mes feuillets fiscaux», cochez la case qui confirme que vous avez pris connaissance des conditions, ensuite cliquez 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 :**

Vous êtes responsable de maintenir votre dossier à jour en tout temps.

En vous rendant sur le site de la CSPN, cliquez sur «Emploi» puis sur «Soumettre votre candidature ou accéder à votre dossier». Veuillez vous assurer que les informations de chaque section du dossier en ligne sont complétées.

Pour soumettre votre nom
à la liste de rappel ou pour accéder
à votre dossier personnel :



Votre dossier est-il à jour ?