



DOCUMENTS REQUIS – NOUVELLE DEMANDE PERSONNEL NON-ENSEIGNANT

Transmettre tous les documents demandés pour que le dossier soit analysé.





👉 Les documents sont disponibles dans le profil en ligne sous « **Documents à fournir** ».

- Curriculum vitae (CV)
- Permis de travail, d'études ou preuve de résidence permanente (*si non-résident canadien*)
- Copie du relevé de notes ou du diplôme de la 12^e année/GED
(*non requise si un relevé ou diplôme postsecondaire est fourni*)
- Copie des relevés de notes ou diplômes postsecondaires (université et/ou collège)
- Copie **papier originale** de la Vérification de casier judiciaire (*secteurs ordinaire et vulnérable*), voir annexe C
- Déclaration des crédits d'impôt personnels (fédéral) (*remplir et signer*)
- Déclaration des crédits d'impôt personnels du N.-B. (*remplir et signer*)
- Formulaire d'inscription au programme de virement automatique (*remplir la partie gauche seulement*)
- Spécimen de chèque « *chèque annulé / void* »
- Questionnaire à propos de la Politique 701 signé (*imprimer ou faire une capture d'écran une fois terminé*)
- Confirmation de l'employé.e (*Signer après avoir lu les 4 directives*)



ANNEXE C.pdf

Envoi des documents

-  Courriel : DSFNO.RH@nbed.nb.ca
-  Télécopieur : 506-737-4590
-  En personne : Réception du District
-  Par la poste : Ressources humaines, District scolaire francophone du Nord-Ouest, 298 rue Martin, Edmundston, N.-B. E3V 5E5