COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC SCHOOL BOARD

HUMAN RESOURCES MEMO

Experience and Academic Qualifications – Documents to send to HR

Your placement in the salary step is based on both your academic qualifications and previous relevant work experience. To fairly assess your qualifications and experience for placement in salary step, we require:

1- Attestation of Experience Letter(s)

Any previous work experience, that is directly relevant to your current position, could have an impact on your placement. The letter must be on letterhead, signed and include the following details:

- Your position title(s)
- The dates worked
- The percentage of workload (full time, part time)
- The number of days or hours worked
- A job description or a summary of your duties and responsibilities

2- Academic Qualifications

Once we have received the following documents, your salary category may be revised. Please note that you must hold the minimum requirements for the position prior to having any additional schooling recognized.

☐ Diplomas – scan sent by email to HRProfessionals@wqsb.qc.ca
- Secondary School
- CÉGEP or College (if any)
- University

☐ Legal Qualification / License for your profession – scan sent by email - HRProfessionals@wqsb.qc.ca

☐ **Official** Transcripts (school seal, signed by registrar) – mailed by your institution in a sealed envelope
- Secondary School
- CÉGEP or College (if any)
- University

MÉMO DES RESSOURCES HUMAINES

Expérience et qualifications académiques - Documents à envoyer aux RH

Votre classement dans l'échelon salarial est basé à la fois sur vos qualifications académiques et sur votre expérience professionnelle antérieure. Afin d'évaluer équitablement vos qualifications et votre expérience pour le placement dans l'échelon salarial, nous demandons :

1- Lettre(s) d'attestation d'expérience

Toute expérience professionnelle antérieure, qui est directement liée à votre poste actuel, pourrait avoir un impact sur votre classement. La lettre doit être rédigée sur du papier à en-tête, signée et contenir les informations suivantes :

- Le titre de votre (vos) poste(s)
- Les dates de travail
- Le pourcentage de la charge de travail (temps plein, temps partiel)
- Le nombre de jours ou d'heures travaillés
- Une description de poste ou un résumé de vos fonctions et responsabilités

2- Qualifications académiques

Une fois qu'on reçu les documents suivants, votre catégorie salariale pourra être révisée. Veuillez noter que vous devez remplir les conditions minimales requises pour le poste avant de faire reconnaître toute formation supplémentaire.

☐ Diplômes - copies numérisées envoyées par courriel - HRProfessionals@wqsb.qc.ca
- École secondaire
- CÉGEP ou collège (le cas échéant)
- Université

☐ Qualification légale / licence professionnelle - copie numérisée envoyée par courriel - HRProfessionals@wqsb.qc.ca

☐ Relevés de notes **officiels** (sceau de l'école, signé par le registraire) - envoyés par votre établissement dans une enveloppe scellée:
- École secondaire
- CÉGEP ou collège (le cas échéant)

Should you wish your placement in the salary steps to be reviewed, please send us the requested documents without delay. If you have already submitted these documents, please disregard this memo. If you have any questions, please send an email to HRProfessionals@wqsb.qc.ca Best regards, **Human Resources Department**	○ Université Si vous souhaitez que votre classement dans les échelons salariaux soit réexaminé, veuillez nous envoyer sans délai les documents demandés. Si vous avez déjà envoyé ces documents, veuillez ne pas tenir compte de cette note. Si vous avez des questions, veuillez envoyer un courriel à HRProfessionals@wqsb.qc.ca Cordialement, **Service des ressources humaines**