



Fiche Synthèse
Attestation officielle de l'employeur

Une attestation officielle d'emploi doit être fournie pour chaque emploi occupé que vous désirez faire évaluer dans le cadre de votre demande d'admission.

Demande de permis	Travailleur·se social·e
Indication pour la personne candidate à la profession de T.S.	Chaque attestation officielle de l'employeur que vous ferez suivre dans votre demande en ligne doit être nommée par le titre d'emploi et le lieu d'emploi (ex. : <i>Intervenante sociale Centre Marie</i>). S'il y a plusieurs titres d'emplois dans une même attestation, veuillez indiquer le titre d'emploi le plus récent. Si vous avez exercé en pratique autonome, merci de fournir un affidavit avec les spécificités mentionnées en page 2.
Indication pour les ressources humaines/employeur	Veuillez fournir une attestation d'emploi à votre employé·e pour chaque titre d'emploi/poste occupé. Il est également possible de fournir une attestation officielle d'emploi au sein d'un seul document tant que celle-ci détaille les informations présentes ci-après en page 2 pour chaque titre d'emploi/poste occupé. Spécificité : L'attestation officielle d'emploi doit être rédigée sur du papier à en-tête et indiquer les coordonnées de l'employeur (ex : adresse complète, numéro de téléphone/adresse courriel) ainsi que la personne qui signe l'attestation.
Contact	Pour toutes questions, <u>n'hésitez pas</u> à nous contacter : Courriel : admission@otstcfq.org Téléphone : 514 731-3925, poste 240 Sans frais 1 888 731-9420, poste 240



Fiche Synthèse Attestation officielle de l'employeur

Une attestation officielle d'emploi doit être fournie pour chaque emploi occupé que vous désirez faire évaluer dans le cadre de votre demande d'admission.	
--	--

Demande de permis	Travailleur·se social·e
--------------------------	-------------------------

En sus des spécificités liées à l'employeur, l'attestation officielle doit comprendre :

- Le **titre d'emploi** (*titre du poste occupé*);
 - Le **titre professionnel** : (*le cas échéant, si l'employé·e est membre d'un ordre professionnel, merci d'indiquer son titre professionnel*);
- La **durée de l'emploi** (*date du début et le cas échéant, de fin d'occupation du poste*);
- Le **service ou programme** (*service, unité ou programme*);
- La **description d'emploi** (*description détaillée des missions, fonctions ou tâches et des responsabilités assumées*);
- Le **type de contrat** (*temps complet, temps partiel, travail à forfait ou sur liste de rappel*);
- Le **nombre d'heures travaillées*** (*nombre total d'heures de travail effectuées sur ce titre d'emploi*),
le cas échéant, préciser le nombre d'heures travaillées au cours des 5 dernières années à la date de l'attestation si l'employé·e est toujours en emploi;
- La **date** à laquelle l'attestation a été signée.

* Les arrêts prolongés de travail, tels les congés de maternité, de maladie ou sans solde ont été exclus du nombre d'heures de travail.