

Faire fleurir les talents



Guide d'utilisation

Demande d'emploi Internet

Candidatures



SRH - Version 2014

Réussir

Tables des matières

Demande d'emploi	3, 4, 5
Général	6
Emplois	7, 8, 9
**	
Disponibilité	10
Préférences	11
** Document « Établissements par secteur »	12
Formation	13, 14
Qualifications	15, 16
Habilités	17
Expérience	18
Égalité	19
Antécédents	20
Rappel	21



Demande d'emploi

The screenshot shows a web interface for job applications. At the top left, the title 'Demande d'emploi' is displayed in white text on a dark red background. In the top right corner, there is a circular icon containing a question mark. Below the title, there are two main sections. The first section is titled 'Faire une demande pour la première fois' in white text on a dark red background. Below this title, the text 'Soumettre votre candidature' is shown in blue, underlined. A yellow callout box points to this text, containing the instruction: 'Cliquez ici pour déposer votre candidature (1^{re} fois)'. The second section is titled 'Accéder à votre dossier' in white text on a dark red background. Below this title, there are two input fields: 'No de dossier :' and 'Mot de passe :'. A yellow callout box points to these fields, containing the instruction: 'À utiliser lors de vos prochaines visites pour pouvoir accéder à votre dossier.' Below the input fields, there is a blue, underlined link: 'Vous avez oublié vos données d'accès?'. At the bottom of the interface, there is a red button with the text 'Démarrer' in white.

En cas d'oubli, cliquez ici.

Vous devrez inscrire votre nom et prénom tel que vous les aviez entrés lors de votre inscription (1^{re} majuscule, accents...)

Un mot de passe temporaire vous sera envoyé par courriel.

Aussitôt vos données entrées, un message « mot de passe expiré » apparaîtra. On vous demandera d'entrer votre ancien mot de passe (mot de passe temporaire) et de vous en créer un nouveau et le confirmer.

Demande d'emploi (suite)

- Toutes les sections sont à compléter (Identification à Rappel);
- Pour aller d'une section à l'autre, vous pouvez utiliser les touches Suivant ou Précédent au bas de chacune des pages ou cliquer directement sur l'onglet désiré;
- N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter votre dossier.

À utiliser ou non selon votre cas.
Vous aurez à entrer quelques informations pour la recherche de votre dossier, puis votre page d'identification apparaîtra automatiquement.
Note : Communiquez avec le Service des ressources humaines pour vos changements d'adresse.

Identification

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Si vous êtes un employé de la commission scolaire ou si vous avez déjà travaillé à la commission scolaire, [cliquez ici.](#)

No d'assurance sociale: _____ Date de naissance: _____ AAAA-BB-CC

Nom de famille à la naissance: _____ Prénom: _____ Sexe: F M

Adresse: _____ Code: _____

Téléphones: (999) 999-9999

Domicile: _____ Travail: _____ No poste: _____

Adresse électronique: _____

DONNÉES D'ACCÈS

Mot de passe: _____ Longueur minimum : 8
Vérification du mot de passe: _____ Longueur minimum : 8

NUMÉRO DE CONTRÔLE

Par mesure de sécurité et pour s'assurer de l'authenticité de votre demande d'emploi, inscrivez le numéro de contrôle suivant (ceci n'est pas votre numéro de dossier)

Enregistrer Suivant Défaire

Conseil : Complétez les espaces blancs sans inscrire de traits d'union ni espace

Ex. : date de naissance : 19990115 / no tél. : 4188888888 / code postal : G0A4R0

Note : Pour un changement d'adresse éventuel, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines (418) 285-2600, poste 5004

Demande d'emploi (suite)

Demande d'emploi

Votre demande d'emploi est créée et son numéro est :

C5220

Conserver ce numéro, il est nécessaire pour accéder à votre demande d'emploi Internet.

et votre mot de passe aussi

N'oubliez pas d'inscrire au moins un emploi postulé, sinon votre demande sera ignorée.

Un courriel confirmant votre candidature vous sera envoyé.

OK

Général

The screenshot shows a web form interface. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. The 'Général' item is highlighted. The main content area is titled 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' and contains the following questions and input fields:

- Question: "Êtes-vous autorisé à travailler au Canada?" with radio buttons for "Oui" (selected) and "Non".
- Question: "Avez-vous déjà fait une demande d'emploi à la commission scolaire?" with radio buttons for "Oui" and "Non" (selected). Below it is a text input field with the label "Si oui, indiquez la fonction :".
- Question: "Avez-vous déjà travaillé à la commission scolaire?" with radio buttons for "Oui" and "Non" (selected). Below it is a text input field with the label "Si oui, indiquez la fonction :".
- Question: "Indiquez la période : de : [input] à : [input] AAAA-MM-JJ".
- Text: "Vous pouvez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait l'adaptation de nos méthodes de sélection ou de travail à votre situation :". Below this is a large text area with a scrollbar.

At the bottom of the form are four buttons: "Précédent", "Enregistrer", "Suivant", and "Défaire". An arrow points to the "Suivant" button.

Répondez simplement aux questions et passez à l'étape suivante.

Emplois

Demande d'emploi  

EMPLOIS POSTULÉS

Identification
Général
Emplois
Disponibilité
Formation
Qualifications
Habilités
Expérience
Égalité
Antécédents
Rappel

Catégorie d'emploi	Emploi	Années d'expérience	Statut de l'emploi

[Ajouter un emploi postulé](#)

Types d'emploi
-Requis-
1-Suppléance (enseignant)
2-Temps complet

Niveaux d'enseignement
-Aucun-
1-Pré-scolaire - primaire
2-Secondaire

Vous pouvez faire plus d'un choix – maintenez la touche Ctrl enfoncée + clic sur chaque choix. Les niveaux choisis apparaîtront en bleu.

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Cliquez ici pour choisir un emploi – À refaire pour chaque emploi, si plus d'un emploi désiré

Section pour les enseignants seulement

Cliquez sur suivant ou autre selon vos besoins.

Emplois (suite)

Emploi postulé

?

?

?

Cliquez sur la flèche et faites votre choix parmi les catégories proposées (ex : secondaire).

Catégorie d'emploi

Précisions, au besoin

Années d'expérience

-Requis-

-Requis-

Cadres et directions

Formation générale

Formation prof.

Primaire

Professionnel

Soutien adap. scolaire

Service de garde

Secondaire

Soutien manuel et autres

Soutien technique et administratif

Ajouter

Défaire

Cliquez sur Ajouter ou sur défaire selon le cas.

Emploi postulé

?

?

?

Cliquez sur la flèche et faites votre choix parmi les emplois ou les champs d'enseignement proposés. Les choix ici sont en fonction de la catégorie d'emploi (secondaire). Ces choix sont différents selon chacune des catégories d'emploi énumérées dans l'encadré ci-dessus.

Catégorie d'emploi

Employ / champ / spécialité

Précisions, au besoin

Années d'expérience

Seco

-Requis-

-Requis-

Adaptation scolaire - secondaire

Anglais - secondaire

Éducation physique - secondaire

Musique - secondaire

Arts plastiques - secondaire

Français - secondaire

Mathématiques et sciences - secondaire

ECR - secondaire

Technologie - secondaire

Univers social - secondaire

Informatique - secondaire

Autres - secondaire

Emplois (suite)

Emploi postulé

Catégorie d'emploi: Secondaire
 Emploi / champ / spécialité: Adaptation scolaire - secondaire
 Secteur / discipline / sous-spécialité: -Aucun-
 Précisions, au besoin:
 Années d'expérience:

-Aucun-
 Enseignement spécial
 Profils Exploration, Accès et Découverte
 Profil Intersection et Formation prép. au Travail

Cliquez sur ajouter

Ajouter Défaire

La partie Secteur/discipline/sous-spécialité apparaît seulement pour certains emplois et est à compléter selon le cas. Cliquez sur la flèche et faites votre choix. Les choix sont en fonction de l'emploi (adaptation scolaire - secondaire). Ces choix sont différents selon chacun des emplois.

Demande d'emploi

EMPLOIS POSTULÉS

Catégorie d'emploi	Emploi / champ / spécialité	Secteur / discipline / sous-spécialité	Années d'expérience	Statut de l'emploi
Secondaire	Adaptation scolaire - secondaire	Enseignement spécial		1-En évaluation

Cliquez sur le crayon pour modifier (éditer) votre emploi

Ajouter un emploi postulé

Types d'emploi:
 -Requis-
 1-Suppléance (enseignant)
 2-Temps complet

Vous pouvez refaire le processus et ajouter d'autres emplois pour lesquels vous voulez postuler. Une 2^e ligne apparaîtra sous le 1^{er} emploi avec le titre de la catégorie choisie, etc.

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Cliquez sur suivant ou autre selon vos besoins.

Disponibilité

Demande d'emploi

Disponibilité

Disponible : _____
 Travail : _____

Date de disponibilité : _____
Territoires de travail :

- 0 - Tous les territoires -
- 1 - Nord
- 2 - Ouest
- 3 - Centre
- 4 - Siège social

Périodes disponibles

En tout temps

À cocher si vous êtes disponible en tout temps.

Vous pouvez aussi cocher directement les périodes dans le tableau selon vos journées disponibles.

Périodes disponibles							
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>						
Apr.	<input type="checkbox"/>						
Dîner	<input type="checkbox"/>						
Fin.	<input type="checkbox"/>						
Soir.	<input type="checkbox"/>						

Indiquez la date à partir de laquelle vous serez disponible pour commencer à travailler.

Faites votre choix de territoires – touche Ctrl enfoncée + clic pour sélectionner plus d'un choix.

Journées non disponibles

Du : _____ au : _____

Si vous êtes non disponible à long terme, inscrivez de quelle date à quelle date (du : au :) et cliquez sur Ajouter. Les crochets s'inséreront automatiquement.

Vous pouvez aussi utiliser la touche Retirer pour retirer une longue période déjà inscrite.

À NOTER :
Toute période de non-disponibilité est prise en compte même si votre tableau de disponibilité indique « En tout temps »

À utiliser au besoin

Cliquez sur suivant ou autre selon vos besoins.

Préférences

IMPORTANT : Il est à noter que cet onglet n'est pas disponible lors de la création de votre dossier, mais il le sera lorsque vous retournerez à votre dossier éventuellement.

PRÉFÉRENCES

Lieu de travail	Catégorie d'emplois	Emploi / champ	Secteur / discipline
-----------------	---------------------	----------------	----------------------

[Ajouter](#)

EXCLUSIONS

Lieu de travail	Catégorie d'emplois	Emploi / champ	Secteur / discipline
-----------------	---------------------	----------------	----------------------

[Ajouter](#)

Cliquez ici pour ajouter vos exclusions pour chaque lieu de travail et complétez les cases requises (un tableau apparaîtra pour vous permettre de faire vos choix). Répétez l'opération pour chaque lieu de travail désiré. Votre nom n'apparaîtra plus sur la liste lors de la recherche pour chaque lieu de travail que vous avez choisi d'exclure. Vous ne devrez donc pas recevoir d'appel en provenance de ces écoles.

[Précédent](#) [Suivant](#)

Cliquez sur suivant ou autre selon vos besoins (voir la liste des établissements à la page suivante).

Nos établissements par secteur

Secteur Nord	
Écoles primaires	
025 - 026	École Marguerite d'Youville/Saint-Joseph - <i>Saint-Raymond</i>
028	École Marie-du-Saint-Sacrement - <i>Saint-Léonard</i>
044	École Saint-Cœur-de-Marie - <i>Rivière-à-Pierre</i>
Écoles secondaires et Centre	
035	École secondaire Louis-Jobin - <i>St-Raymond</i>
062	Centre de la Croisée - <i>Saint-Raymond</i>

Secteur Centre	
Écoles primaires	
002	École de la Saumonière - <i>Donnacona</i>
006 - 005	École des Bourdons/Courval - <i>Neuville</i>
008	École du Bon-Pasteur - <i>Cap-Santé</i>
009	École des Trois-Sources - <i>Saint-Basile</i>
012 - 039	École de la Riveraine/des Sentiers - <i>Portneuf</i>
034	École du Perce-Neige - <i>Pont-Rouge</i>
Écoles secondaires / Centre	
036	École secondaire de Donnacona
061	Centre de la Croisée Donnacona
066	Établissement de Donnacona (Pénitencier)

Secteur Ouest	
Écoles primaires	
015	École du Phare - <i>Deschambault</i>
016	École Saint-Charles-de-Grondines - <i>Grondines</i>
017	École Sainte-Marie - <i>Saint-Marc-des-Carières</i>
018	École de la Morelle - <i>Saint-Ubalde</i>
020	École du Bateau-Blanc - <i>Saint-Casimir</i>
023	École du Goéland - <i>Saint-Alban</i>
École secondaire et Centre	
037	École secondaire de Saint-Marc

Formation

Demande d'emploi  

FORMATION

Vous devez fournir une copie de vos relevés de notes et de vos diplômes.

Diplôme	Diplôme obtenu?	Obtention (année-mois)	Crédits	Concentration / programme d'enseignement	Institution	
Ajouter						

Cliquez sur Ajouter et entrez toutes vos formations à partir du secondaire.

ÉQUIVALENCES

Si vous avez étudié à l'extérieur du Québec, indiquez les équivalences reconnues pour vos diplômes :

Si vous avez fait des études à l'extérieur du Québec, décrivez ici les équivalences obtenues par le MELS.

[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Suivant](#) [Défaire](#)

Formation (suite)

Formation   

Cliquez sur la flèche pour faire vos choix en complétant les informations demandées.
 Cliquez sur Ajouter et refaire la procédure à la page précédente pour chaque formation.

Diplôme	-Requis-
Diplôme obtenu?	-Requis-
Obtention (année-mois)	01-Diplôme d'études secondaires - général
Crédits	02-Diplôme d'études professionnel
Concentration / programme d'enseignement	03-Diplôme d'études collégiales - général
Institution	04-Diplôme d'études collégiales - professionnel
Commentaire	05-Certificat universitaire
	06-Baccalauréat
	07-Maîtrise
	08-Doctorat
	09-Autre diplôme
	10 -Attestation d'études collégiales
	11 - Actualisation en bureautique
	12 - Attestation d'équivalence de 5e secondaire
	13 - Microprogramme universitaire
	14 - Diplôme d'études supérieures spécialisées
	15 - Attestation d'études professionnelles
	99 - AUTRES (voir remarque)

Qualifications

Demande d'emploi ? X

Qualifications

QUALIFICATIONS D'ENSEIGNEMENT

Avez-vous une autorisation légale d'enseigner?

QUALIFICATIONS LÉGALES D'EN	
Type	Date d'expiration

[Ajouter](#)

AUTRES QUALIFICATIONS

Description	Date d'expiration

[Ajouter](#)

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Cette partie est réservée pour les emplois en enseignement. Cliquez sur Ajouter. Une page s'ouvrira et vous pourrez, en utilisant la flèche ▼ insérer vos qualifications. Cliquez à nouveau sur Ajouter pour voir apparaître sur cette page-ci vos qualifications. Recommencez le processus pour chaque qualification au besoin

Cliquez sur Ajouter – voir page suivante pour la suite

Lorsque toutes vos qualifications seront entrées (voir page suivante), vous reviendrez à cette page. Cliquez sur suivant ou autre selon vos besoins.

Qualifications (suite)

Autre qualification   

Cliquez sur la flèche et choisissez les qualifications selon votre cas. Cliquez sur Ajouter et recommencez le processus (voir page précédente) pour chacune des vos qualifications.

Description	-Requis-
Date d'expiration	-Requis-
	Autres (inscrire une remarque)
	BRA - Formation en langage braille
	CCM-Carte de compétences "compagnon" - menuisier
	CIF-Ordre des infirmiers(ères) du Québec
	CP1-Permis de conduire classe 1
	CQL-Certificat de qualification - électricien
	CSA - Carte de sécurité aquatique
	CSE-Carte de secourisme
	Français signé
	ISP - Carte instructeur sauveteur en piscine
	OOA - Ordre des orthophonistes et audiologistes
	PDI-Ordre des diététistes du Québec
	PDSB - Principe de déplacement sécuritaire des bénéficiaires
	POR-Ordre des conseillers d'orientation Qué.
	PSE - Ordre des psychoéducateurs
	PSY - Ordre des psychologues
	SIM - Simdut
	TOEIC - Test of english for International Communication

Voir note au bas de la page précédente.

Habilités

HABILETÉS

Identification
Général
Emplois
Disponibilité
Formation
Qualifications
Habilités
Expérience
Égalité
Antécédents
Rappel

Famille	Habilités

[Ajouter](#)

Cliquez sur Ajouter et choisir la famille lorsque la page ouvrira en utilisant la flèche ▼ faites votre choix selon le cas, puis choisir l'habileté toujours avec la flèche ▼ et cliquez à nouveau sur Ajouter. Vous reviendrez alors à cette page-ci et pourrez voir vos ajouts. Refaites la procédure pour chaque habileté désirée.

TESTS

Parmi les tests suivants, lequel ou lesquels avez-vous réussi?

Test	Réussi?	Note	Sur
1-CEFRANC - Enseignant	<input type="checkbox"/>		
2-SEL - Enseignant	<input type="checkbox"/>		
3-Professionnel non-enseignant	<input type="checkbox"/>		

Complétez cette partie manuellement au besoin, puis cliquez sur Suivant.

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Expérience

Demande d'emploi  

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Années d'expérience sur le marché du travail :

Entreprise
Poste occupé
Durée de l'emploi de : <input type="text"/> à : <input type="text"/>

[Ajouter](#)

Cliquez sur Ajouter et complétez les informations qui vous seront demandées.
Cliquez à nouveau sur Ajouter et vous reviendrez à cette page et y verrez les informations consignées.
Refaites la procédure pour ajouter d'autres expériences.
Une fois terminé, cliquez sur Suivant.

[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Suivant](#) [Défaire](#)

Égalité

Demande d'emploi ? X

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Identification
Général
Emplois
Disponibilité
Formation
Qualifications
Habilités
Expérience
Égalité

Groupe visé par la loi : A-Aucun ▼

Personne handicapée Oui Non

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Remplissez le formulaire et utilisant la flèche ▼ et en cochant, puis cliquez sur

The image shows a web-based job application form. The main title is 'Demande d'emploi'. On the left, there is a vertical navigation menu with categories: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, and Égalité. The 'Égalité' section is currently active, with a sub-header 'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI'. Below this, there are two fields: 'Groupe visé par la loi' with a dropdown menu showing 'A-Aucun' and a downward arrow, and 'Personne handicapée' with two radio buttons labeled 'Oui' and 'Non'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', 'Suivant', and 'Défaire'. A yellow callout box with a black border contains the text 'Remplissez le formulaire et utilisant la flèche ▼ et en cochant, puis cliquez sur', with an arrow pointing to the 'Suivant' button.

Antécédents

Demande d'emploi ? X

ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Avez-vous déjà été condamné pour une offense criminelle? Oui Non

01-Impliquant des jeunes Oui Non

02-Reliée à la drogue ou aux stupéfiants Oui Non

03-Reliée à la violence Oui Non

04-Reliée à un délit de nature sexuelle Oui Non

05-Reliée à la fonction que vous sollicitez Oui Non

06-Reliée à un bien, titre ou valeur mobilière Oui Non

Si oui, donnez la nature exacte et la date de l'offense :

Précédent Enregistrer **Suivant** Défaire

Remplissez le formulaire, puis cliquez sur Suivant.

Rappel

The screenshot shows a web interface for job applications. On the left is a vertical navigation menu with categories: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. The 'Rappel' category is selected and highlighted in white. The main content area has a red header bar with the word 'RAPPEL' in white. Below this, a yellow callout box contains the text: 'IMPORTANT : Vous n'avez pas à nous faire parvenir les documents suivants pour l'instant, ils vous seront demandés lors de la convocation en entrevue.' The main text reads: 'Ma demande d'emploi est accompagnée d'une copie de mes relevés de notes, de mes diplômes et mes qualifications légales.' followed by a green checkmark icon. Below this is another red header bar with 'AVERTISSEMENT' in white. The text continues: 'J'atteste que les renseignements inscrits dans cette demande d'emploi sont vrais et exacts et je suis informé que ces renseignements pourront faire l'objet d'une vérification par la Commission afin d'en établir la véracité.' and 'Je comprends que toute fausse déclaration peut entraîner le refus ou l'annulation de mon engagement, le cas échéant.' At the bottom are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Défaire'. A yellow callout box points to the 'Enregistrer' button with the text: 'Enregistrez votre demande en cliquant ici et vous pourrez quitter celle-ci par la suite.'

Un courriel vous sera envoyé aussitôt votre demande d'emploi complétée. Lire attentivement ce dernier pour pouvoir nous transmettre votre CV et lettre de présentation (documents nécessaires à l'évaluation de votre demande).

Conservez vos données d'accès (mot de passe et no de dossier) pour pouvoir éventuellement faire des modifications à votre dossier (disponibilité, etc.) ou pour consultation.

Bon succès et au plaisir!