



Commission scolaire
du Val-des-Cerfs





GUIDE D'UTILISATION
DEMANDE D'EMPLOI
CANDIDATURES

Service des ressources humaines
Mai 2006



TABLE DES MATIÈRES

1.	ICÔNES DE HAUT D'ÉCRAN.....	3
2.	ICÔNES DE BAS D'ÉCRAN	3
3.	ONGLETS À GAUCHE DE L'ÉCRAN	4
4.	LES DONNÉES OBLIGATOIRES	4
5.	FENÊTRE D'ACCUEIL	5
6.	IDENTIFICATION	6
7.	GÉNÉRAL.....	8
8.	EMPLOIS	9
9.	DISPONIBILITÉ.....	12
10.	FORMATION	14
11.	QUALIFICATIONS	16
12.	HABILETÉS	18
13.	EXPÉRIENC	19
14.	ÉGALITÉ	20
15.	ANTÉCÉDENTS.....	21
16.	RAPPEL.....	22

1. ICÔNES DE HAUT D'ÉCRAN

	Retourner à la page d'accueil
	Revenir à l'écran précédent
	Retourner à la page du menu
	Abandonner ou quitter la session

2. ICÔNES DE BAS D'ÉCRAN

	Commencer une session
	Enregistrer les données inscrites
	Enregistrer les données et passer à l'écran suivant
	Retourner à l'écran précédent
	Ajouter un nouvel item
	Annuler ce qui a été fait
	Modifier une donnée inscrite
	Supprimer une donnée

3. ONGLETS À GAUCHE DE L'ÉCRAN



Lors de votre première visite, vous devez passer par chacun des onglets.

Lors des visites subséquentes, vous pourrez naviguer à travers votre demande d'emploi en cliquant sur l'onglet désiré.


Les volets complétés sont de couleur brune. Les volets non complétés sont de couleur grise. Le volet actif est de couleur blanche.

4. LES DONNÉES OBLIGATOIRES

Si vous omettez d'inscrire une donnée obligatoire ou si vous entrez des données non conformes lors de l'enregistrement ou du passage à l'écran suivant, le message suivant apparaîtra. Vous devrez alors corriger les données identifiées par une flèche rouge.

L'action demandée ne peut être effectuée. Veuillez corriger les informations marquées par ↩

5. FENÊTRE D'ACCUEIL

Demande d'emploi 

Faire une demande pour la première fois

[Soumettre votre candidature](#)

Accéder à votre dossier

No de dossier :

Mot de passe :

[Vous avez oublié vos données d'accès?](#)

Démarrer

Si vous posez votre candidature pour la première fois par Internet, cliquez ici. Même si vous êtes déjà un employé de la Commission scolaire, vous devez soumettre pour une première fois votre candidature en fournissant les renseignements demandés.

Si vous êtes déjà inscrit à Candidature, inscrivez votre **No de dossier** et votre **Mot de passe** et cliquez sur **Démarrer**.

Cliquez ici si vous avez oublié votre mot de passe.

6. IDENTIFICATION

Si vous êtes un employé de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs ou si vous avez déjà travaillé à la Commission scolaire du Val-des-Cerfs, cliquez [ici](#). Votre identification se complétera avec les données existantes à votre dossier de rémunération. Si les données ne sont plus valides, communiquez avec Martine D'Amours au Service des ressources humaines.

Demande d'emploi

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

VOTRE NUMERO D'ASSURANCE SOCIAL EST UNE DONNEE PERSONNELLE, ELLE N'EST DONC PAS OBLIGATOIRE LORS DE VOTRE INSCRIPTION.

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-MM-JJ

Nom de famille à la naissance Prénom Sexe F M

Adresse Code postal

Téléphones (999) 999-9999

Domicile Travail No poste Cellulaire Téléavertisseur

Adresse électronique

Assurez-vous d'avoir une adresse de courriel valide afin de recevoir votre numéro de dossier et les mises à jour sur votre dossier candidat.

DONNÉES D'ACCÈS

Mot de passe

Vérification du mot de passe

Mot de passe avec lequel vous accéderez à votre dossier.

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)

31638

Enregistrer Suivant Défaire

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

Demande d'emploi

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

C6988

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

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

Un courriel confirmant votre candidature vous sera envoyé.

OK

Conservez votre numéro de dossier et votre mot de passe. Ils sont tous les deux nécessaires pour accéder à votre demande d'emploi.

Cliquer sur OK pour revenir à votre demande d'emploi.

7. GÉNÉRAL

Complétez les informations demandées.

The screenshot displays the 'Demande d'emploi' application interface. At the top, the title 'Demande d'emploi' is centered, with a question mark icon and a close icon to its right. Below the title, a navigation menu on the left lists categories: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. The main content area is titled 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' and contains the following questions and input fields:

- Êtes-vous autorisé à travailler au Canada? Oui Non
- Avez-vous déjà fait une demande d'emploi à la commission scolaire? Oui Non
- Si oui, indiquez la fonction :
- Avez-vous déjà travaillé à la commission scolaire? Oui Non
- Si oui, indiquez la fonction :
- Indiquez la période : de : à : AAAA-MM-JJ
- Vous pouvez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait l'adaptation de nos méthodes de sélection ou de travail à votre situation :

At the bottom of the form, there are four buttons: Précédent, Enregistrer, Suivant, and Défaire.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

8. EMPLOIS

Il est obligatoire d'inscrire au moins un emploi. Vous pouvez cependant en inscrire plus d'un.

Demande d'emploi

EMPLOIS POSTULÉS

Catégorie d'emploi	Emploi / champ / sp	Secteur / discipline / sous-sp	Années	Statut de
Enseignement secteur jeune	Préscolaire			

[Ajouter un emploi postulé](#)

Types d'emploi

- Requis-
- 1-Suppléance (enseignant)
- 2-Temps complet

Niveaux d'enseignement

- Aucun-
- 1-Préscolaire - primaire
- 2-Secondaire

VOUS DEVEZ SÉLECTIONNER AU MOINS UN TYPE D'EMPLOI. POUR CHOISIR PLUS D'UN TYPE D'EMPLOI, MAINTENIR LA TOUCHE «CTRL» ENFONCÉE ET CLIQUER SUR LES TYPES D'EMPLOI DÉSIRÉS.

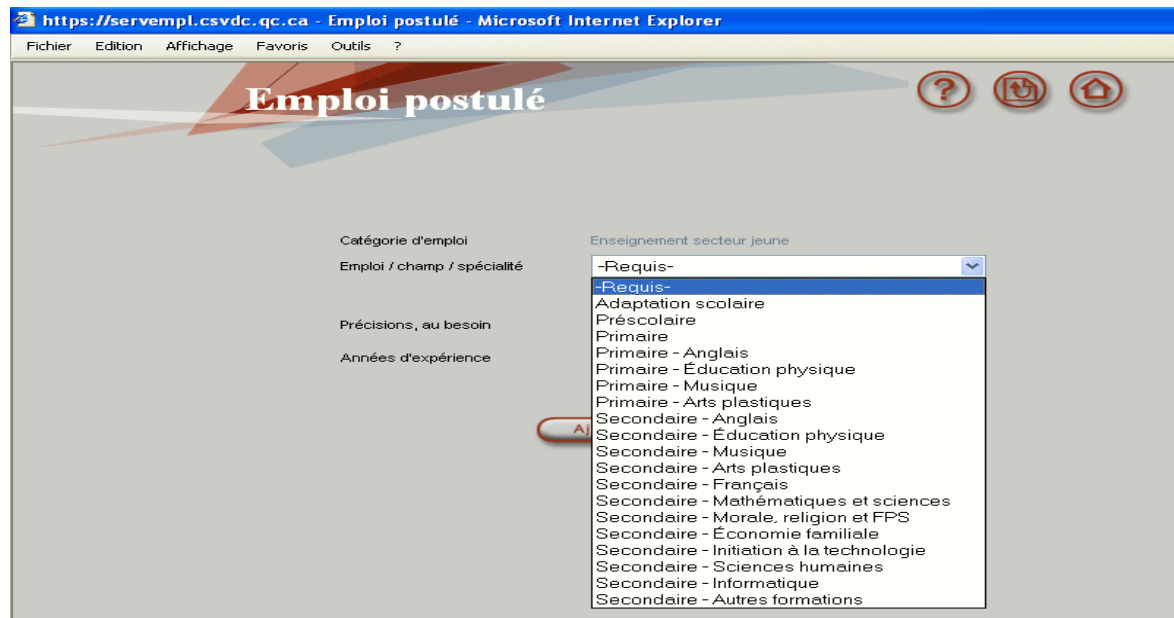
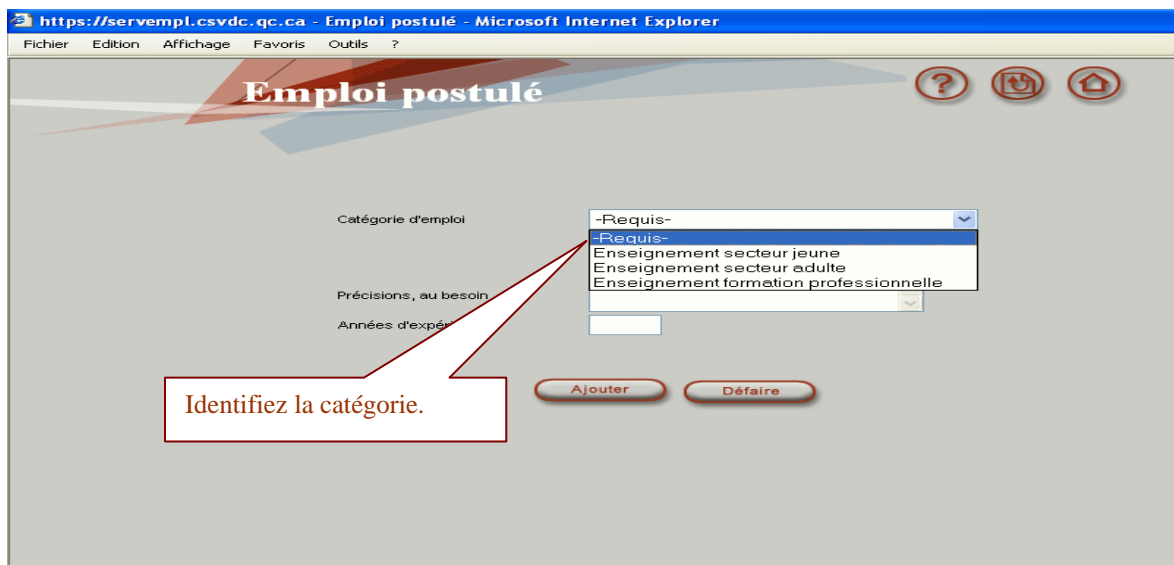
POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT, VOUS DEVEZ DE PLUS SÉLECTIONNER UN OU PLUSIEURS NIVEAUX D'ENSEIGNEMENT.

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Compléter les informations demandées pour chacun des emplois postulés en cliquant sur **Ajouter un emploi postulé**.

Préciser votre niveau d'enseignement. Pour choisir plus d'un niveau, maintenez la touche « ctrl » enfoncée.

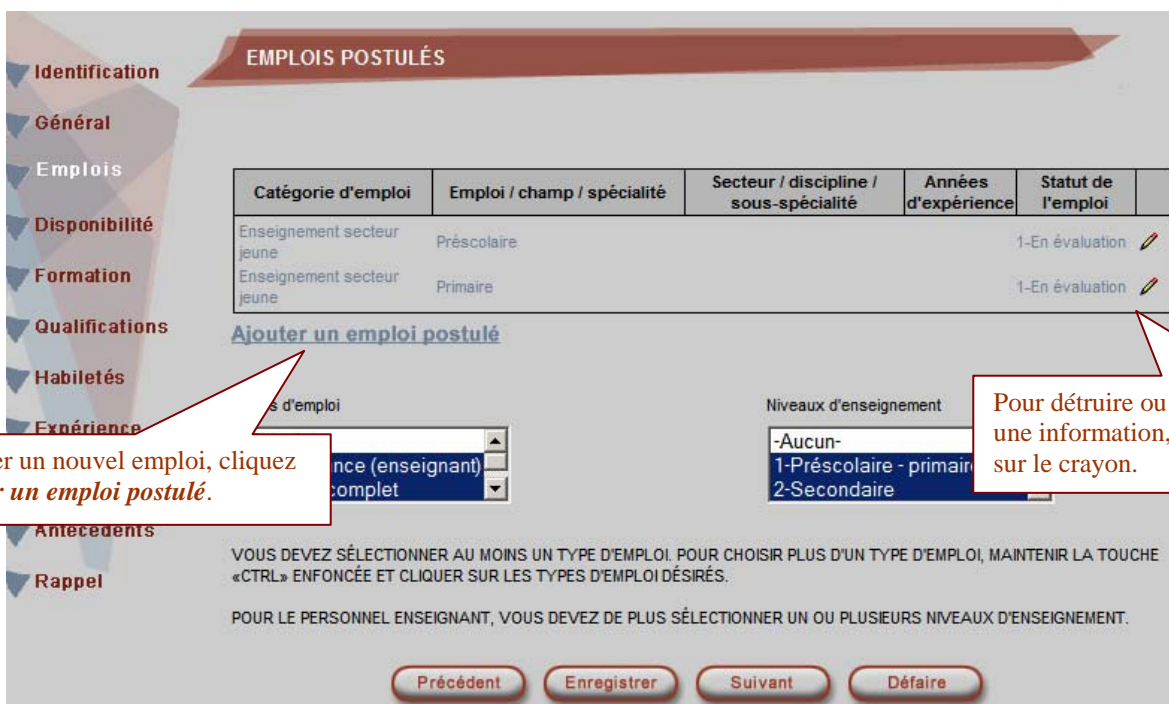
Pour choisir plus d'un type d'emploi, maintenez la touche « ctrl » enfoncée.



Faites le choix correspondant à votre qualification légale d'enseigner. Si vous pouvez enseigner dans plus d'un champ, vous devez créer autant d'emplois postulés que vous détenez de qualifications.



Cliquez sur **Ajouter** pour terminer l'ajout de l'emploi postulé et revenir à l'écran précédent.



Pour ajouter un nouvel emploi, cliquez sur **Ajouter un emploi postulé**.

Pour détruire ou modifier une information, cliquez sur le crayon.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

9. DISPONIBILITÉ

DISPONIBILITÉ

Date de disponibilité : AAAA-MM-JJ

Territoires de travail :

0 – Tous les territoires –
 Cowansville
 Farnham
 Granby
 Waterloo

Indiquer la date où vous serez disponible pour commencer à travailler à la Commission scolaire.

Pour choisir plus d'un territoire, maintenez la touche « ctrl » enfoncée.

La liste des établissements est disponible sur le site Internet de la Commission scolaire :

<http://www.csvdc.qc.ca/>

Périodes disponibles

En tout temps

Périodes disponibles					
	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
A.m.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dîner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P.m.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous êtes disponible en tout temps, cochez **En tout temps**. Lorsque vous cliquerez sur **Enregistrer**, toutes les plages seront automatiquement choisies.

Journées non disponibles

Du : au : Ajouter Retirer

mai 2006 »

D	L	M	M	J	V	S
	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>
7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>
14 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/>
21 <input type="checkbox"/>	22 <input type="checkbox"/>	23 <input type="checkbox"/>	24 <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/>	26 <input type="checkbox"/>	27 <input type="checkbox"/>
28 <input type="checkbox"/>	29 <input type="checkbox"/>	30 <input type="checkbox"/>	31 <input type="checkbox"/>			

Sélectionner mois
Désélectionner mois

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Si vous avez une non disponibilité pour une période déterminée, indiquez les dates de début et de fin. Le système cochera automatiquement les jours et les mois concernés.

Si vous n'êtes pas disponibles certaines journées, identifiez ces journées en les cochant individuellement sur le calendrier.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

Ces données servent à la recherche de suppléantes et de suppléants. Si les écoles ont votre nom et que vous n'avez pas inscrit votre non disponibilité, vous risquez d'avoir des appels.

Afin de vous éviter de recevoir des appels lorsque vous n'êtes pas disponible et de permettre au personnel des écoles de faire une recherche rapide de candidates et de candidats, nous vous serions gré de tenir cet écran à jour.

10. FORMATION

FORMATION

VOUS DEVREZ 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					

Inscrivez ici tout votre cheminement académique du secondaire V à ce jour, en cliquant sur *Ajouter* pour chaque diplôme.

Formation

Choisissez un niveau de scolarité dans la liste déroulante.

Cochez si vous avez terminé et réussi le programme.

Diplôme: -Requis-

Diplôme obtenu?

Obtention (année-mois) : [] AAAA-MM

Crédits: []

Concentration / programme d'enseignement: []

Institution: []

Commentaire: []




Ajouter Défaire

Cliquez sur *Ajouter* pour terminer l'ajout d'un diplôme et revenir à l'écran précédent.

Voici l'exemple d'un écran complété :

FORMATION

VOUS DEVREZ FOURNIR UNE COPIE DE VOS RELEVÉS DE NOTES ET DE VOS DIPLÔMES.

Diplôme	Diplôme obtenu?	Obtention (année-mois)	Crédits	Concentration / programme d'enseignement	Institution
06-Baccalauréat	✓	2004-06	120,00	Adaptation scolaire	Université du Québec à Montréal 
04-Diplôme d'études collégiales - professionnel	✓	1990-06		Responsable de service de garde	Cégep de Granby Haute-Yamaska 
01-Diplôme d'études secondaires - général	✓	1977-06			Polyvalente Massey-Vanier 

[Ajouter](#)

Pour détruire ou modifier une information, cliquez sur le

ÉQUIVALENCES

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

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Si vous avez étudié à l'extérieur du Québec, description des équivalences que le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport a attribuées à vos diplômes.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

11. QUALIFICATIONS

QUALIFICATIONS D'ENSEIGNEMENT

Identification

Général

Emplois

Disponibilité

Formation

Qualifications

Avez-vous une autorisation légale d'enseigner? Oui Non

QUALIFICATIONS LÉGALES D'ENSEIGNEMENT		
Type	Date d'expiration	Numéro

[Ajouter](#)

Indiquez la date d'expiration, si nécessaire.

Qualification légale d'enseignement

Type

Date d'expiration

Numéro

-Requis-

-Requis-

01-Brevet

02-Permis

03-Autorisation provisoire

04-Lettre d'admissibilité

05-Sans qual. lég. pour enseigner (détenteur bacc)

06-Entre 60 et 119 crédits dans l'enseignement

07-Non légalement qualifié (non détenteur bacc)

[Ajouter](#) [Défaire](#)

Cliquez sur *Ajouter* pour compléter votre qualification légale pour enseigner au Québec.

Sélectionnez votre qualification légale. Si vous n'en avez pas, choisir **Non légalement qualifié**.

Cliquez sur *Ajouter* pour terminer l'ajout et revenir à l'écran précédent.

AUTRES QUALIFICATIONS

Description	Date d'expiration

[Ajouter](#)

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Si vous possédez d'autres qualifications en rapport à votre travail, veuillez les inscrire.

Autre qualification

Description

Date d'expiration

-Requis-

-Requis-

CCM-Carte de compétences "compagnon" - menuisier

CIF-Ordre des infirmiers(ères) du Québec

CP1-Permis de conduire classe 1

CQL-Certificat de qualification - électricien

CSE-Carte de secouriste

PDI-Ordre des diététistes du Québec

POR-Corporation des conseillers d'orientation Qué.

Ajouter Défaire

Sélectionnez une qualification et inscrire la date d'expiration, s'il y a lieu.

Cliquez sur **Ajouter** pour terminer l'ajout et revenir à l'écran précédent.

Lorsque vous avez terminé, cliquer sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

12. HABILITÉS

Demande d'emploi

HABILITÉS

Famille	Habilités

[Ajouter](#)

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"/>		

Cochez les tests réussis et inscrire la note obtenue.

Le personnel enseignant n'a pas à remplir la section **Habilités**.

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Lorsque vous avez terminé, cliquer sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

13. EXPÉRIENCE

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Années d'expérience sur le marché du travail :

Entreprise	Fonctions et responsabilités
Poste occupé Durée de l'emploi de : à :	

[Ajouter](#)

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Cliquez sur *Ajouter* autant de fois que nécessaire pour ajouter vos expériences de travail.

Expérience

Entreprise

Poste occupé

Durée de l'emploi de : à : AAAA-MM-JJ

Fonctions et responsabilités

Ajouter Défaire

Cliquez sur *Ajouter* pour terminer l'ajout et revenir à l'écran précédent.

Lorsque vous avez terminé, cliquer sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

14. ÉGALITÉ

Demande d'emploi

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Groupe visé par la loi : E-Minorités ethniques

Sous-groupe :
A-Aucun
E-Minorités ethniques
T-Autochtones
V-Minorités visibles

Information nécessaire pour les programmes d'accès à l'égalité en emploi.

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

15. ANTÉCÉDENTS

Les employeurs du secteur de l'éducation sont appelés à vérifier les antécédents judiciaires des personnes qui soumettent leur candidature pour œuvrer auprès des élèves.

Cet onglet permet de donner les informations relatives à vos antécédents judiciaires. Si vous êtes engagé par la Commission scolaire, vous devrez fournir une attestation récente de vérification des antécédents judiciaires émise par un corps policier.

Demande d'emploi

ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Identification
Général
Emplois
Disponibilité
Formation
Qualifications
Habilités
Expérience
Égalité
Antécédents
Rappel

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

01-Impiquant 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

07-Piratage informatique Oui Non

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

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

16. RAPPEL



The screenshot shows the 'Demande d'emploi' interface. On the left is a vertical menu with the following items: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. The 'RAPPEL' section is active, indicated by a red bar at the top of the content area. Below this bar, the text reads: 'Je m'engage à fournir mes relevés de notes, mes diplômes, mes qualifications légales, ainsi qu'une attestation de vérification de mes antécédents judiciaires dès que la Commission scolaire procédera à mon embauche.' followed by a checked checkbox. Below this is another red bar labeled 'AVERTISSEMENT'. The text under this bar states: '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 scolaire 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 of the form are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Défaire'. In the top right corner of the application window, there are two circular icons: a question mark and a red 'X'.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône Enregistrer afin d'enregistrer votre demande.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Demande d'emploi'. The text in the center asks: 'Voulez-vous quitter votre demande d'emploi?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Oui' and 'Non'. In the top right corner of the application window, there is a single circular icon with a question mark.