



Commission scolaire  
de la Côte-du-Sud

---

Service des ressources humaines

# DEMANDE D'EMPLOI INTERNET

## GUIDE DE L'UTILISATEUR

Mars 2006

## Table des matières

Notions de base .....	1
Identification des différentes icônes .....	1
Données obligatoires .....	2
La fenêtre d'accueil .....	2
L'onglet « Identification »	
L'identification de la candidate ou du candidat – première demande .....	3
La confirmation de la demande d'emploi par la Commission scolaire .....	4
L'identification de la candidate ou du candidat – dossier créé .....	5
L'onglet « Général »	
Les informations générales .....	5
L'onglet « Emplois »	
Les emplois postulés .....	6
L'onglet « Disponibilité »	
Les disponibilités de la candidate ou du candidat .....	7
Les périodes de la journée .....	7
Les journées non disponibles .....	7
L'onglet « Formation »	
La formation de la candidate ou du candidat .....	9
L'onglet « Qualification »	
Les qualifications de la candidate ou du candidat .....	9
L'onglet « Habilités »	
Les habilités de la candidate ou du candidat .....	10
L'onglet « Expérience »	
L'expérience de travail de la candidate ou du candidat .....	10
L'onglet « Égalité »	
L'accès à l'égalité en emploi .....	11
L'onglet « Antécédents »	
Les antécédents judiciaires de la candidate ou du candidat .....	12

L'onglet « Rappel »	
Les références et l'avertissement .....	12
Les « Annexes »	
Annexe 1 – L'oubli du mot de passe .....	13
Annexe 2 – L'annulation d'une candidature par la candidate ou le candidat .....	14
Annexe 3 – Le changement du mot de passe par la candidate ou le candidat .....	14
Annexe 4 – La table des autres qualifications de la C.S. de la Côte-du-Sud .....	14
Annexe 5 – La table des habiletés à la C.S. de la Côte-du-Sud .....	15
Annexe 6 – La définition des statuts de candidature et d'emploi .....	16

# Demande d'emploi Internet

## Notions de base

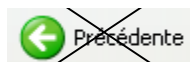
- **Fonctionnalité des icônes situées dans le haut de l'écran**



Obtenir l'écran d'aide. Il n'est malheureusement pas disponible en ce moment.



Revenir à l'écran précédent. Ne pas utiliser



Retourner à la page d'accueil.



Quitter la session.

- **Fonctionnalité des icônes situées dans l'écran**



Le crayon indique les données modifiables par la personne qui les a consignées au départ. Toute autre personne qui fait une interrogation sur le même dossier ne verra pas ce crayon affiché.

- **Fonctionnalité des icônes situées dans le bas de l'écran**



Cliquer sur **Précédent** pour retourner à l'écran précédent



Cliquer sur **Enregistrer** pour enregistrer vos nouvelles données si vous ne passez pas à l'écran suivant.



Cliquer sur **Suivant** pour enregistrer vos nouvelles données si vous passez immédiatement à l'écran suivant.



Cliquer sur **Défaire** pour effacer les données que vous avez inscrites.

## IMPORTANT :

Utiliser les icônes pour naviguer dans les différents écrans. Si vous utilisez la touche « Enter » vous sortirez de la recherche et devrez recommencer.

## Données obligatoires

Lorsque le mot « **Requis** » est inscrit dans l'espace à compléter, il s'agit d'une donnée obligatoire.

Exemple :

Catégorie d'emploi ↪ -Requis-

Si vous omettez d'inscrire une donnée obligatoire ou si vous entrez des données non conformes au système, lorsque vous essaierez d'enregistrer l'écran ou de passer à l'écran suivant, l'opération sera refusée. Le système vous indiquera les données en erreur au moyen d'une flèche rouge.

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

Exemple d'un écran en erreur :

**Demande d'emploi** ? X

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

**C4703** [Annuler ma candidature](#) [Changer mon mot de passe](#)

---

**IDENTIFICATION DU CANDIDAT**

No d'assurance sociale  Date de naissance  A.A.A.A-MM-JJ

Nom de famille à la naissance  Prénom  Sexe  F  M

## Fenêtre d'accueil

**Faire une demande pour la première fois**

[Soumettre votre candidature](#) Pour une nouvelle candidature sur Internet

---

**Accéder à votre dossier**

No de dossier :  Vous avez déjà un dossier de candidature, indiquez votre # de dossier et votre mot de passe, puis cliquez sur démarrer. Passer à la page 5 de ce guide.

Mot de passe :  Voir annexe 1 page 13

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

**Démarrer**

## L'onglet « Identification » : Les disponibilités de la candidate ou du candidat

**IDENTIFICATION DU CANDIDAT**

Identification  
Général  
Emplois  
Disponibilité  
Formation  
Qualifications  
Habilités  
Expérience  
Égalité  
Antécédents  
Rappel

**Si vous êtes un employé de la commission scolaire, cliquez ici.** **Si vous avez déjà travaillé à la commission scolaire, cliquez ici.**

No d'assurance sociale  Date de naissance  A,A,AA-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

Callout 1: Si vous avez déjà travaillé à la Commission scolaire de la Côte-du-Sud appuyez sur cliquez ici. Vous aurez besoin d'un avis de dépôt pour compléter les informations demandées afin de bien vous identifier.

Callout 2: Obligatoire. Toute information concernant votre demande d'emploi vous sera communiquée à cette adresse.

La fenêtre suivante apparaîtra. →

**Enregistrer**

# Demande d'emploi

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

**C4702**

Conservez votre # de dossier et votre mot de passe. Vous en aurez besoin pour accéder à votre demande d'emploi

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

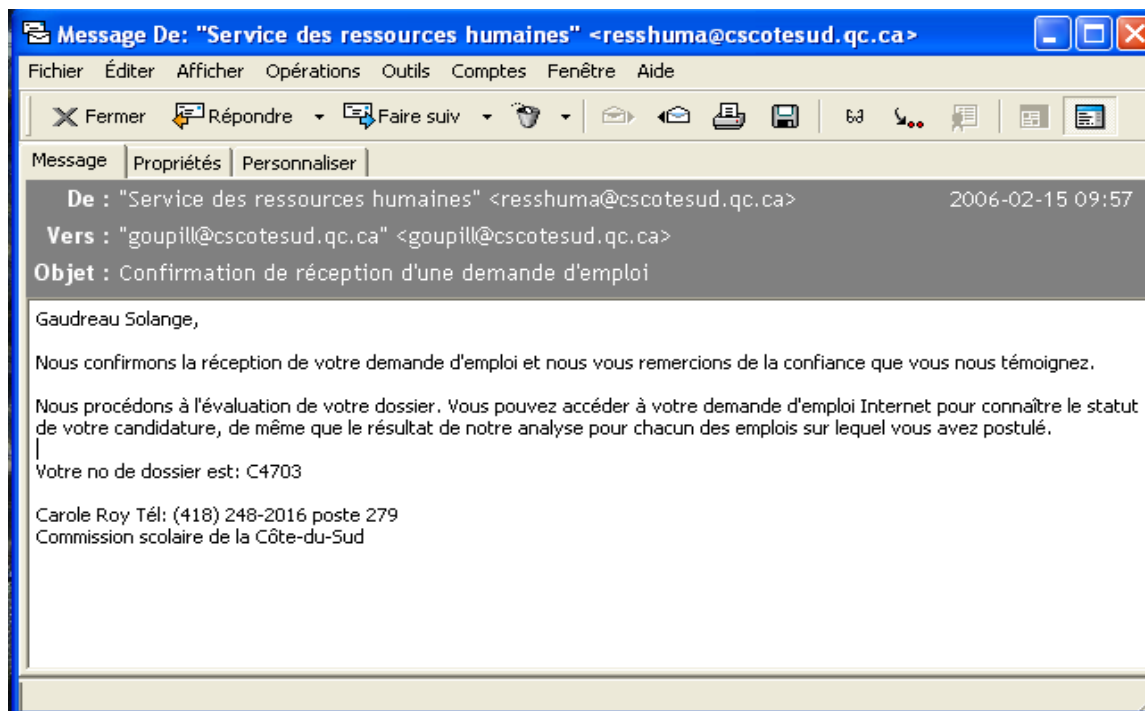
**N'oubliez pas d'inscrire au moins un emploi postulé, sinon votre demande sera ignorée.**

Un courriel confirmant votre candidature vous sera envoyé

OK

Cliquer sur OK pour revenir à votre demande d'emploi

Voici le message que vous recevrez



# Demande d'emploi

? X

**C4703**

[Annuler ma candidature](#)    [Changer mon mot de passe](#)

- Identification
- Général**
- Emplois
- Disponibilité
- Formation
- Qualifications
- Habilités
- Expérience
- Égalité
- Antécédents
- Rappel

## IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Pour l'onglet identification, écrire en lettre minuscule. Merci. N.B.: Le guide de l'utilisateur est disponible sur le site de la commission scolaire.

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
<input type="text" value="xxxxxxxxxxxx"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adresse électronique:

**Obligatoire**

### L'onglet « Général » : Les informations générales

# Demande d'emploi

? X

- Identification
- Général**
- Emplois
- Disponibilité
- Formation
- Qualifications
- Habilités
- Expérience
- Égalité
- Antécédents
- Rappel

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

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:

Précédent    Enregistrer    Suivant    Défaire



## L'onglet « Emplois » : Les emplois postulés

**EMPLOIS POSTULÉS**

Voir la définition des statuts des emplois à l'annexe 6, page 16 de ce guide

Catégorie d'emploi	Emploi / champ / spécialité	Secteur / discipline / sous-spécialité	Années d'expérience	Statut de l'emploi
Professionnels	Cons. pédagogique			1-En évaluation

[Ajouter un emploi postulé](#)

Types d'emploi

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

Niveaux d'enseignement

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

Motif d'exclusion

Seulement si vous postulez pour un emploi d'enseignant. Pour choisir plus d'un niveau, maintenir la touche « Ctrl » enfoncée.

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Le dossier du candidat doit contenir au moins un emploi postulé pour que ce dernier soit traité au Service des ressources humaines.



Pour inscrire un emploi postulé, cliquer sur [Ajouter un emploi postulé](#)

Si vous voulez modifier ou supprimer un emploi postulé, cliquez sur



L'onglet « Disponibilité » : Les disponibilités de la candidate ou du candidat

## Demande d'emploi

**DISPONIBILITÉ**

Ces disponibilités serviront principalement aux usagers des services de la recherche de candidates ou candidats requis pour le remplacement de personnel absent. Afin d'en assurer la performance, nous vous recommandons fortement de maintenir ce volet à jour. Vous cesserez, par le fait même, de recevoir des appels si vous n'avez pas de disponibilité.

Date de disponibilité :  AAAA-MM-JJ

Territoires de travail : 

0 – Tous les territoires –  
 Pôle 1  
 Pôle 2  
 Pôle 3  
 Pôle 4  
 Pôle 5

**Périodes disponibles**

En tout temps

Périodes disponibles							
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Huit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.m.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Journées non disponibles**

Du :  au :

février 2006

	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Indiquez la date à laquelle vous serez disponible pour commencer à travailler à la Commission scolaire.  
Format de saisie : AAAA-MM-JJ

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

**Les périodes de la journée :**

Nuit : de 00 : 00 heures à 07 : 00 heures  
 A.M. : de 07 : 00 heures à 12 : 00 heures  
 Dîner : de 12 : 00 heures à 13 : 00 heures  
 P.M. : de 13 : 00 heures à 17 : 00 heures  
 Soir : de 17 : 00 heures à 23 : 59 heures

Si vous êtes non disponible seulement quelques journées, cochez les jours dans le calendrier.

Vous êtes non disponible pour une durée déterminée, indiquez la date de début et la date de fin et appuyez sur **ajouter**. Le système cochera automatiquement les jours et les mois concernés au calendrier.

**Nous vous saurions gré de tenir ces informations à jour. Vous pouvez y revenir aussi souvent que vous le désirez.**

Nous vous remercions de votre collaboration.

Les objectifs poursuivis :

- Pour la candidate ou le candidat :
  - Éviter de recevoir des appels lorsque vous n'êtes pas disponible.
  
- Pour les directions d'écoles :
  - Une recherche de candidates ou de candidats rapide et efficace.

**L'onglet « Formation » : La formation de la candidate ou du candidat**

**L'onglet « Qualification » : Les qualifications de la candidate ou du candidat**

Pour des informations supplémentaires à propos de la qualification légale pour enseigner, consultez le site : <http://meq.gouv.qc.ca/dftps/index.htm>

## L'onglet « Habiletés » : Les habiletés

- ▼ Identification
- ▼ Général
- ▼ Emplois
- ▼ Disponibilité
- ▼ Formation
- ▼ Qualifications
- ▼ Habiletés
- ▼ Expérience
- ▼ Égalité
- ▼ Antécédents
- ▼ Rappel

HABILETÉS

Famille	Habiletés

[Ajouter](#)

Il s'agit de vos habiletés au niveau des langues, de la bureautique, des modes de communication, etc.... Voir la table des habiletés, annexe 5 page 15.

TESTS

Parmi les tests suivants, lequel ou lesquels avez-vous réussi? Faire parvenir une copie de l'attestation de réussite du ou des tests au service des ressources humaines.

Test	Réussi?	Note	/	Sur
1-CEFRANC - Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
2-SEL - Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
C.S. de la Côte-du-Sud	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Autre commission scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Français (N-E)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>

## L'onglet « Expérience » : L'expérience de travail de la candidate ou du candidat

- ▼ Identification
- ▼ Général
- ▼ Emplois
- ▼ Disponibilité
- ▼ Formation
- ▼ Qualifications
- ▼ Habiletés
- ▼ Expérience
- ▼ Égalité
- ▼ Antécédents
- ▼ Rappel

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Années d'expérience sur le marché du travail :

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

[Ajouter](#)

Précédent
Enregistrer
Suivant
Défaire

## L'onglet « Égalité » : L'accès à l'égalité en emploi

Ces données nous sont nécessaires pour répondre à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics. Cette loi instaure un cadre particulier visant à favoriser l'accès à l'égalité en emploi des femmes, des autochtones et des personnes qui font partie d'une minorité visible en raison de leur race ou de la couleur de leur peau ainsi que les personnes dont la langue maternelle n'est pas le français ou l'anglais et qui font partie d'un groupe autre que celui des autochtones et celui des personnes qui font partie d'une minorité visible.

Pour des informations supplémentaires à ce sujet, consultez le site :

<http://www.cdpdj.qc.ca/fr/programme-acces-egalite/>

The screenshot shows a web application interface for a job application. At the top, the title 'Demande d'emploi' is displayed in a large, bold font. To the right of the title are two circular icons: a question mark and a person. Below the title, a horizontal bar contains the text 'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI'. On the left side, there is a vertical navigation menu with several items, each preceded by a downward-pointing triangle: 'Identification', 'Général', 'Emplois', 'Disponibilité', 'Formation', 'Qualifications', 'Habilités', 'Expérience', 'Égalité', 'Antécédents', and 'Rappel'. The 'Égalité' item is currently selected and highlighted. In the main content area, there is a label 'Groupe visé par la loi :' followed by a dropdown menu showing 'A-Aucun'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', 'Suivant', and 'Défaire'.

## L'onglet « Antécédents » : Les antécédents judiciaires

Les employeurs du secteur de l'Éducation doivent vérifier les antécédents judiciaires des personnes qui soumettent leur candidature pour œuvrer auprès des élèves.

**ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES**

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

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

Je m'engage à maintenir à jour la présente déclaration d'antécédents judiciaires. La Commission scolaire de la Côte-du-Sud pourra effectuer en tout temps les vérifications qu'elle juge à propos.

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

## L'onglet « Rappel » : Les références et l'avertissement

**RAPPEL**

Ma demande d'emploi est accompagnée d'une copie de mes relevés de notes, de mes diplômes, de mes qualifications légales et de la preuve de réussite d'un test de français.

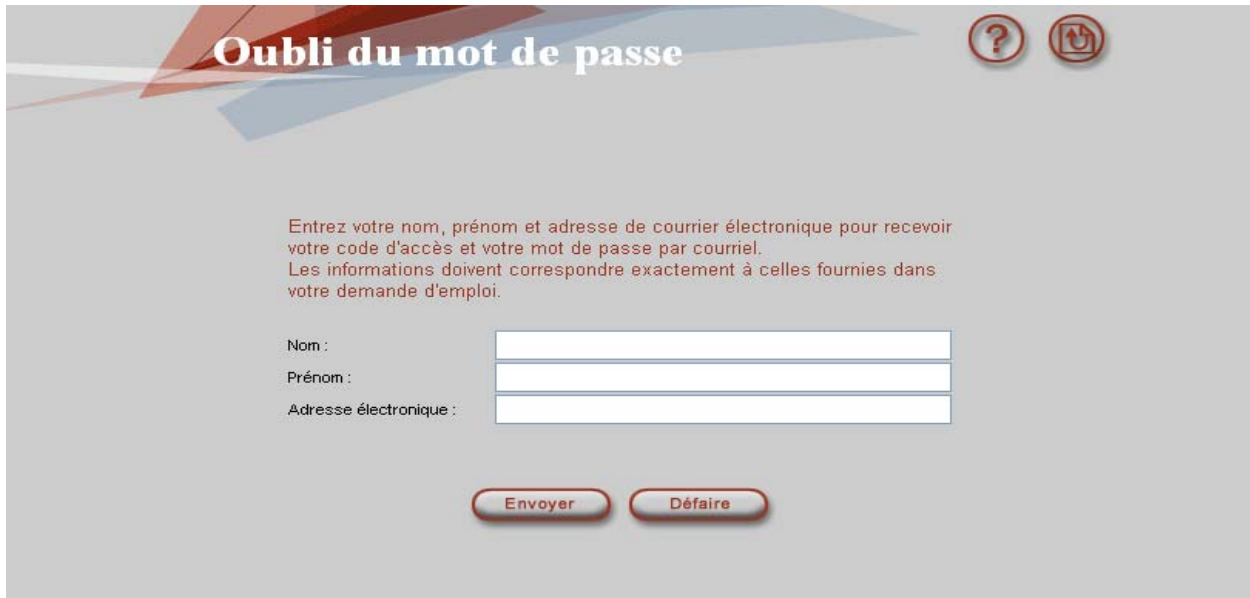
**AVERTISSEMENT**

**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.**

**Je comprends que toute fausse déclaration peut entraîner le refus ou l'annulation de mon engagement, le cas échéant.**

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

## Annexe I : L'oubli du mot de passe



**Oubli du mot de passe**

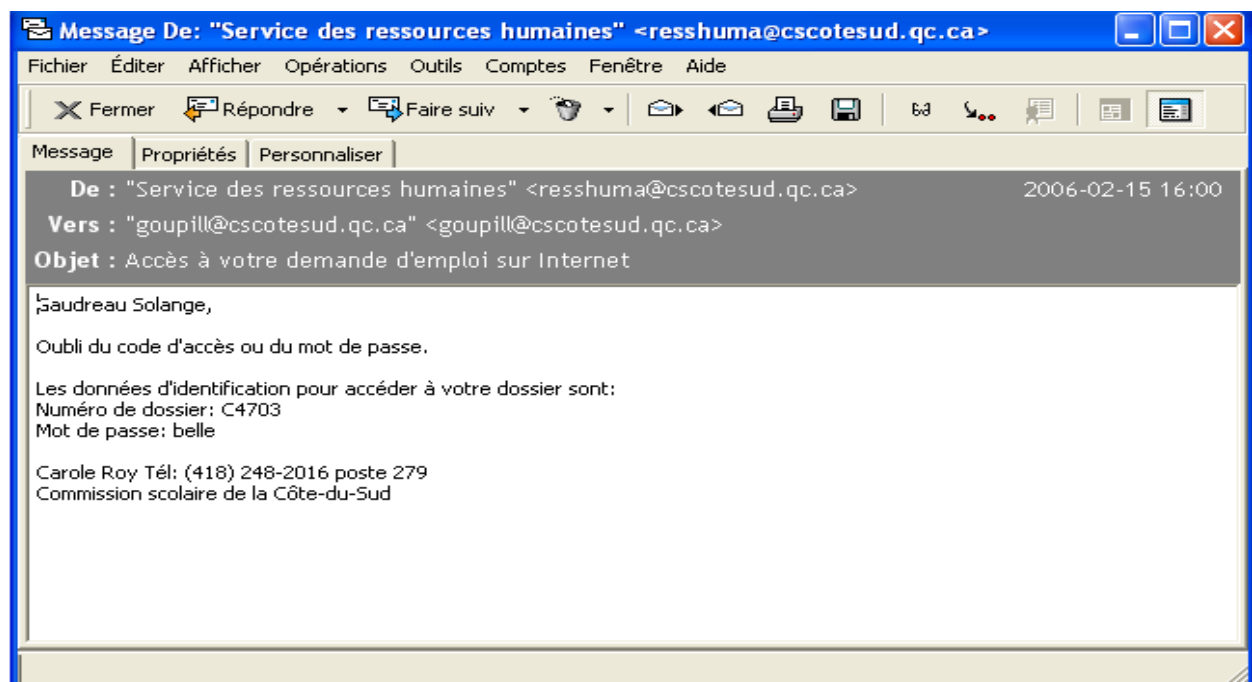
Entrez votre nom, prénom et adresse de courrier électronique pour recevoir votre code d'accès et votre mot de passe par courriel.  
Les informations doivent correspondre exactement à celles fournies dans votre demande d'emploi.

Nom :

Prénom :

Adresse électronique :

Complétez l'écran et cliquez sur **Envoyer** pour transmettre ou **Défaire** pour corriger. Vous reviendrez à l'écran d'ouverture et vous recevrez, à l'adresse de courrier électronique mentionnée, un message vous transmettant votre # de dossier et votre mot de passe.



Vous pouvez maintenant accéder à votre dossier.

Conserver ces données pour usage ultérieur.



## Annexe 2 : L'annulation d'une candidature

Si, à l'écran d'identification, vous avez demandé d'annuler votre candidature, une confirmation vous sera demandée.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Demande d'emploi" in a large, bold, white font. The background is a light gray with abstract blue and red geometric shapes. In the top right corner, there is a red circular icon containing a white question mark. The main text in the center asks, "Êtes-vous sûr de vouloir annuler votre candidature?" in a dark red font. Below the question, there are two rounded rectangular buttons: "Oui" on the left and "Non" on the right, both with a red border and a slight shadow.

## Annexe 3 : Le changement du mot de passe



The screenshot shows a form titled "Changement de mot de passe" in a large, bold, white font. The background is a light gray with abstract blue and red geometric shapes. In the top right corner, there are three red circular icons: a question mark, a hand holding a document, and a crossed-out 'X'. The form contains three input fields stacked vertically, each preceded by a label: "Inscrivez votre ancien mot de passe :", "Inscrivez votre nouveau mot de passe :", and "Confirmez votre nouveau mot de passe :". Below the input fields, there are two rounded rectangular buttons: "Enregistrer" on the left and "Défaire" on the right, both with a red border and a slight shadow.

Complétez l'écran puis cliquez sur **Enregistrer** pour confirmer ou **Défaire** pour corriger ou annuler.

## Annexe 4 : La table des autres qualifications de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud

- Cartes de compétences à définir
- Ordres professionnels à définir
- Corporations à définir
- Qualifications particulières à définir

## **Annexe 5 : La table des habiletés à la Commission scolaire de la Côte-du-Sud**

### Art dramatique

A-1 – Théâtre

A-2 – Accessoires

### Autisme

### Braille

### Bureautique

B-1 – Access

B-2 – Excel

B-3 – PowerPoint

B-4 – Word

B-5 – NTIC

### Danse

D-1 – Danse aérobique

D-2 – Danse de rue (Hip-Hop)

D-3 – Ballet jazz

### Langues

L-1 – Français

L-2 – Anglais

L-3 – Espagnol

### Modes de communication

M-1 – Français signé

M-2 – Langage parlé complété

M-3 – Langue des signes québécois

### Musique

M01 – Piano

M02 – Guitare

M03 – Percussions

M04 – Flûte

M05 – Direction de chorale

M06 – Claviers

M07 – Harmonie

### Sports

S-1 – Natation

S-2 – Hockey

S-3 – Football

S-4 – Soccer

## Annexe 6 : La définition des statuts

### Les statuts de la candidature

- 1) **En évaluation**  
Candidature en cours d'évaluation par le Service des ressources humaines. Une nouvelle demande d'emploi ou une demande incomplète obtient automatiquement le statut **En évaluation**. Seules les personnes mandatées au Service des ressources humaines ont la possibilité de modifier ce statut.
- 2) **Annulée par la candidate ou le candidat**  
Peut être réactivé en tout temps par la candidate ou le candidat
- 3) **Acceptée**  
Candidature acceptée par le Service des ressources humaines après étude du dossier. Seules ces candidatures sont considérées lors de la recherche.
- 4) **Inactivée**  
Candidature inactivée par le Service des ressources humaines sous certaines conditions. Cette candidate ou ce candidat est alors exclu(e) de la recherche.
- 5) **Incomplète**  
Candidature pour laquelle la candidate ou le candidat n'a postulé sur aucun emploi.

### Les statuts des emplois

- 1) **En évaluation**  
Emploi en cours d'évaluation par le Service des ressources humaines. Une nouvelle demande d'emploi ou un ajout d'emploi dans un dossier déjà accepté obtient automatiquement le statut **En évaluation**. Seules les personnes mandatées au Service des ressources humaines ont la possibilité de modifier ce statut.
- 2) **Qualifié**  
Emploi postulé accepté par le Service des ressources humaines et pour lequel la candidate ou le candidat possède les qualifications légales (brevet ou permis) pour enseigner dans ce champ ou cette spécialité.
- 3) **Accepté**  
Emploi accepté par le Service des ressources humaines après étude du dossier mais pour lequel la candidate ou le candidat ne possède pas les qualifications légales pour enseigner.  
  
Emploi accepté par le Service des ressources humaines et pour lequel la candidate ou le candidat satisfait aux critères du facteur de capacité à la convention collective.
- 4) **Refusé**  
Les qualifications de la candidate ou du candidat sont jugées insuffisantes pour l'emploi postulé.
- 5) **Inactivé**  
Emploi inactivé par le Service des ressources humaines.