



Commission scolaire des
Rives-du-Saguenay

Partenaire

de la réussite !



DEMANDE D'EMPLOI PAR INTERNET

GUIDE D'UTILISATION

TABLE DES MATIÈRES

1.	LES NOTIONS DE BASE.....	3
	<i>1.1 Les différents onglets et icônes :</i>	<i>3</i>
	<i>1.2 Les données obligatoires.....</i>	<i>5</i>
2.	LA FENÊTRE D'ACCUEIL	6
3.	L'ONGLET IDENTIFICATION.....	7
4.	L'ONGLET GÉNÉRAL	9
5.	L'ONGLET EMPLOIS.....	10
	<i>5.1 Inscrire un emploi postulé.....</i>	<i>10</i>
	<i>5.2 Modification d'un emploi postulé :</i>	<i>11</i>
6.	L'ONGLET DISPONIBILITÉ	12
	<i>6.1 Les périodes de disponibilité.....</i>	<i>12</i>
	<i>6.2 Les journées non disponibles.....</i>	<i>13</i>
7.	L'ONGLET FORMATION	14
	<i>7.1 L'écran de formation.....</i>	<i>14</i>
8.	L'ONGLET QUALIFICATIONS :	16
	<i>8.1 Les qualifications d'enseignement.....</i>	<i>16</i>
	<i>8.2 Autres qualifications :</i>	<i>17</i>
9.	L'ONGLET HABILITÉS.....	18
	<i>9.1 Les habiletés.....</i>	<i>18</i>
	<i>9.2 Les tests.....</i>	<i>19</i>
10.	L'ONGLET EXPÉRIENCE :	20
11.	L'ONGLET ÉGALITÉ.....	21
12.	L'ONGLET RAPPEL.....	22

1. LES NOTIONS DE BASE

1.1 Les différents onglets et icônes :

Icônes de haut d'écran

Ces icônes peuvent être cliquées en tout temps durant votre navigation. Il est conseillé d'utiliser ces icônes de préférence à la flèche de retour arrière de votre navigateur.



Icône à cliquer pour retourner à la page d'accueil



Icône à cliquer pour revenir à l'écran précédent



Icône à cliquer pour retourner à la page du menu



Icône à cliquer si vous désirez abandonner ou quitter la session



Icône à cliquer pour retourner à la page d'accueil de la demande d'emploi

Icônes de bas d'écran



Cliquer sur DÉMARRER pour commencer votre session



Cliquer sur ENREGISTRER pour enregistrer les données que vous avez inscrites pour passer à l'écran suivant



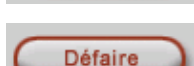
Cliquer sur SUIVANT pour enregistrer les données et passer à l'écran suivant



Cliquer sur PRÉCÉDENT pour retourner à l'écran précédent



Cliquer sur AJOUTER si vous désirez ajouter un emploi ou autre



Cliquer sur DÉFAIRE si vous vous êtes trompé et vous voulez annuler ce que vous avez fait



Cliquer sur MODIFIER pour modifier une donnée inscrite



Cliquer sur SUPPRIMER pour supprimer une donnée. Si vous cliquez sur cette icône par erreur, rien n'est perdu; une confirmation vous sera demandée.



Onglets à gauche de l'écran

À chacun des écrans se trouvent les différents onglets de la demande d'emploi.

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

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



Le crayon dans un écran



Le crayon indique les données qui peuvent être modifiées par la candidate ou le candidat.

1.2 Les données obligatoires

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, 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 ↪

Catégorie d'emploi	Soutien
Emploi / champ / spécialité	↪ -Requis-

2. LA FENÊTRE D'ACCUEIL

Demande d'emploi

Faire une demande pour la première fois

IMPORTANT

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

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.

Si vous avez déjà travaillé à la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay, votre identification se complètera automatiquement avec les données existantes à votre dossier rémunération en cliquant ici. Compléter l'écran d'identification. Si les données ne sont plus valides, communiquer avec le Service des ressources humaines pour les faire modifier

Si vous avez déjà un dossier de candidat, indiquer votre numéro de dossier et votre mot de passe, puis cliquer sur démarrer.

Cliquez ici si vous avez oublié votre mot de passe.

3. L'ONGLET IDENTIFICATION

Lors de votre première visite, vous devrez passer tous les onglets un à la suite de l'autre.

Demande d'emploi

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Identification
Général
Emplois
Disponibilité
Formation
Qualifications
Habilités
Expérience
Égalité
Rappel

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

Cette donnée est nécessaire au traitement de la demande de candidature par Internet et doit être unique à chaque candidat.

No assurance sociale :

Numéro d'assurance sociale. Ce numéro de 9 caractères est sous le format NNN-NNN-NNN.

Date de naissance :

Champ numérique de 8 caractères sous le format année – mois – jour

Téléphone :

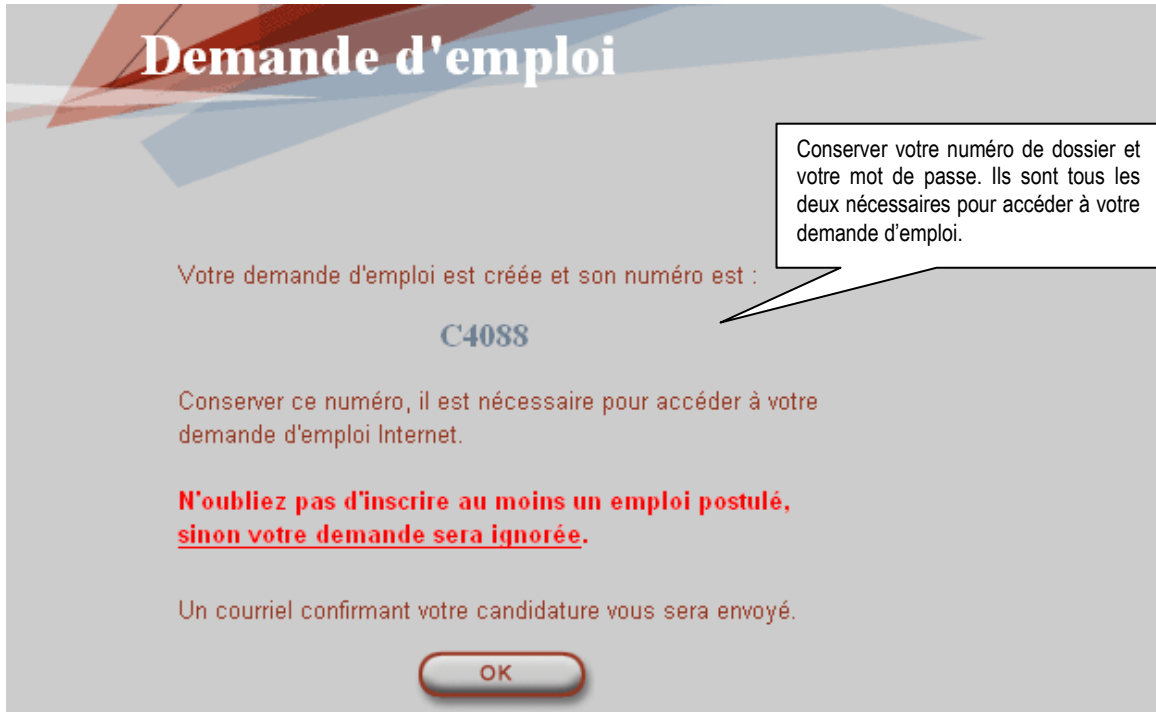
Champ numérique de 10 caractères sous le format (NNN) NNN- NNNN

Mot de passe :

Mot de passe avec lequel vous accéderez à votre dossier.

Champ alphanumérique de 9 caractères.

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



Cliquez sur OK pour revenir à votre demande d'emploi et continuer de la compléter.

4. L'ONGLET GÉNÉRAL

Complétez les informations demandées.

The screenshot shows a web form titled "Demande d'emploi" with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, and Rappel. The "Général" section is active, showing 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

Below these questions is a text area for providing information about disabilities: "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 are four buttons: Précédent, Enregistrer, Suivant, and Défaire.

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

5. L'ONGLET EMPLOIS

5.1 Inscrire un emploi postulé

Il est obligatoire d'inscrire au moins un emploi. Cependant vous pouvez en inscrire plus d'un.

Demande d'emploi

EMPLOIS POSTULÉS

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

Vous devez cliquer sur "Ajouter un emploi postulé" pour compléter une demande pour chacun des emplois qui vous intéressent.

Catégorie d'emploi	Emploi / champ / spécialité	Secteur / discipline / sous-spécialité	Années d'expérience	Statut de l'emploi
Enseignant - Jeunes	Adaptation scolaire			1-En évaluation

[Ajouter un emploi postulé](#)

Pour un emploi d'enseignant, précisez les niveaux d'enseignement désirés :

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

Pour choisir plus d'un niveau, maintenir la touche « CTRL » enfoncée.

ENSEIGNANTS : Sélectionnez les niveaux d'enseignement désirés et ensuite appuyez sur « Ajouter un emploi postulé ».

Sélectionnez la CATÉGORIE D'EMPLOI désirée. L'écran réapparaîtra, identifiant la catégorie choisie et vous demandera de sélectionner L'EMPLOI/CHAMP D'ENSEIGNEMENT/SPÉCIALITÉ.

Catégorie d'emploi: Enseignants du secondaire

Emploi / champ / spécialité: -Requis-

Précisions, au besoin:

Années d'expérience:

- Requis-
- Adaptation scolaire au secondaire
- Anglais langue seconde au secondaire
- Éducation physique au secondaire
- Musique au secondaire
- Arts plastiques au secondaire
- Français langue maternelle au secondaire
- Mathématiques et sciences au secondaire**
- Religion, morale, FPS au secondaire
- Économie familiale au secondaire
- Initiation à la technologie au secondaire

ENSEIGNANTS : Faites les choix correspondant à votre ou vos qualifications légales d'enseignement. À noter que si vous pouvez enseigner dans plus d'un champ, vous devrez créer autant d'emplois postulés que vous détenez de qualifications.

Si vous possédez une sous spécialité, effectuez la sélection nécessaire.

Cliquez ensuite sur AJOUTER pour terminer l'ajout de l'emploi postulé et revenir à l'écran précédent ou sur DÉFAIRE pour effacer l'écran et recommencer. Un écran semblable à celui-ci devrait apparaître.

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

5.2 Modification d'un emploi postulé :

Se positionner au niveau de l'icône en forme de crayon et cliquer.

L'écran de modification ou de suppression s'affiche.

Si vous voulez modifier le nombre d'années d'expérience et ou les précisions, inscrivez les nouvelles informations et appuyez sur le bouton presseur « MODIFICATION » et confirmer.

Si vous voulez supprimer un emploi postulé, appuyez sur le bouton presseur « SUPPRESSION » et confirmer.

6. L'ONGLET DISPONIBILITÉ

L'onglet DISPONIBILITÉ se traduit en terme de date de disponibilité, des périodes de la semaine où vous êtes disponible et finalement, des journées de non disponibilité durant l'année scolaire.

Demande d'emploi

DISPONIBILITÉ

Ces données serviront principalement aux usagers des établissements pour la recherche de candidates et candidats requis pour le remplacement de personnel absent. Afin d'en maximiser 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 :

Territoires de travail :

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

6.1 Les périodes de disponibilité

Si vous êtes disponible en tout temps, soit à n'importe quelle période de la journée, cochez EN TOUT TEMPS. Lorsque vous cliquerez ensuite sur ENREGISTRER, toutes les plages seront automatiquement choisies.

Si vous n'êtes pas disponible à toute heure de la journée ou tous les jours, choisissez chacun des jours et chacune des plages où vous êtes disponible en cliquant chaque case correspondant à votre disponibilité.

Périodes disponibles

En tout temps

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

6.2 Les journées non disponibles

Vous identifiez ici les journées où vous n'êtes **pas disponible**. Il y a plusieurs façons de le faire.

Journées non disponibles

Du : au : Ajouter Retirer

Si vous êtes non disponible pour une durée déterminée, indiquer la date de début et la date de fin, le système cochera automatiquement les jours et les mois concernés au calendrier.

Si vous n'êtes pas disponible pour certaines journées, identifier ces journées en les cochant individuellement sur les calendriers de chacun des mois.

Si vous êtes non disponible pour tout un mois en particulier, cocher SÉLECTIONNER MOIS et tout le mois sera coché. Si vous êtes disponible une seule journée dans le mois, cocher SÉLECTIONNER MOIS et décocher ensuite le jour où vous êtes disponible.

Choisir la méthode la plus rapide selon que vous avez plus de jours disponibles ou non disponibles selon le cas.

Juillet 2004						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	12	13	14	15	16	17
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	19	20	21	22	23	24
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	26	27	28	29	30	31
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sélectionner mois
Désélectionner mois

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

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 candidats par le Service des ressources humaines. Si vous n'avez pas inscrit votre non disponibilité, vous risquez d'avoir plusieurs appels à certains jours.

Si vos disponibilités sont continuellement à jour, cela évitera bien des pertes de temps à tenter de vous contacter alors que vous n'êtes pas disponible.

*Afin de vous éviter de recevoir des appels lorsque vous n'êtes pas disponible et de permettre une recherche de candidats rapide et efficace par le Services des ressources humaines, nous vous serions gré de tenir cet écran le plus à jour possible. **VOUS POUVEZ Y REVENIR AUSSI SOUVENT QUE VOUS LE DÉSIREZ.***

7. L'ONGLET FORMATION

Cet onglet permet d'identifier les diplômes obtenus par la candidate ou le candidat.

7.1 L'écran de formation

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

Voici l'exemple d'un écran complété.




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

FORMATION

Si vous postulez pour un emploi d'enseignant: vous devez fournir au Service des ressources humaines une copie de vos relevés de notes et de vos diplômes. (N.B., aucune demande ne sera traitée sans ces documents).

Afin de nous permettre de certifier vos documents conformes aux originaux, il est préférable de vous présenter au Service des ressources humaines, avec vos originaux ainsi que des photocopies de votre dossier.

Pour tous les autres emplois postulés: vous devrez, lorsque vous serez convoqué en entrevue (ou sur demande du Service des ressources humaines), fournir une copie des documents requis pour compléter votre dossier.

Diplôme	Diplôme obtenu?	Obtention (année-mois)	Crédits	Concentration / programme d'enseignement	Institution	
Baccalauréat	✓	2003-04	120,00	Adaptation scolaire	Université du Québec à Chicoutimi	
Diplôme d'études collégiales - professionnel	✓	1999-06		Éducation spécialisée	Collège de Jonquière	
Diplôme d'études secondaires - général	✓	1977-06			Polyvalente Jonquière	

[Ajouter](#)



Le crayon à droite vous permet de rééditer le diplôme correspondant pour le corriger ou le supprimer s'il y a lieu.

8. L'ONGLET QUALIFICATIONS :

8.1 Les qualifications d'enseignement

Indiquer si vous avez une autorisation légale d'enseigner par la pastille Oui ou Non.

Cliquer sur AJOUTER pour indiquer votre qualification légale pour enseigner au Québec.

Pour des informations supplémentaires sur la qualification légale pour enseigner, consulter le site de la Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire du ministère de l'Éducation du Québec à l'adresse suivante :

<http://www.meq.gouv.qc.ca/dftps/index.htm>

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

8.2 Autres qualifications :

Dans AUTRES QUALIFICATIONS, vous retrouvez différentes qualifications professionnelles supplémentaires comme la carte de sauveteur en natation, etc.

Cliquer sur AJOUTER pour consulter la liste des qualifications.

Expérience
Égalité
Antécédents
Rappel

AUTRES QUALIFICATIONS

Consultez la liste pour vérifier si vous possédez l'une des autres qualifications possibles. La liste est représentative des services offerts à la Commission scolaire De La Jonquière.

Description	Date d'expiration

[Ajouter](#)

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Vous obtiendrez l'écran suivant :

Autre qualification

Choisir une qualification parmi la liste déroulante.

Identifier la date d'expiration si nécessaire.

Description: -Requis-
Date d'expiration: AAAA-MM-JJ

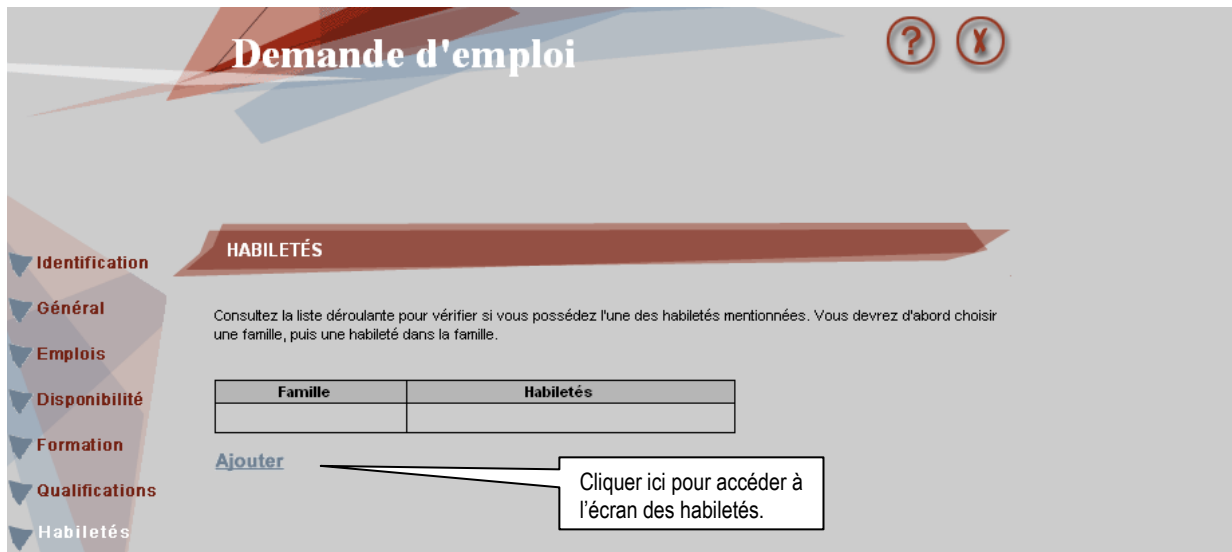
Ajouter Défaire

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

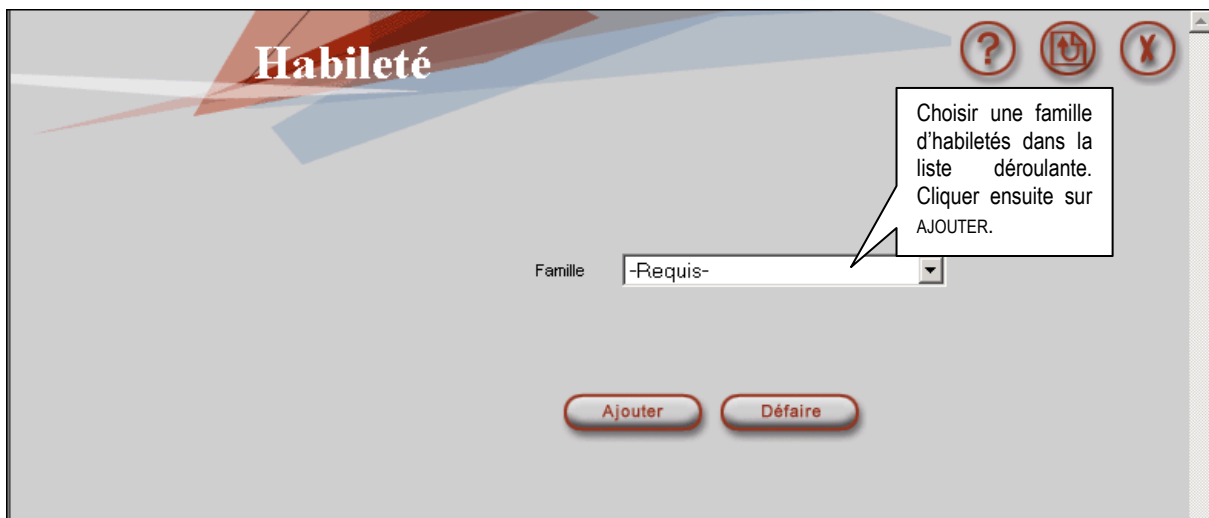
9. L'ONGLET HABILÉTÉS

9.1 Les habiletés

L'onglet HABILÉTÉS fournit des informations sur les habiletés ou connaissances particulières qui vous distingue, langues, connaissance de logiciels, etc. Consulter la liste pour vérifier si vous possédez l'une des habiletés mentionnées.



Vous obtiendrez l'écran suivant :



Recommencer autant de fois que vous avez d'habiletés à inscrire.

Famille	Habilités	
Bureautique	Publisher	
Bureautique	Word	

[Ajouter](#)

9.2 Les tests

Compléter l'écran des tests en indiquant les tests réussis et la note obtenue. Si cette section ne s'applique pas à votre situation, passer à l'écran suivant.

Veuillez noter que **la réussite l'un des tests de français suivant EST OBLIGATOIRE pour enseigner** à la Commission scolaire Des Rives-du Saguenay. Vous devrez fournir une copie de votre attestation de réussite.

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

Test	Réussi?	Note	Sur
CEFRANC - TECFÉE - Enseignant	<input type="checkbox"/>	/	
SEL - Enseignant	<input type="checkbox"/>	/	

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

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

10. L'ONGLET EXPÉRIENCE :

Les expériences de travail sont présentées de la plus récente à la plus vieille.

Cliquer sur AJOUTER autant de fois que nécessaire pour détailler vos expériences de travail. Vous obtiendrez l'écran suivant :

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

11. L'ONGLET ÉGALITÉ

Ces données sont nécessaires pour répondre à la Loi sur l'accès 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, des minorités visibles et minorités ethniques c'est-à-dire 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 complémentaires à ce sujet, consultez le site de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse à l'adresse suivante:

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

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Déclaration obligatoire pour répondre à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Groupe visé par la loi :

Cliquer sur la liste déroulante et faire un choix parmi les minorités identifiées ou laisser A-Aucun.

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

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

12. L'ONGLET RAPPEL

RAPPEL

Ma demande d'emploi est accompagnée d'une copie de mes relevés de notes, de mes diplômes et mes qualifications légales.

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

Cocher cette case afin d'autoriser la Commission scolaire Des Rives du Saguenay à vérifier les renseignements contenus dans votre demande d'emploi.