



CANDIDATURES

VOLET INTERNET

Équipe Candidatures
SPSA/Société GRICS
Mai 2017

Table des matières

1.	INTERNET – DEMANDE D'EMPLOI	1
1.1	IDENTIFICATION	5
1.2	GÉNÉRAL.....	9
1.3	EMPLOIS POSTULÉS	11
1.4	Disponibilité.....	15
1.5	Formation	17
1.6	Qualifications	21
1.7	HABILETÉS	25
1.8	EXPÉRIENCE	28
1.9	Vous êtes un employé de la Commission scolaire.....	30

1. Internet - Demande d'emploi

La demande d'emploi Internet est un moyen pour un candidat de l'extérieur ou un employé de postuler sur un emploi à la commission scolaire. Elle concerne les enseignants, incluant les suppléants occasionnels, et les autres types de personnel, tels que le service de garde, les employés de soutien, les professionnels, etc. Un candidat y accède pour rédiger sa demande, en modifier le contenu ou en connaître le statut.

Objectif

L'accès à la demande d'emploi se fait toujours à partir du domaine public de l'Internet. Une personne peut accéder au formulaire de deux façons. S'il s'agit d'une première demande, le candidat est invité à soumettre sa candidature par l'hyperlien prévu à cet effet. Si la personne a déjà postulé un emploi, elle peut fournir son numéro de dossier et son mot de passe pour visualiser ou modifier les informations de son dossier. Le mot de passe permet de s'assurer que seul le candidat qui a rempli la demande peut accéder à son dossier.

Les différents Icônes :



Icône 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

1. Internet - Demande d'emploi

 Démarrer

Cliquer sur Démarrer pour commencer votre session

 Enregistrer

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

 Suivant

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

 Précédent

Cliquer sur Précédent pour retourner à l'écran précédent

 Ajouter

Cliquer sur Ajouter si vous désirez ajouter un emploi ou autre

 Défaire

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

 Modifier

Cliquer sur Modifier pour modifier une donnée inscrite

 Supprimer

Cliquer sur Supprimer pour supprimer une donnée

 Oui

 Non

Cliquer sur Oui ou Non si vous voulez modifier ou supprimer la donnée

[Annuler ma candidature](#)

Cliquer sur Annuler si vous voulez annuler votre candidature

[Changer mon mot de passe](#)

Cliquer sur Changer si vous voulez changer votre mot de passe

Les différents Onglets

À chacun des écrans vous avez les différents Onglets de la demande d'emploi.

Lors de votre première visite vous devez passer par chaque Onglet.

Lors des visites subséquentes, vous pourrez en tout temps 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



1.1 IDENTIFICATION

1.1 IDENTIFICATION

Vous êtes un nouveau candidat, vous devez soumettre votre candidature en fournissant tous les renseignements demandés.



Vous êtes un **nouveau** candidat vous sélectionnez « Soumettre votre candidature ».

L'écran « Identification du candidat » s'affiche.

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
Antécédents
Rappel

Si vous êtes un employé de la commission scolaire, [cliquez ici.](#)

No d'assurance sociale Date de naissance

Nom de famille à la naissance Prénom Sexe F M

Adresse Code postal

Téléphone (domicile) Téléphone (travail) No poste Cellulaire Téléavertisseur

Adresse électronique

DONNÉES D'ACCÈS

Choisissez un mot de passe qui vous permettra d'accéder à votre demande d'emploi lors de vos prochaines visites.

Mot de passe

Vérification du mot de passe

No assurance sociale :

Numéro d'assurance sociale. Ce numéro de 12 caractères est sous le format NNN-NNN-NNN.

Date de naissance :

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

Nom de famille à la naissance :

Champ alphanumérique de 25 caractères.

Prénom:

Champ alphanumérique de 15 caractères.

Sexe:

Choix de masculin ou féminin.

Adresse:

Deux lignes sont disponibles pour inscrire le numéro civique, la rue, le numéro d'appartement, la ville et la province.

Champ alphanumérique de 62 caractères.

Code postal:

Champ alphanumérique de 6 caractères sous le format NANANA

Téléphone au domicile:

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

Téléphone au travail:

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

Poste:

Numéro de poste au travail.

Champ alphanumérique de 6 caractères.

Cellulaire :

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

Téléavertisseur :

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

Adresse électronique :

Champ numérique de 25 caractères.

Mot de passe :

Mot de passe avec lequel vous accédez à votre dossier.

Champ alphanumérique de 9 caractères.

1.1 IDENTIFICATION

Vérification du mot de passe :
Réécrire le mot de passe.

Numéro de contrôle :
Réécrire le numéro de contrôle.

Appuyez sur le bouton presseur « Enregistrer ».



L'écran de réception de votre candidature s'affiche en vous donnant un numéro de dossier. Il est important de garder ce numéro de dossier car c'est par lui que vous pourrez accéder à votre demande d'emploi Internet. Appuyez sur « OK »

Vous accédez à votre demande d'emploi, appuyez sur le bouton presseur « Suivant » qui vous affiche les informations générales.

1.2 GÉNÉRAL

Informations générales

The screenshot shows a web form titled "Demande d'emploi" with a sub-section "INFORMATIONS GÉNÉRALES". On the left is a navigation menu with categories: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. The "Général" category is selected. The form contains the following fields and questions:

- 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: "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: "Si oui, indiquez la fonction :".
- Question: "Indiquez la période : de : [input] à : [input]".
- Text area: "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".

Autorisé à travailler au Canada? :

Choix de oui ou non.
La valeur par défaut est oui.

Déjà fait une demande d'emploi à la C.S. ? :

Choix de oui ou non.
La valeur par défaut est non.
Si oui identifier la fonction sollicitée.
Champ alphanumérique de 50 caractères.

Déjà travaillé à la C.S. ? :

Choix de oui ou non. La valeur par défaut est non.
Si oui identifier la fonction exercée, s'il y a lieu.
Champ alphanumérique de 50 caractères.

Pour la période du, au :

Date de début et de fin d'emploi, s'il y a lieu.

Format de date AAAA-MM-JJ au AAAA-MM-JJ.

Handicap :

Le ou les handicaps mentionnés le cas échéant.

Champ alphanumérique de 2000 caractères.

Appuyer sur le bouton presseur « Suivant ».

1.3 EMPLOIS POSTULÉS

L'onglet *Emplois postulés* nous informe sur les niveaux d'enseignement pour lesquels vous acceptez de travailler.

Demande d'emploi

EMPLOIS POSTULÉS

Catégorie d'emploi	Emploi ou champ d'enseignement	Secteur d'activité	Années d'expérience	Statut de l'emploi
--------------------	--------------------------------	--------------------	---------------------	--------------------

[Ajouter un emploi postulé](#)

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

- Aucun-
- 1-Précolaire - primaire
- 2-Secondaire

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Sélectionnez les niveaux d'enseignement désirés et ensuite appuyez sur « Ajouter un emploi postulé ». Il est obligatoire d'inscrire au moins un emploi. Cependant vous pouvez en inscrire plus d'un.

Catégorie d'emploi

- Requis-
- Requis-
- Enseignant - adultes
- Enseignant - Jeunes
- Formation professionnelle
- Gestionnaires
- Professionnels
- Soutien technique et administratif
- Soutien manuel

Précisions, au besoin

Années d'expérience

Ajouter Défaire

Sélectionnez la Catégorie d'emploi

Ensuite le Champ d'enseignement désiré.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Catégorie d'emploi: Enseignants du secondaire
- Employ / champ / spécialité: -Requis- (dropdown menu open)
- Précisions, au besoin
- Années d'expérience

The dropdown menu for 'Employ / champ / spécialité' is open, showing the following options:

- 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** (highlighted)
- Religion, morale, FPS au secondaire
- Économie familiale au secondaire
- Initiation à la technologie au secondaire

A red circle highlights the 'Ajouter' button next to the dropdown menu.

Si vous possédez une sous-spécialité

The screenshot shows a form with the following fields:

- Catégorie d'emploi: Enseignant - Jeunes
- Employ / champ / spécialité: Mathématiques et sciences
- Secteur / discipline / sous-spécialité: -Aucun- (dropdown menu open)
- Précisions, au besoin
- Années d'expérience

The dropdown menu for 'Secteur / discipline / sous-spécialité' is open, showing the following options:

- Aucun-
- Aucun-** (highlighted)
- Biologie
- Chimie
- Écologie
- Mathématiques
- Physique
- Sciences physiques

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Ajouter' and 'Défaire'.

1.3 EMPLOIS POSTULÉS

Identifiez le nombre d'années d'expérience et des précisions si nécessaire

Emploi postulé

Catégorie d'emploi: Enseignant - Jeunes
Emploi / champ / spécialité: Mathématiques et sciences
Secteur / discipline / sous-spécialité: Physique
Précisions, au besoin:
Années d'expérience: 2

Ajouter Défaire

Demande d'emploi

EMPLOIS POSTULÉS

Catégorie d'emploi	Emploi / champ / spécialité	Secteur / discipline / sous-spécialité	Années d'expérience	Statut de l'emploi
Enseignant - Jeunes	Éducation physique primaire			3-Accepté
Enseignant - Jeunes	Éducation physique secondaire			3-Accepté
Enseignant - Jeunes	Mathématiques et sciences	Physique	2.0	1-En évaluation
Enseignant - Jeunes	Sciences humaines			3-Accepté
Enseignant - Jeunes	Sciences humaines	Géographie		3-Accepté

[Ajouter un emploi postulé](#)

Pour un emploi d'enseignant, précisez les niveaux d'enseignement désirés :
-Aucun-
1-Pré-scolaire - primaire
2-Secondaire

Modification d'un emploi postulé :

Se positionner au niveau de l'icône et appuyer

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.

1.4 DISPONIBILITÉ

1.4 DISPONIBILITÉ

L'onglet *Disponibilité* présente votre disponibilité. Elle se traduit en terme de date de disponibilité, du territoire que vous acceptez de couvrir, des périodes de la semaine où vous êtes disponible et finalement, des journées de non-disponibilité durant l'année scolaire.

Demande d'emploi

DISPONIBILITÉ

Afin de sélectionner plus d'un territoire appuyer sur la touche contrôle de votre clavier

Date de disponibilité :

Territoires de travail :

Périodes disponibles

En tout temps

	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dîner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P.m.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 2004 »

D	L	M	M	J	V	S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date de disponibilité :

Date à partir de laquelle vous êtes disponible pour travailler à la commission scolaire.

Territoires de travail :

Le ou les territoires où vous acceptez de travailler. Vous pouvez choisir tous les territoires à ce moment vous ne pouvez pas choisir d'autres territoires.

Si vous voulez travailler dans seulement quelques territoires vous devez les sélectionner en utilisant la touche « Ctrl »).

Périodes disponibles dans la semaine

En tout temps :

Lorsque cette case est cochée vous indiquez que vous êtes disponible à n'importe quel moment de la journée et de la semaine.

Périodes disponibles :

Les cases à cocher permettent de préciser les périodes de la journée et les jours de la semaine où vous êtes disponible.

Journées non disponibles

Le groupe d'information *Journées non disponibles* permet de signaler les journées où vous n'êtes pas disponible pour travailler. Par défaut, le mois courant est affiché et le calendrier couvre le mois courant et les douze mois suivants.

Calendrier :

Calendrier mensuel où chaque jour est représenté par une case à cocher. Une journée cochée indique votre non-disponibilité pour cette date. Dans la liste de défilement des mois, le mois courant est affiché.

Du : date du début d'une période de non-disponibilité.

Au : date de fin d'une période de non-disponibilité.

1.5 FORMATION

Cet onglet permet d'identifier les diplômes obtenus

Appuyez sur Ajouter.

Sélectionnez le diplôme obtenu dans la liste de défilement

The screenshot shows a web browser window titled "Formation". On the left, there is a list of form fields: "Diplôme", "Diplôme obtenu?", "Obtention (année-mois)", "Crédits", "Concentration ou spécialité", "Institution", and "Commentaire". The "Diplôme" field is currently open, displaying a dropdown menu with the following options: "-Requis-", "01-Diplôme d'études secondaires - général", "02-Diplôme d'études secondaires - professionnel", "03-Diplôme d'études collégiales - général (2 ans)", "04-Diplôme d'études collégiales - prof. (3 ans)", "05-Certificat universitaire", "06-Baccalauréat", "07-Maîtrise", "08-Doctorat", "09-Autre diplôme", and "10-Carte de secourisme". Below the form fields are two buttons: "Ajouter" and "Défaire". The browser's address bar shows "Internet".

Appuyez sur le bouton pressoir « Ajouter »

The screenshot shows the same "Formation" web form, but now with the following fields filled out: "Diplôme" is set to "03-Diplôme d'études collégiales - général (2 ans)", "Diplôme obtenu?" has a checked checkbox, "Obtention (année-mois)" is "1990-04", "Crédits" is "60", "Concentration ou spécialité" is "Arts et Lettres", and "Institution" is "Collège Maisonneuve". The "Ajouter" and "Défaire" buttons remain at the bottom.

Diplôme obtenu?

Indique si le diplôme est en cours de réalisation ou a été obtenu.

Année d'obtention:

Date réelle ou prévue d'obtention du diplôme.

Crédits :

Nombre de crédits accordés au diplôme.

Concentration ou spécialité : Description de la concentration ou de la spécialité dans laquelle le diplôme a été obtenu.

Champ alphanumérique de 250 caractères

Institution :

Nom de l'institution scolaire ayant délivré le diplôme.

Champ alphanumérique de 250 caractères.

Commentaires :

Identifier les commentaires s'il y a lieu.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing three menu items: 'Égalité', 'Antécédents', and 'Rappel'. The main content area has a header 'ÉQUIVALENCES' in a red banner. Below the header, there is a text prompt: 'Si vous avez étudié à l'extérieur du Québec, indiquez les équivalences reconnues pour vos diplômes :'. Underneath this prompt is a large, empty text input field with a vertical scrollbar on the right side. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', 'Suivant', and 'Défaire'.

Équivalences :

Description des équivalences que le ministère de l'Éducation a attribuées aux diplômes, si vous avez étudié à l'extérieur du Québec.

Champ alphanumérique de 2000 caractères.

?
X

Demande d'emploi

FORMATION

Vous devez fournir une copie de vos relevés de notes et de vos diplômes au Service des ressources humaines afin que votre candidature puisse être étudiée .

Aucune offre de service ne sera considérée sans ces documents à l'appui.

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.

Diplôme	Diplôme obtenu?	Obtention (année-mois)	Crédits	Concentration / programme d'enseignement	Institution
03-Diplôme d'études collégiales - général (2 ans)	✓	1999-11		SCIENCES HUMAINES	CEGEP DE SAINT-JEROME
01-Diplôme d'études secondaires - général	✓	1997-08			MEQ
06-Baccalauréat			123.0	EDUC. PHYSIQUE ET SANTE (GEO)	UNI. DE MONTREAL

[Ajouter](#)

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

1.6 QUALIFICATIONS :

Qualifications légales d'enseignement.

Demande d'emploi

QUALIFICATIONS D'ENSEIGNEMENT

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

QUALIFICATIONS LÉGALES D'ENSEIGNEMENT		
Type	Date d'expiration	Numéro
Ajouter		

DISCIPLINES D'ENSEIGNEMENT				
Catégorie	Champ ou spécialité	Discipline ou sous-spécialité		
		Disponible	Qualifié	Statut
Ajouter				

AUTRES QUALIFICATIONS

Description	Date d'expiration
Ajouter	

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Si Oui, Ajouter.

1.6 QUALIFICATIONS

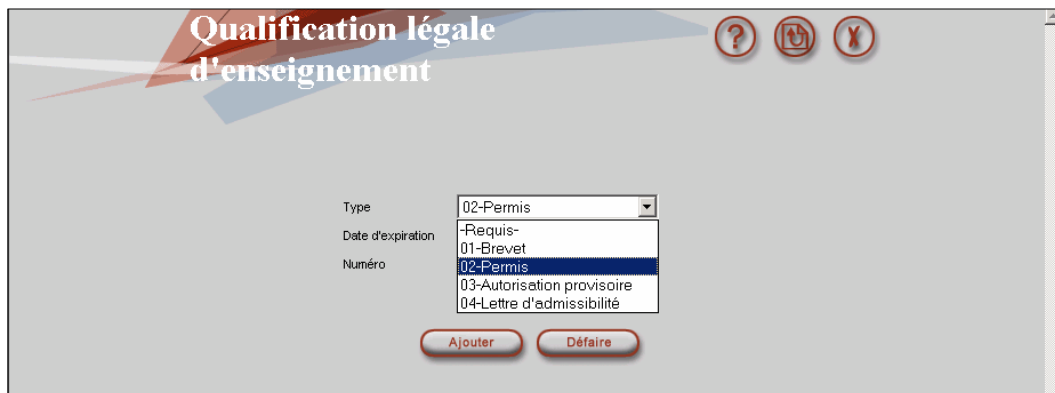


Qualification légale d'enseignement

Type: -Requis-
Date d'expiration:
Numéro:

Ajouter Défaire

Identifier le Type : brevet, permis ou autre :




Qualification légale d'enseignement

Type: 02-Permis
Date d'expiration:
Numéro:

Ajouter Défaire

Identifier la date d'expiration s'il y a lieu ainsi que le numéro

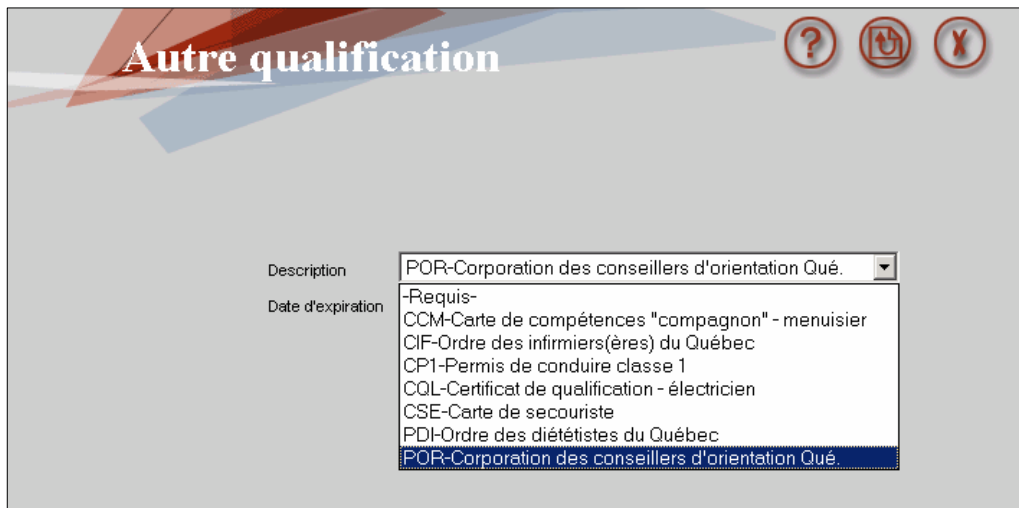
Avez-vous une autorisation légale d'enseigner? Oui Non

QUALIFICATIONS LÉGALES D'ENSEIGNEMENT			
Type	Date d'expiration	Numéro	
02-Permis	1998-05-20	12345678900	

Ajouter

AUTRES QUALIFICATIONS :

Si vous possédez d'autres qualifications relatives à vous aider dans votre travail.







The screenshot shows a web form titled "Autre qualification" with a header bar containing three icons: a question mark, a person, and a checkmark. Below the header, there are two labels: "Description" and "Date d'expiration". A dropdown menu is open, displaying a list of qualifications. The first item is "POR-Corporation des conseillers d'orientation Qué." and is highlighted with a blue background. Other items include "-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", and "POR-Corporation des conseillers d'orientation Qué.".

Description	Date d'expiration
POR-Corporation des conseillers d'orientation Qué.	
-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.	

Identifier à l'aide de la liste de défilement la description de la qualification.


Identifier la Date d'expiration si nécessaire.

Autre qualification   

Description 

Date d'expiration

AUTRES QUALIFICATIONS

Description	Date d'expiration	
POR-Corporation des conseillers d'orientation Qué.	2010-12-31	

[Ajouter](#)

1.7 HABILITÉS

L'onglet *Habilités* fournit des informations sur les habiletés ou connaissances particulières qui vous distinguent, langue, connaissances de logiciels, etc. On y trouve aussi des informations sur les tests que vous avez réussis.

?
X

Demande d'emploi

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

HABILITÉS

Famille	Habilités

[Ajouter](#)

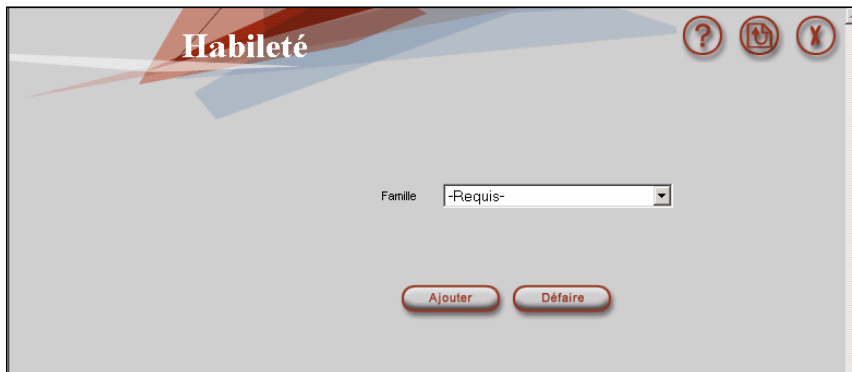
TESTS

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

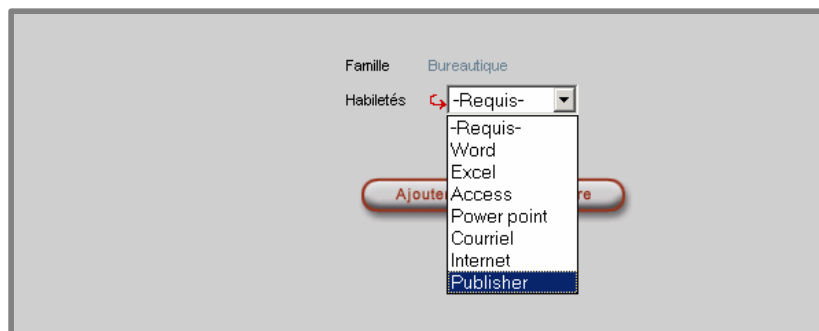
Test	Réussi?	Note	/	Sur
1-CEFRANC - Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
2-SEL - Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
3-Professionnel non-enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
4-Test de capacité linguistique d'une autre C.S.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
5-Épreuve uniforme (niveau collégial)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
6-Épreuve pour fin d'admission à l'Université	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>

Précédent
Enregistrer
Suivant
Défaire

Si vous avez des habiletés appuyez sur Ajouter :



Sélectionnez la Famille d'habileté



Identifier l'habileté et Ajouter.

Famille	Habilités	
Bureautique	Publisher	
Bureautique	Word	

[Ajouter](#)

TESTS

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

Test	Réussi?	Note	Sur
1-CEFRANC - Enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>	90	100
2-SEL - Enseignant	<input type="checkbox"/>		
3-Professionnel non-enseignant	<input type="checkbox"/>		
4-Test de capacité linguistique d'une autre C.S.	<input type="checkbox"/>		
5-Épreuve uniforme (niveau collégial)	<input type="checkbox"/>		
6-Épreuve pour fin d'admission à l'Université	<input type="checkbox"/>		

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Identification des Tests réussis ainsi que la note.

1.8 EXPÉRIENCE :

Expérience dans une entreprise

Les expériences de travail sont présentées de la plus récente à la plus vieille. Le nom de l'entreprise, le poste occupé et la date de début d'emploi doivent être uniques.

The screenshot shows the 'Demande d'emploi' interface. On the left is a navigation menu with items: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. The 'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL' section is active. It contains a text input for 'Années d'expérience sur le marché du travail :'. Below is a table with two columns: 'Entreprise' and 'Fonctions et responsabilités'. The 'Entreprise' column has sub-headers 'Poste occupé' and 'Durée de l'emploi de : à :'. An 'Ajouter' link is below the table. At the bottom are buttons: Précédent, Enregistrer, Suivant, and Défaire.

The screenshot shows the 'Expérience' application with a filled-out form. The 'Entreprise' field contains 'École des Pays Bleus'. The 'Poste occupé' field contains 'Enseignante au primaire'. The 'Durée de l'emploi' field has 'de : 1995-08-30' and 'à : 1997-07-01'. The 'Fonctions et responsabilités' field is empty. At the bottom are buttons: Ajouter and Défaire.

Entreprise:

Nom de l'entreprise.

Champ alphanumérique de 250 caractères.

Poste occupé :

Titre du poste occupé.

Champ alphanumérique de 50 caractères

Début d'emploi :

Date de début d'emploi dans l'entreprise.

Fin d'emploi :

Date de fin d'emploi dans l'entreprise.

Fonctions et responsabilités (facultative ou au choix de l'organisme) :

Description des principales fonctions et responsabilités du candidat dans l'entreprise.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Années d'expérience sur le marché du travail :

Entreprise	Polyvalente du Plateau	Fonctions et responsabilités	
Poste occupé	Enseignante au secondaire - Français		
Durée de l'emploi	de : 1999-08-20 à : 2001-07-01		
Entreprise	École des Pays Bleus	Fonctions et responsabilités	
Poste occupé	Enseignante au primaire	Responsable des professeurs du 1er cycle	
Durée de l'emploi	de : 1995-08-30 à : 1997-07-01		

[Ajouter](#)

1.- VOUS ÊTES UN EMPLOYÉ DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Vous êtes un employé de la commission scolaire, vous devez soumettre votre candidature en fournissant tous les renseignements demandés.

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

Recherche du dossier d'employé

Entrez les informations suivantes, telles qu'inscrites sur votre relevé de salaire ou votre chèque de paie.

Matricule :

Date de naissance :

Numéro d'assurance sociale :

Entrez les informations telles que décrites sur votre relevé de salaire ou votre chèque de paie.

Matricule
Date de naissance
Numéro d'assurance sociale

Appuyer sur le bouton pressoir « Rechercher »

1.- RÉSULTAT DE LA RECHERCHE

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

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

No d'assurance sociale	Date de naissance			
000 179 812	1964-01-01			
Nom de famille à la naissance	Prénom	Sexe		
Pilote	Francine	F		
Adresse		Code postal		
5100, rue Sherbrooke est, 3ème étage		H1V 3R9		
Téléphone (domicile)	Téléphone (travail)	No poste	Cellulaire	Téléavertisseur
(514) 251-3700				
Adresse électronique				
<input type="text"/>				

DONNÉES D'ACCÈS

Mot de passe	<input type="password"/>
Vérification du mot de passe	<input type="password"/>

Les renseignements ne sont pas modifiables :

- Numéro d'assurance sociale
- Date de naissance
- Nom de famille à la naissance
- Prénom
- Sexe
- Adresse

Inscrire les autres renseignements tels que décrits dans la section 1.1 et passer tous les onglets.