



CANDIDATURES

VOLET INTERNET

Équipe Candidatures
SPSA/Société GRICS
Mai 2004

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	ÉGALITÉ	30
1.10	ANTÉCÉDENTS.....	31
1.11	RAPPEL.....	32
1.12	Vous êtes un employé de la Commission scolaire	34

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.

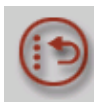
Les différents Icônes :



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.

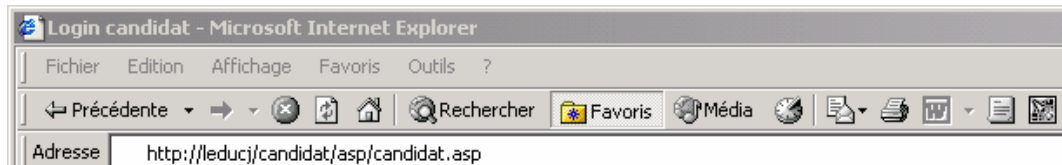
Lors des visites subséquentes, vous pourrez en tout temps naviguer à travers votre demande d'emploi en cliquant sur l'Onglet désiré.

Les volets complétés sont de couleur brune, les volets non complétés sont de couleur grise, le volet actif est de couleur blanche



LA FAÇON D'ACCÉDER À LA DEMANDE D'EMPLOI PAR INTERNET DANS CANDIDATURES

Ouvrir une session Internet et inscrire l'adresse qu'on vous aura attribuée dans la barre d'adresses:



1.1 IDENTIFICATION

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

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

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.

The screenshot shows a web form titled "Demande d'emploi" with a navigation menu on the left and a main form area. The main form is titled "IDENTIFICATION DU CANDIDAT" and contains the following fields:

- No d'assurance sociale**: [Empty field]
- Date de naissance**: [1977-04-17]
- Nom de famille à la naissance**: [Lalonde]
- Prénom**: [Élisabeth]
- Sexe**: F M
- Adresse**: [3333 Bossuet]
- Code postal**: [H1V 3R5]
- Montréal, QUE.**: [Empty field]
- Téléphone (domicile)**: [514 251-3700]
- Téléphone (travail)**: [Empty field]
- No poste**: [Empty field]
- Cellulaire**: [Empty field]
- Téléavertisseur**: [Empty field]
- Adresse électronique**: [pilotef@grics.qc.ca]

Below the form, there is a section titled "DONNÉES D'ACCÈS" with a password field and a verification field. At the bottom, there are three buttons: "Enregistrer", "Suivant", and "Défaire".

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 vertical 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.

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-Préscolaire - 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 web form with the following fields:

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

The dropdown menu for 'Emploi / 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 selected option.

Si vous possédez une sous-spécialité

The screenshot shows a web form with the following fields:

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

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

Identification
Général
Emplois
Disponibilité
Formation
Qualifications
Habilités
Expérience
Égalité
Antécédents
Rappel

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-Préscolaire - 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

Identification

DISPONIBILITÉ

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

Date de disponibilité :

Territoires de travail :

0 - Tous les territoires -

Mirabel (018-027-038-017-009)

Bellefeuille-St-Jérôme (016-030-007-014)

St-Jérôme centre (001-078-005-006-012-013-015)

Prévost - Ste-Sophie (021-037-020-022-019-036)

Argenteuil 052-056-055-058-083-053-057-051-054-060

Périodes disponibles

En tout temps

	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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diner	<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"/>
8	9	10	11	12	13	14
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	16	17	18	19	20	21
<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"/>
22	23	24	25	26	27	28
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29						
<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.

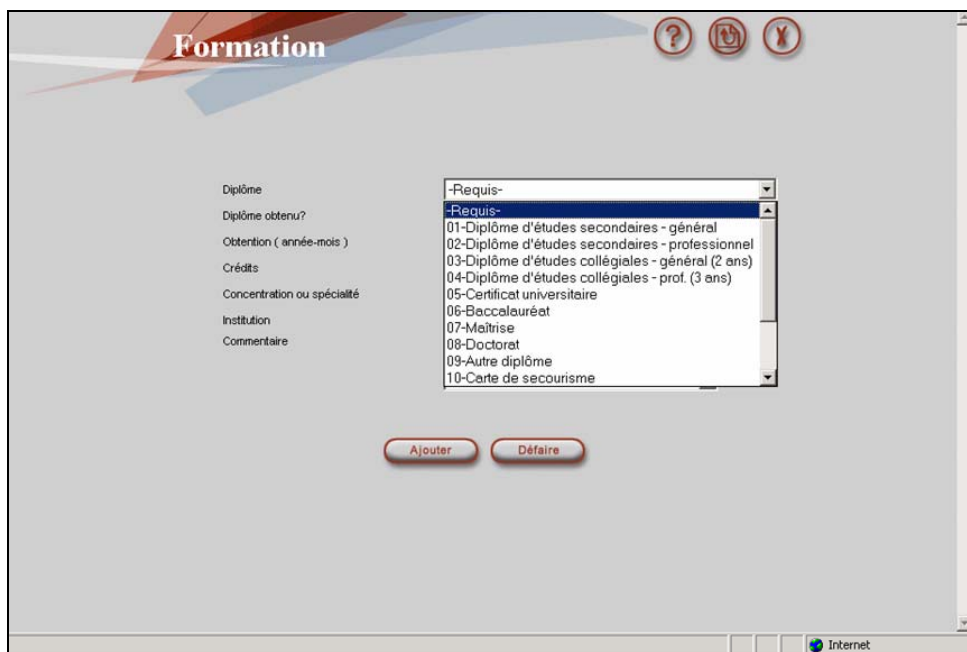
Au : date de fin d'une période de non-disponibilité.

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 form titled "Formation" with a header containing a question mark, a home icon, and a user icon. The form fields are:

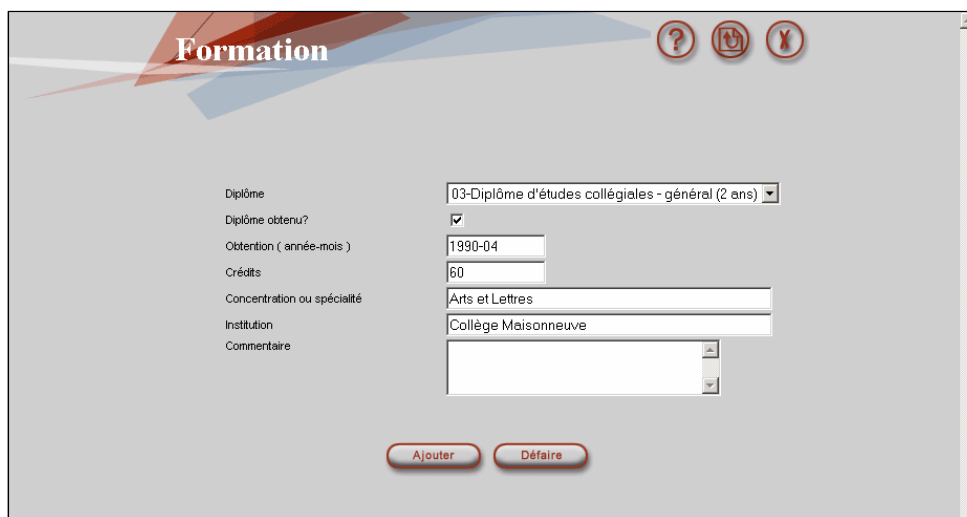
- Diplôme
- Diplôme obtenu?
- Obtention (année-mois)
- Crédits
- Concentration ou spécialité
- Institution
- Commentaire

The "Diplôme" dropdown menu is open, showing 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-Doctoret
- 09-Autre diplôme
- 10-Carte de secourisme

At the bottom of the form are two buttons: "Ajouter" and "Défaire".

Appuyez sur le bouton presseur « Ajouter »



The screenshot shows the same "Formation" web form with the following values entered:

- Diplôme: 03-Diplôme d'études collégiales - général (2 ans)
- Diplôme obtenu?:
- Obtention (année-mois): 1990-04
- Crédits: 60
- Concentration ou spécialité: Arts et Lettres
- Institution: Collège Maisonneuve
- Commentaire: (empty)

The "Ajouter" and "Défaire" buttons are visible 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 red header with the title 'ÉQUIVALENCES'. 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. 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

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

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](#)

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

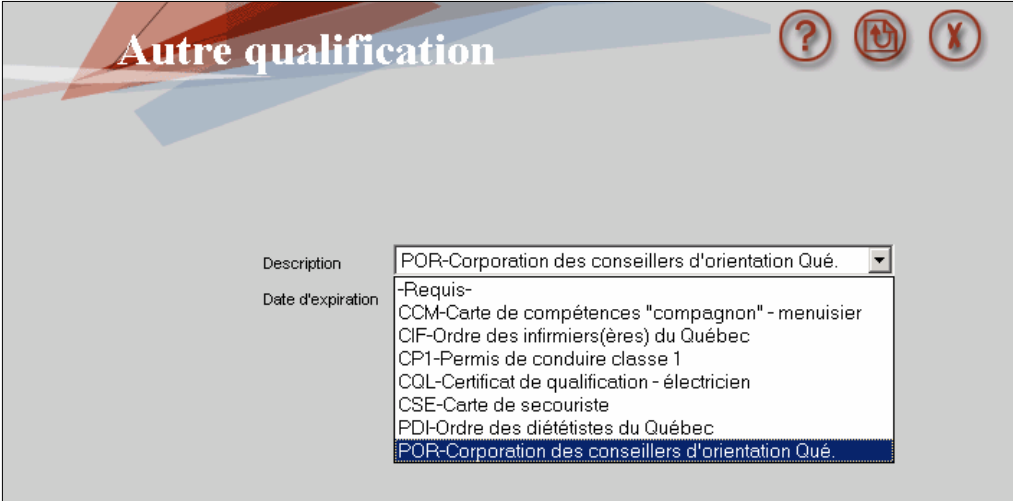
Avez-vous une autorisation légale d'enseigner? Oui Non

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 three icons (question mark, person, and X) in the top right corner. The form has two labels: "Description" and "Date d'expiration". The "Description" field is a dropdown menu currently displaying "POR-Corporation des conseillers d'orientation Qué.". A list of options is shown below the dropdown, including "-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.", which is highlighted in blue.


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 HABILETÉS

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
- ▼ Habiletés
- ▼ Expérience
- ▼ Égalité
- ▼ Antécédents
- ▼ Rappel

HABILETÉS

Famille	Habilités

[Ajouter](#)

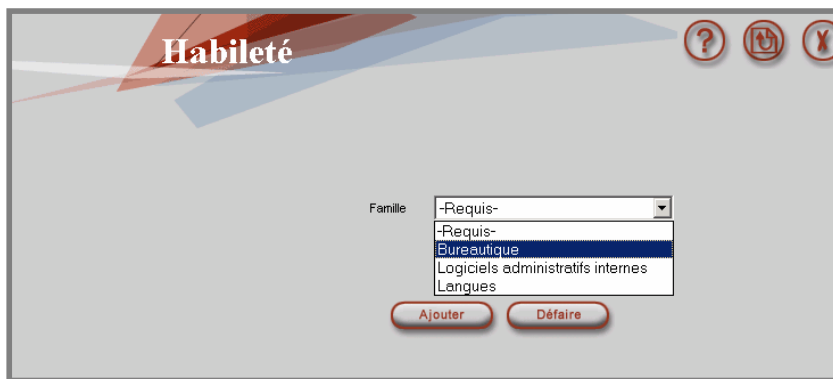
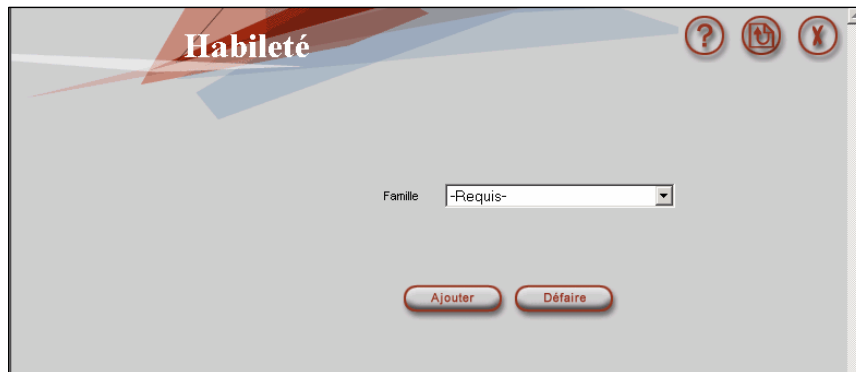
TESTS

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

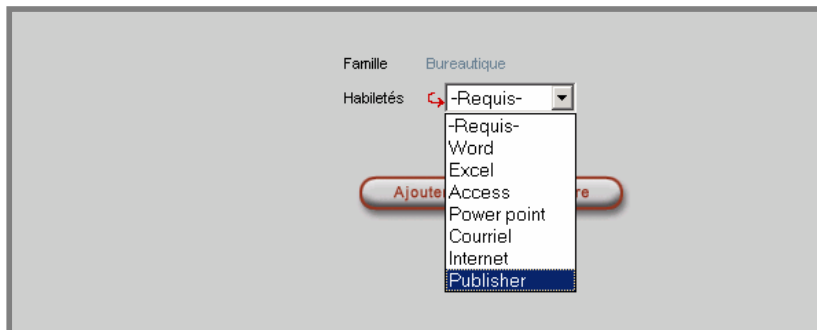
Test	Réussi?	Note	/	Sur
1-CEFRANC - Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
2-SEL - Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
3-Professionnel non-enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>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

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 a web application window titled "Demande d'emploi". On the left is a vertical navigation menu with items: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. The "Expérience" item is highlighted. The main content area is titled "EXPÉRIENCE DE TRAVAIL". It contains a text input field for "Années d'expérience sur le marché du travail :". Below this 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 :". There is an "Ajouter" link below the table. At the bottom are four buttons: "Précédent", "Enregistrer", "Suivant", and "Défaire".

The screenshot shows a web application window titled "Expérience". It displays a form with the following fields: "Entreprise" (filled with "École des Pays Bleus"), "Poste occupé" (filled with "Enseignante au primaire"), and "Durée de l'emploi" (filled with "de : 1995-08-30 à : 1997-07-01"). The "Fonctions et responsabilités" field is empty. There are "Ajouter" and "Défaire" buttons at the bottom.

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		

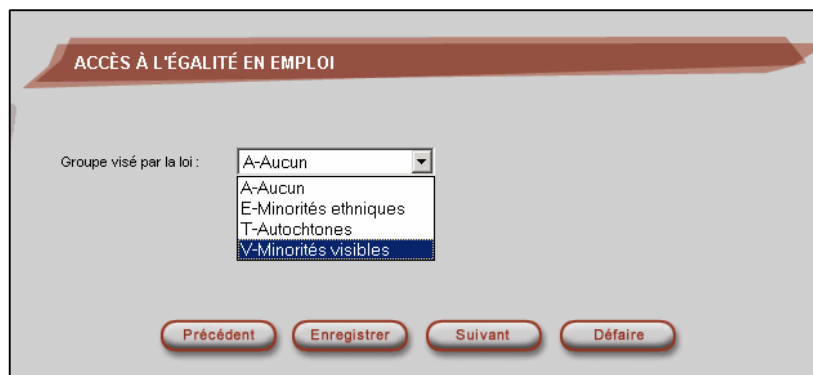
[Ajouter](#)

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

1.9 ÉGALITÉ

L'onglet *Égalité* permet de recueillir les informations nécessaires à la réalisation des programmes d'accès à l'égalité en emploi.

Identifier le Groupe visé par la loi.



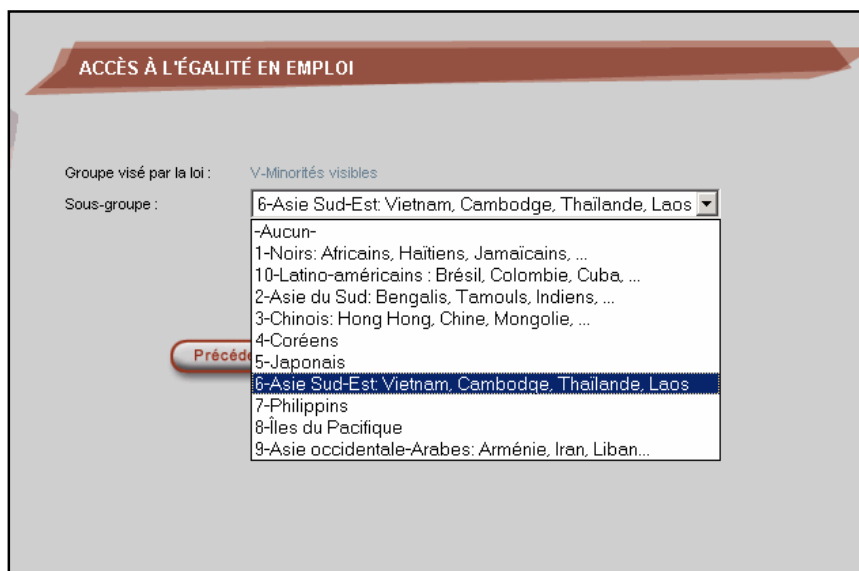
ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Groupe visé par la loi :

- A-Aucun
- E-Minorités ethniques
- T-Autochtones
- V-Minorités visibles

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Si vous appartenez à un autre groupe identifier lequel.



ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Groupe visé par la loi : V-Minorités visibles

Sous-groupe :

- Aucun-
- 1-Noirs: Africains, Haïtiens, Jamaïcains, ...
- 10-Latino-américains : Brésil, Colombie, Cuba, ...
- 2-Asie du Sud: Bengalais, Tamouls, Indiens, ...
- 3-Chinois: Hong Hong, Chine, Mongolie, ...
- 4-Coréens
- 5-Japonais
- 6-Asie Sud-Est: Vietnam, Cambodge, Thaïlande, Laos
- 7-Philippines
- 8-Îles du Pacifique
- 9-Asie occidentale-Arabs: Arménie, Iran, Liban...

Précédent



ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

- Identification
- Général
- Emplois
- Disponibilité
- Formation
- Qualifications
- Habiletés
- Expérience

Groupe visé par la loi :

Sous-groupe : 6-Asie Sud-Est: Vietnam, Cambodge, Thaïlande, Laos

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

1.10 ANTÉCÉDENTS

Cet onglet permet de donner les informations relatives à vos antécédents judiciaires, s'il y a eu une condamnation pour une offense criminelle, la date ainsi que des précisions sur cette offense.

The screenshot shows a web application interface for a job application. The main title is 'Demande d'emploi' with a question mark and a close button. A sidebar on the left lists navigation options: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents (highlighted), and Rappel. The main content area is titled 'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES' and contains the following questions and options:

Question	Oui	Non
Avez-vous déjà été condamné pour une offense criminelle?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
01-Impiquant des jeunes	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
02-Reliée à la drogue ou aux stupéfiants	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
03-Reliée à la violence	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
04-Reliée à un délit de nature sexuelle	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
05-Reliée à la fonction que vous sollicitez	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
06-Reliée à un bien, titre ou valeur mobilière	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

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

1.11 RAPPEL

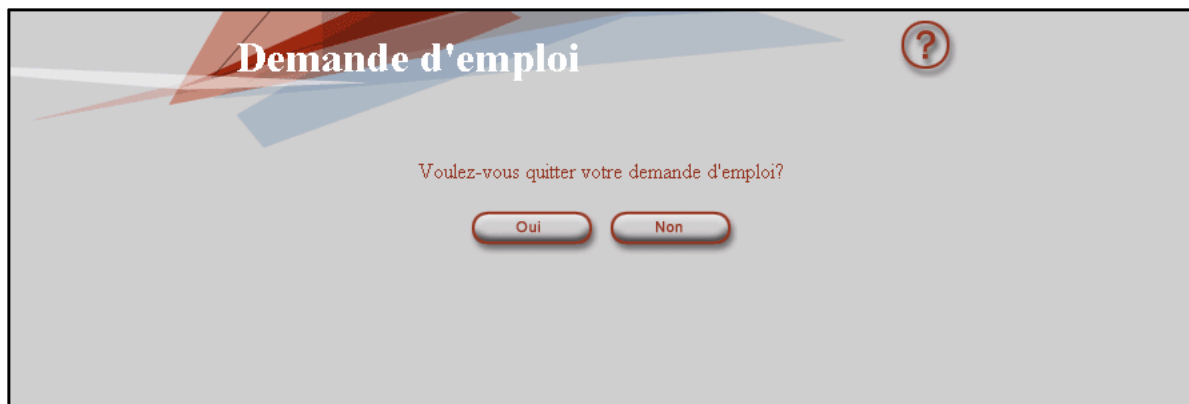
1.11 RAPPEL

Identifier que la demande d'emploi est accompagnée d'une copie de vos relevés de notes, de vos diplômes ainsi que le documents relatifs à vos qualifications légales.

Lire attentivement l'avertissement et « Enregistrer »



The screenshot shows a web form titled "Demande d'emploi" (Job Application). At the top right, there are two circular icons: a question mark and a close symbol (X). Below the title, there is a red banner with the word "RAPPEL" (Reminder). The main text area contains a checkbox with the text: "Ma demande d'emploi est accompagnée d'une copie de mes relevés de notes, de mes diplômes et mes qualifications légales." (My job application is accompanied by a copy of my transcripts, diplomas, and legal qualifications). Below this, there is another red banner with the word "AVERTISSEMENT" (Warning). The text below reads: "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." (I attest that the information entered in this job application is true and accurate and I am informed that this information may be subject to verification by the Commission to establish its veracity). Below this, it says: "Je comprends que toute fausse déclaration peut entraîner le refus ou l'annulation de mon engagement, le cas échéant." (I understand that any false statement may result in the refusal or annulment of my commitment, if applicable). At the bottom, there are three buttons: "Précédent" (Previous), "Enregistrer" (Save), and "Défaire" (Undo).



Identifier si vous voulez quitter votre demande d'emploi OUI ou NON.

1.12 RÉSULTAT DE LA RECHERCHE

1.12 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](#).

The screenshot shows a web form titled "Recherche du dossier d'employé". Below the title, there is a red instruction: "Entrez les informations suivantes, telles qu'inscrites sur votre relevé de salaire ou votre chèque de paie." The form contains three input fields: "Matricule" with the value "000179812", "Date de naissance" with the value "1964-01-01", and "Numéro d'assurance sociale" with the value "000179812". At the bottom of the form, there are two buttons: "Rechercher" and "Défaire".

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 presseur « Rechercher »

The screenshot shows a web form titled "IDENTIFICATION DU CANDIDAT" with a sidebar menu on the left. The sidebar menu includes: Identification (selected), Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. The main form area contains the following fields:

IDENTIFICATION DU CANDIDAT				
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"/>				

At the bottom of the form, there is a section titled "DONNÉES D'ACCÈS" with two input fields: "Mot de passe" and "Vérification du mot de passe". At the very bottom, there are three buttons: "Enregistrer", "Suivant", and "Défaire".

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.