

DEMANDE D'EMPLOI PAR INTERNET

GUIDE D'UTILISATION



TABLE DES MATIÈRES

Les notions de base	1
La signification des différentes icônes	1
La signification des onglets	2
La signification de l'icône « Crayon »	2
Les données obligatoires	2
La fenêtre d'accueil	3
L'onglet « Identification »	
L'identification de la candidate ou du candidat – première demande	4
La confirmation de la demande par la commission scolaire	5
L'identification de la candidate ou du candidat - dossier créé.....	6
L'onglet « Général »	
Les informations générales.....	7
L'onglet « Emplois »	
La catégorie d'emploi.....	8
Les champ et discipline d'enseignement	8
L'onglet « Disponibilité »	
Les territoires de travail	10
Les périodes de disponibilité	11
Les journées non disponibles	12
L'onglet « Formation »	
La formation de la candidate ou du candidat	13
L'onglet « Qualifications »	
La qualification légale d'enseignement de la candidate ou du candidat	15
Les autres qualifications de la candidate ou du candidat.....	17
L'onglet « Habiletés »	
Les habiletés de la candidate ou du candidat.....	19
Les tests de français et de NTIC.....	20
L'onglet « Expérience »	
L'expérience de travail de la candidate ou du candidat	21
L'onglet « Égalité »	
Les accès à l'égalité en emploi.....	22

L'onglet « Antécédents »

Les antécédents judiciaires de la candidate ou du candidat.....23

L'onglet « Rappel »

Les références.....24

L'avertissement.....24

Les « Annexes »

Annexe 1 – L'oubli du mot de passe.....25

Annexe 2 – L'annulation d'une candidature par la candidate ou le candidat26

Annexe 3 – Le changement du mot de passe par la candidate ou le candidat.....26

Annexe 4 – La liste des champs et disciplines d'enseignement à la C.S. des Premières-Seigneuries.....27

Annexe 5 – La table des habiletés à la C.S. des Premières-Seigneuries29

Annexe 6 – Les définitions des statuts de candidature et d'emploi.....3

LES NOTIONS DE BASE

LES 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 internet.



Icône à cliquer pour obtenir l'écran d'aide. N'est malheureusement pas encore disponible.



Icône à cliquer pour revenir à l'écran précédent. À utiliser préférentiellement à l'icône d'écran précédent de votre navigateur Internet.



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



Icône à cliquer si vous désirez abandonner et quitter la session.

LES ICÔNES DE BAS D'ÉCRAN

Ces icônes peuvent être cliquées en tout temps durant votre navigation selon l'opération que vous désirez effectuer.



Cliquer sur Démarrer pour commencer une session



Cliquer sur Précédent pour retourner à l'écran précédent.



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



Cliquer sur Suivant pour enregistrer les données que vous avez inscrites à cet écran et passer immédiatement à l'écran suivant.



Cliquer sur Défaire pour effacer les données que vous avez inscrites à cet écran et recommencer.



Pour supprimer une donnée que vous avez inscrite.

Vous avez cliqué Supprimer par erreur, pas de panique, une confirmation vous est demandée.



LES ONGLETS À GAUCHE DE L'ÉCRAN



À chacun des écrans, vous avez, à gauche, les différents onglets de la demande d'emploi.

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

Lors de 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.

LE CRAYON DANS UN ÉCRAN



Le crayon indique des données pouvant être modifiées par la candidate ou le candidat.

LES DONNÉES OBLIGATOIRES

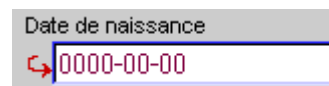
Lorsque vous voyez le mot « **Requis** » dans la ligne blanche d'une liste déroulante, il s'agit d'une donnée obligatoire.
Exemple :



Si vous omettez d'inscrire une donnée obligatoire ou si vous entrez des données non conformes au système, lorsque vous essaieriez d'enregistrer l'écran ou de passer à l'écran suivant, l'écran que vous tentez d'enregistrer réapparaîtra avec cette phrase en rouge en haut. Vous devrez alors corriger les données devant lesquelles vous retrouverez la petite flèche rouge.

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

En exemple, une date de naissance refusée. Vous retrouvez la petite flèche rouge qui vous indique de la corriger.



Demande d'emploi 

Faire une demande pour la première fois

[Soumettre votre candidature](#)

Pour une nouvelle candidature par Internet, cliquer ici.

Accéder à votre dossier

No de dossier :

Mot de passe :

Vous avez déjà un dossier de candidature, indiquer votre **no de dossier** et votre mot de passe, puis cliquer sur **Démarrer**.
Passer à la page 6 de ce guide.

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

Vous avez oublié votre mot de passe : cliquer ici. Voir Annexe 1 page 25.

Démarrer

Cliquez sur **Démarrer**.

L'ONGLET « IDENTIFICATION » : L'IDENTIFICATION DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

Demande d'emploi

Vous avez déjà travaillé à la commission scolaire des Premières-Seigneuries, en cliquant ici, votre identification se complètera automatiquement avec les données existantes à votre dossier Rémunération. Compléter s'il y a lieu. Si les données ne sont plus valides, communiquer avec les ressources humaines pour les faire modifier. Sinon, compléter l'écran d'identification.

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Formats de saisie: date de naissance: A,AA,AMMJJ
 no d'assurance sociale: 999999999 (les 9 chiffres seulement)
 nos. de téléphone: 4186664666 (les 10 chiffres seulement)

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

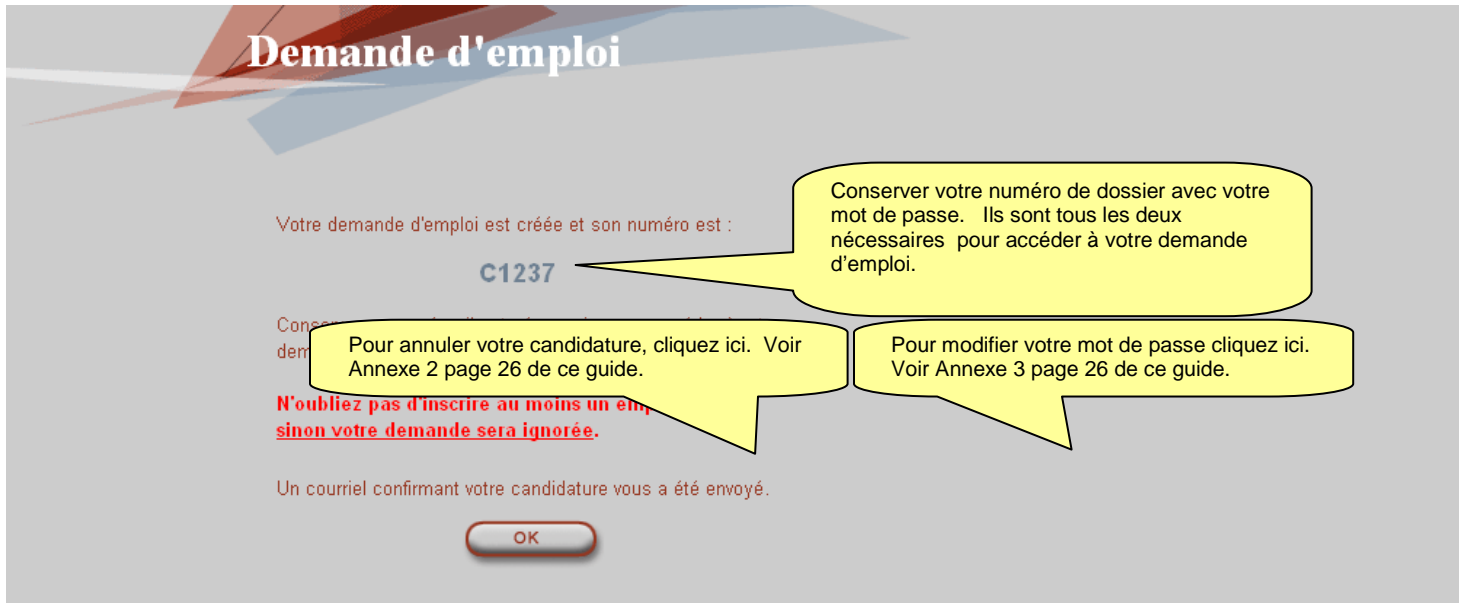
Adresse électronique

Nécessaire si vous désirez recevoir les messages du système.

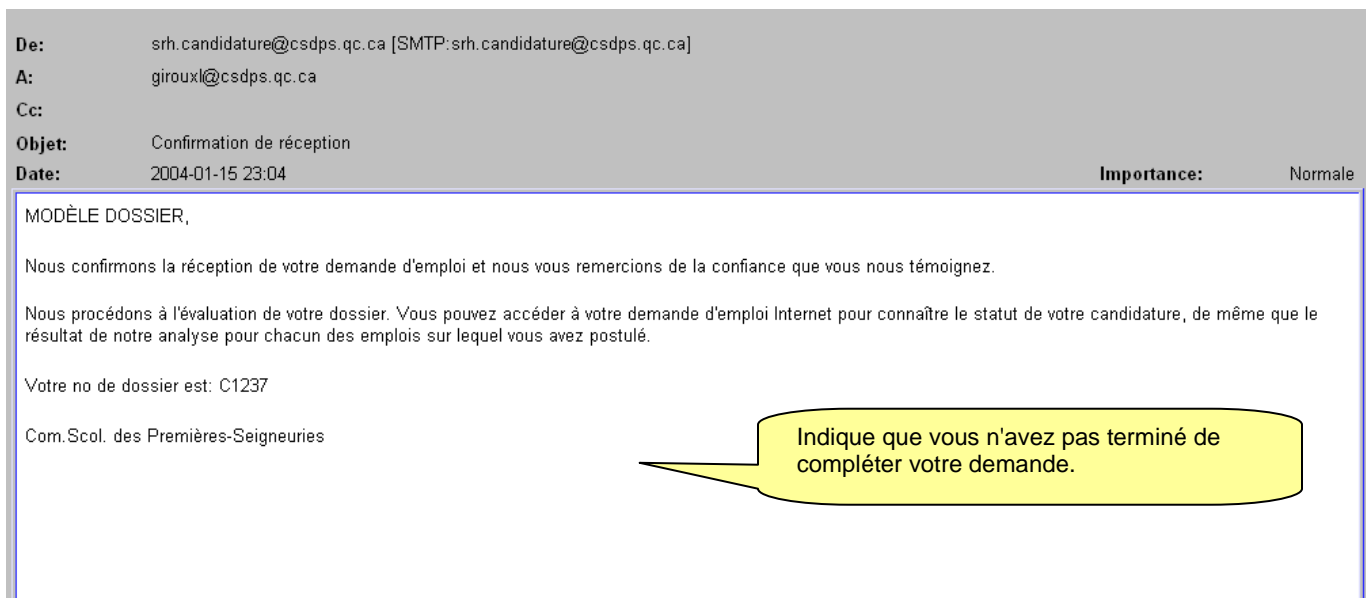
Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).

LE CHANGEMENT DES COORDONNÉES D'IDENTIFICATION

Dès qu'une candidate ou un candidat devient une ou un employé (premier paiement de salaire), le dossier « candidat » est fusionné au dossier « employé » du logiciel de rémunération et cette personne ne peut plus modifier les données du volet Identification. Elle doit communiquer avec les services des ressources humaines par téléphone ou courrier électronique pour faire part de ses changements d'adresse et/ou de numéros de téléphone.



Voici le message que vous recevrez.



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

Si vous abandonnez à cette étape, lors de votre deuxième visite, le message suivant apparaîtra en haut de votre page d'identification.

Vous n'avez postulé sur aucun emploi. Dans la page Emplois, cliquez sur "Ajouter un emploi postulé" et sélectionnez un emploi dans la liste, sinon votre demande sera ignorée.

L'écran suivant apparaîtra:

Pour annuler votre candidature, cliquer ici. Voir Annexe 2, page 26 de ce guide.

Pour changer votre mot de passe, cliquer ici. Voir Annexe 3, page 26 de ce guide.

C1237 [Annuler ma candidature](#) [Changer mon mot de passe](#)

Identification

Général

Emplois

Disponibilité

Formation

Qualifications

Habilités

Expérience

Égalité

Antécédents

Rappel

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Formats de saisie: date de naissance: AAAAMMJJ
 no d'assurance sociale: 999999999 (les 9 chiffres seulement)
 nos. de téléphone: 4186664666 (les 10 chiffres seulement)

No d'assurance sociale: 000 000 000 Date de naissance: 1980-01-01

Nom de famille à la naissance: MODÈLE Prénom: DOSSIER Sexe: F M

Adresse: 2, boul. des Étudiants Code postal: A0A 0A0
 Cité de l'Université

Téléphone (domicile): (000) 000-0000 Téléphone (travail): (555) 666-1111 No poste: Cellulaire: Téléavertisseur:

Adresse électronique: girouxl@csdps.qc.ca

Prendre note que, dès que votre dossier d'employé sera créé, vous ne pourrez modifier ces données. Vous devrez alors communiquer avec les ressources humaines pour faire effectuer des changements s'il y a lieu.

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Statut de la candidature: 4-Refusée

Vous pouvez consulter la liste des définitions des statuts à l'Annexe 6 du Guide d'utilisation, page 30.

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

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).

L'ONGLET « GÉNÉRAL » : LES INFORMATIONS GÉNÉRALES

Complétez les informations demandées.

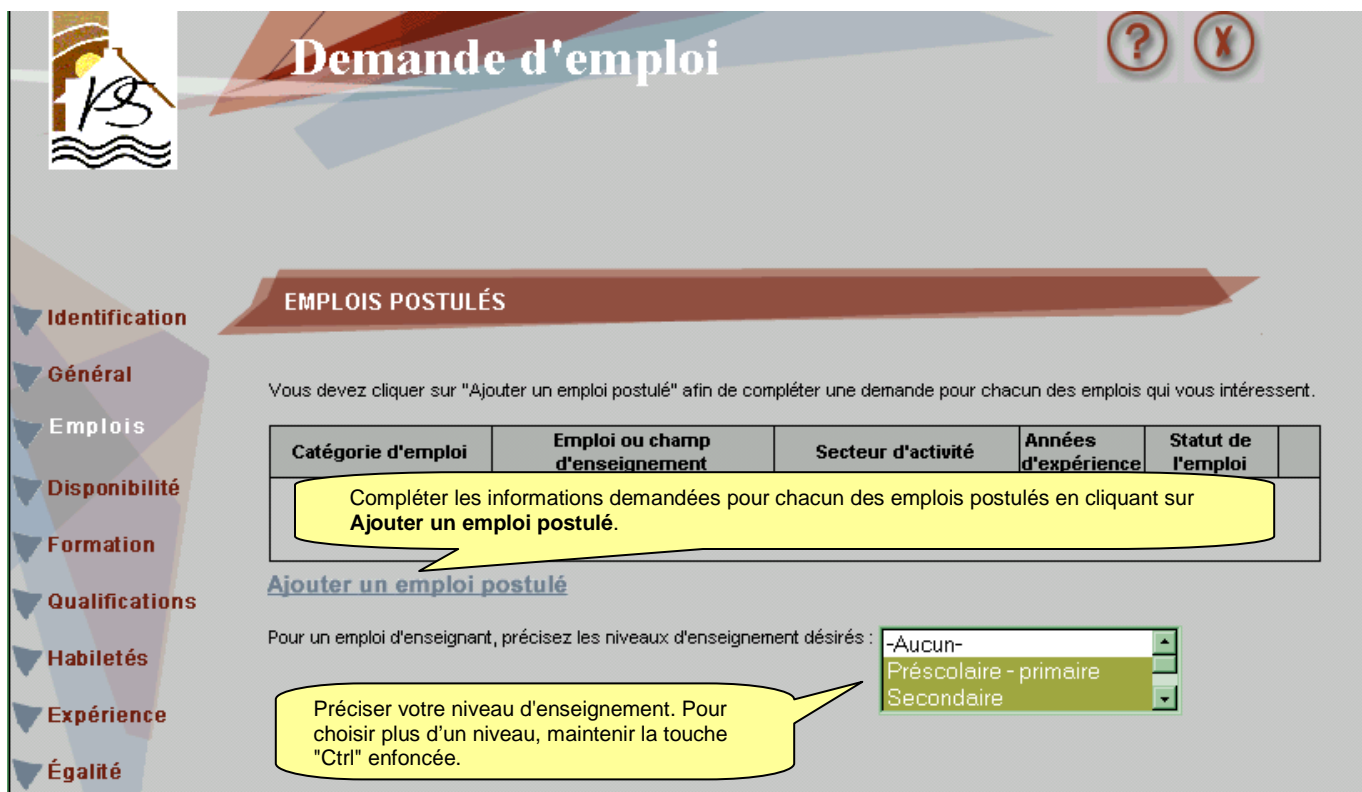
The screenshot shows a web form titled "Demande d'emploi" with a sub-section "INFORMATIONS GÉNÉRALES". On the left is a vertical navigation menu with the following items: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. The "Général" item is highlighted. The main content area contains the following questions and input fields:

- 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: "Vous pouvez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait l'adaptation de nos méthodes de sélection ou de travail à votre situation :". Below it is a large text area with a scroll bar.

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

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).

L'ONGLET « EMPLOIS » : LES EMPLOIS POSTULÉS



Demande d'emploi

EMPLOIS POSTULÉS

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

Catégorie d'emploi	Emploi ou champ d'enseignement	Secteur d'activité	Années d'expérience	Statut de l'emploi
Compléter les informations demandées pour chacun des emplois postulés en cliquant sur Ajouter un emploi postulé.				

[Ajouter un emploi postulé](#)

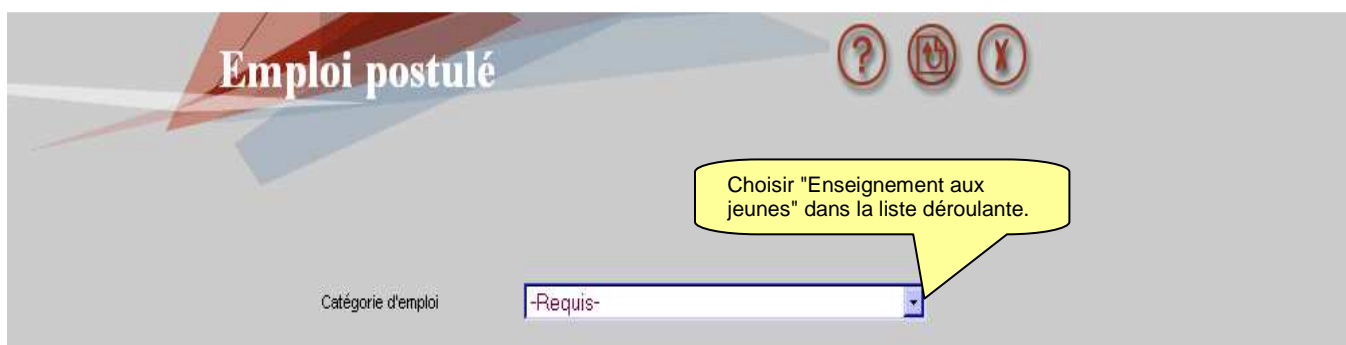
Pour un emploi d'enseignant, précisez les niveaux d'enseignement désirés :

- Aucun-
- Préscolaire - primaire
- Secondaire

Préciser votre niveau d'enseignement. Pour choisir plus d'un niveau, maintenir la touche "Ctrl" enfoncée.

Ajouter un emploi postulé:

Étape 1: la catégorie d'emploi



Emploi postulé

Choisir "Enseignement aux jeunes" dans la liste déroulante.

Catégorie d'emploi: -Requis-

L'écran réapparaîtra, identifiant la catégorie choisie et vous demandera le champ d'enseignement. 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.

Consultez la liste des Champs et disciplines à l'Annexe 4 pages 27 et 28 de ce guide.



Catégorie d'emploi: Enseignement aux jeunes

Emploi ou champ d'enseignement: -Requis-

Choisir votre champ d'enseignement dans la liste déroulante.

L'écran réapparaîtra, identifiant le champ d'enseignement choisi et vous demandera votre discipline d'enseignement. Choisissez votre discipline dans la liste déroulante.

Complétez les autres informations demandées à cet écran s'il y a lieu.

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. Voici ce que vous obtiendrez.

Catégorie d'emploi	Emploi / champ / spécialité	Secteur / discipline / sous-spécialité	Années d'expérience	Statut de l'emploi
Enseignement aux jeunes	Adaptation scolaire au secondaire	Titulaire - groupe langagier au secondaire		1-En évaluation

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).

L'ONGLET « DISPONIBILITÉ » : LES DISPONIBILITÉS DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

Le territoire. Vous pouvez obtenir les adresses des écoles en consultant la page "Etablissements" du site internet de la commission <http://www.csdps.qc.ca/>. Vous y trouverez également les programmes offerts. Ces informations peuvent vous guider dans vos choix de territoire selon vos qualifications d'enseignement.

Certaines écoles ont leur propre site internet. Elles sont identifiées sur le site par le pictogramme suivant: En cliquant sur le pictogramme, vous accédez au site de l'école.



Vous pouvez au choix, choisir le 0 si vous êtes disponible à travailler sur tout le territoire ou choisir les écoles où vous désirez travailler.

Demande d'emploi

DISPONIBILITÉ

Ces disponibilités serviront principalement aux usagers des écoles 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 : 2004-02-01

Territoires de travail :

- 0 – Tous les territoires –
- Beauport - Prim. - Beausoleil
- Beauport - Prim. - Cimes (des)
- Beauport - Prim. - Farandole (de la)
- Beauport - Prim. - Marie-Renouard / Assomption
- Beauport - Prim. - Monseigneur-Robert

Indiquer la date à laquelle vous serez disponible pour commencer à travailler à la commission scolaire.
Format de saisie : AAAAMMJJ

Pour choisir des écoles différentes, maintenir la touche "Ctrl" enfoncée durant toute la durée de vos choix puis cliquer à l'extérieur de la liste déroulante. Pour ajouter une école par la suite, maintenir la touche "Ctrl" enfoncée avant de faire le choix. Sinon vous perdrez les choix déjà faits.

Les périodes de disponibilités:

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.

Ce sont des plages d'heures définies par les ressources humaines pour les fins de la recherche de candidates ou de candidats.

Voici la définition de ces plages :

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 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 vos disponibilités.

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

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"/>

Les journées non disponibles

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

Journées non disponibles

Du : au :

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.

Vous n'êtes pas disponible pour certaines journées ici et là : identifier ces journées en les cochant individuellement sur les calendriers de chacun des mois.

Sélectionner mois
Désélectionner mois

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.

Janvier 2004						
D	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	29	30	31

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).

Ces données servent à la recherche de candidats par les écoles. Si dix (10) écoles ont votre nom et que vous n'avez pas inscrit votre non disponibilité, vous risquez d'avoir dix (10) appels à certains jours.

Si vos disponibilités sont continuellement à jour, cela évitera aux écoles bien des pertes de temps à tenter de contacter une personne non disponible.

Nous vous saurions gré de tenir cet écran le plus à jour possible. Vous pouvez y revenir aussi souvent que vous le désirez. Quelques clics de souris et vous n'êtes plus dérangé inutilement.

Nous vous remercions de votre collaboration à cet égard.

LES OBJECTIFS POURSUIVIS:

POUR LA CANDIDATE OU LE CANDIDAT :

Éviter de recevoir des appels lorsque vous n'êtes pas disponible.

POUR LES DIRECTIONS DES ÉCOLES :

Une recherche de candidats rapide et efficace.

L'ONGLET « FORMATION » : LA FORMATION DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

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

FORMATION

Vous devrez, lorsque vous serez convoqué en entrevue (ou sur demande des ressources humaines), vous présenter au secrétariat avec les originaux des documents requis pour compléter votre dossier. Une copie sera prise et l'original vous sera remis immédiatement.

Diplôme	Diplôme obtenu?	Obtention (année- mois)	Crédits	Concentration ou spécialité	Institution
<div style="display: flex; align-items: center;"> Ajouter <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 80%;"> Inscrite ici tout votre cheminement académique du secondaire V à ce jour en cliquant sur Ajouter pour chacun des niveaux d'études que vous désirez inscrire (voir écran Formation page suivante). </div> </div>					

ÉQUIVALENCES

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

Précédent
Enregistrer
Suivant
Défaire

Écran de formation:

Formation

Choisir un niveau de scolarité dans la liste déroulante.

Diplôme d'études secondaires - général

Cocher si vous avez terminé et réussi le programme.

Format de saisie de la date : AAAAMM

Compléter les autres informations demandées..

Ajouter Défaire

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).

Voici l'exemple d'un écran complété.

FORMATION

Vous devrez, lorsque vous serez convoqué en entrevue (ou sur demande des ressources humaines), vous présenter au secrétariat avec les originaux des documents requis pour compléter votre dossier. Une copie sera prise et l'original vous sera remis immédiatement.

Diplôme	Diplôme obtenu?	Obtention (année-mois)	Crédits	Concentration / programme d'enseignement	Institution	
Baccalauréat	✓	2003-04	120,00	Adaptation scolaire	Université du Québec à Lévis	
Diplôme d'études collégiales - général	✓	1999-06		Éducation spécialisée	Cégep de Limoilou	
Diplôme d'études secondaires - général	✓	1997-06			École secondaire La Seigneurie	

Ajouter

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

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).

L'ONGLET « QUALIFICATIONS » : LES QUALIFICATIONS DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

6.1 LES QUALIFICATIONS D'ENSEIGNEMENT

Voici l'écran pour ajouter votre qualification légale d'enseignement.

QUALIFICATIONS D'ENSEIGNEMENT

La qualification légale pour enseigner est obligatoire au Québec. Spécifiez celle que vous détenez. Si vous n'en avez pas, choisissez "non légalement qualifié" dans la liste déroulante.

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

QUALIFICATIONS LÉGALES D'ENSEIGNEMENT		
Type	Date d'expiration	Numéro

[Ajouter](#)

AUTRES QUALIFICATIONS

Consultez la liste déroulante pour vérifier si vous possédez l'une des autres qualifications possibles. La liste est représentative des services offerts à la commission scolaire des Premières-Seigneuries.

Description	Date d'expiration




[Ajouter](#)

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

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

Pour des informations supplémentaires sur la qualification légale pour enseigner, cliquez ici : <http://www.meq.gouv.qc.ca/dftps/index.htm>. Vous serez dirigé sur le site de la **Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire** du MEQ.

Qualification légale d'enseignement


Choisir votre qualification légale dans la liste déroulante. Si vous n'en avez pas, choisir Non légalement qualifié

Type



Date d'expiration

Numéro

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).




Demande d'emploi

QUALIFICATIONS D'ENSEIGNEMENT

La qualification légale pour enseigner est obligatoire au Québec. Spécifiez celle que vous détenez. Si vous n'en avez pas, choisissez "non légalement qualifié" dans la liste déroulante.

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

QUALIFICATIONS LÉGALES D'ENSEIGNEMENT			
Type	Date d'expiration	Numéro	
Eirevet		B0000001	

[Ajouter](#)

AUTRES QUALIFICATIONS

Consultez la liste déroulante pour vérifier si vous possédez l'une des autres qualifications possibles. La liste est représentative des services offerts à la commission scolaire des Premières-Seigneuries.

Description	Date d'expiration

[Ajouter](#)

6.2 LES AUTRES QUALIFICATIONS

Dans « **Autres qualifications** », vous retrouvez différentes qualifications professionnelles supplémentaires comme la connaissance du langage signé, du langage braille, carte de sauveteur en natation etc.

Cliquez sur **Ajouter** pour consulter la liste des qualifications.

Description	Date d'expiration

[Ajouter](#)

Vous obtiendrez l'écran suivant :

Autre qualification ? ? ?

Choisir une qualification parmi la liste déroulante.


Description: -Requis-

Date d'expiration:



Indiquer la date d'expiration s'il y a lieu.
Format de saisie : AAAAMMJJ

Ajouter **Défaire**

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).



Demande d'emploi





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

QUALIFICATIONS D'ENSEIGNEMENT

La qualification légale pour enseigner est obligatoire au Québec. Spécifiez celle que vous détenez. Si vous n'en avez pas, choisissez "non légalement qualifié" dans la liste déroulante.


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

QUALIFICATIONS LÉGALES D'ENSEIGNEMENT			
Type	Date d'expiration	Numéro	
Brevet		E0000001	

[Ajouter](#)

AUTRES QUALIFICATIONS

Consultez la liste déroulante pour vérifier si vous possédez l'une des autres qualifications possibles. La liste est représentative des services offerts à la commission scolaire des Premières-Seigneuries.

Description	Date d'expiration	
LSQ-Formation - Langage signé québécois		

[Ajouter](#)

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).

L'ONGLET « HABILITÉS » : LES HABILITÉS

7.1 – LES HABILITÉS

Demande d'emploi

HABILITÉS

Consultez la liste déroulante pour vérifier si vous possédez l'une des habiletés mentionnées. Vous devrez d'abord choisir une famille, puis une habileté dans la famille.

Famille	Habilités

[Ajouter](#)

Cliquer sur **Ajouter** pour accéder à l'écran des habiletés.

Il s'agit de vos habiletés au niveau des langues, sports, musique etc..... (voir la table des habiletés, Annexe 5 page 29 de ce guide). Ces tables d'habiletés sont représentatives des services offerts à la Commission scolaire des Premières-Seigneuries.

Vous obtiendrez l'écran suivant :

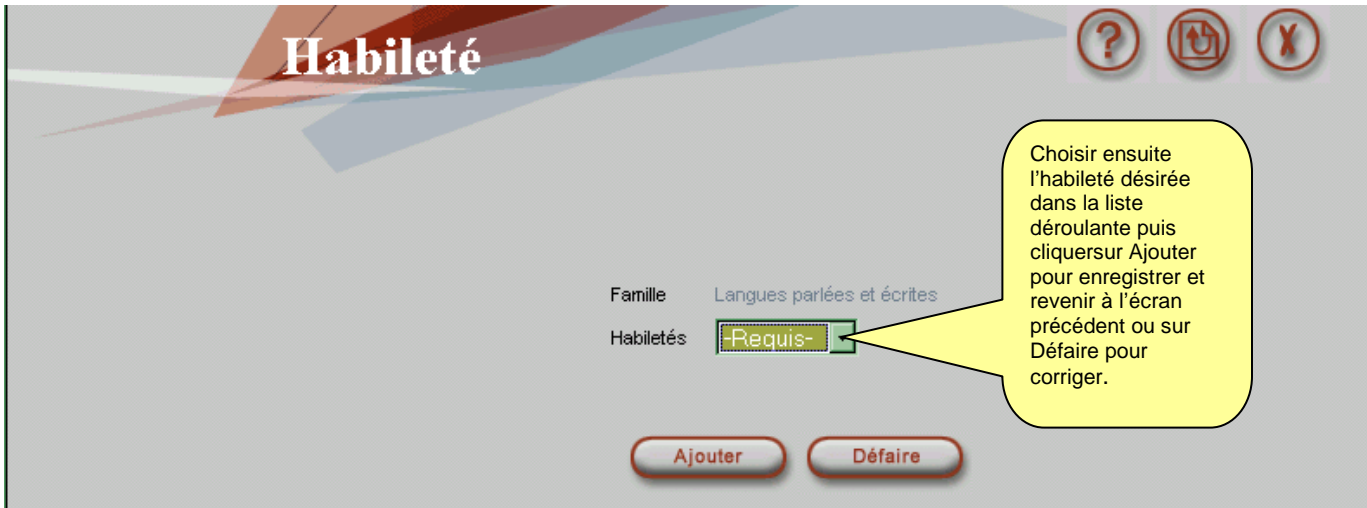
Habilité

Choisir une famille d'habiletés parmi les suivantes dans la liste déroulante. Cliquer ensuite sur **Ajouter**.

Famille

- Requis-
- Requis-
- Bureautique
- Danse
- Langues parlées et écrites
- Musique et chant
- Sports

Ajou



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

7.2 LES TESTS DE FRANÇAIS ET DE NTIC

Vous devez inscrire ici vos résultats aux tests de français et des technologies de l'information et des communications (TIC).

Compléter l'écran des tests.

Test	Réussi?	Note	Sur
CEFRANC - Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SEL - Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Français commission scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIC-Commission scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIC-Bacc 4 ans	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).

L'ONGLET « EXPÉRIENCE » : L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

Cliquer sur **Ajouter** autant de fois que nécessaire pour détailler vos expériences de travail.

Voici l'écran pour détailler vos expériences.

Cliquer sur **Ajouter** pour enregistrer et revenir à l'écran de base Expérience ou sur **Défaire**

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).

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, des minorités visibles et des 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 <http://www.cdpcj.gc.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 :

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

Cliquer sur la barre déroulante, puis 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 (voir description des icônes, page 1).

L'ONGLET « ANTÉCÉDENTS » : LES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

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

Demande d'emploi

ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Les données de cette section sont obligatoires. La commission scolaire se réserve le droit de valider vos réponses en tout temps.

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

01 - Impliquant 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 des Premières-Seigneuries pourra effectuer en tout temps les vérifications qu'elle juge à propos.

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).

L'ONGLET « RAPPEL » : LES RÉFÉRENCES ET UN AVERTISSEMENT

Demande d'emploi ? X

Identification

RÉFÉRENCES

LIRE ATTENTIVEMENT LA PRÉSENTE SECTION AVANT DE QUITTER

J'autorise la Commission scolaire des Premières-Seigneuries à communiquer avec mes précédents employeurs pour toute référence d'emploi et je m'engage à signer un formulaire à cet effet si nécessaire.

Formation

Qualifications

AVERTISSEMENT

Habilités

Expérience

Égalité

Antécédents

Rappel

Je déclare que les renseignements fournis à la Commission scolaire des Premières-Seigneuries sont vrais, exacts et complets sous tous les rapports. Toute déclaration s'avérant fausse peut être une cause suffisante pour entraîner le rejet de ma candidature ou mon renvoi.

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

Cette déclaration est faite selon la Loi de la preuve au Canada.

Précédent Enregistrer Défaire

ANNEXE 1 – 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.

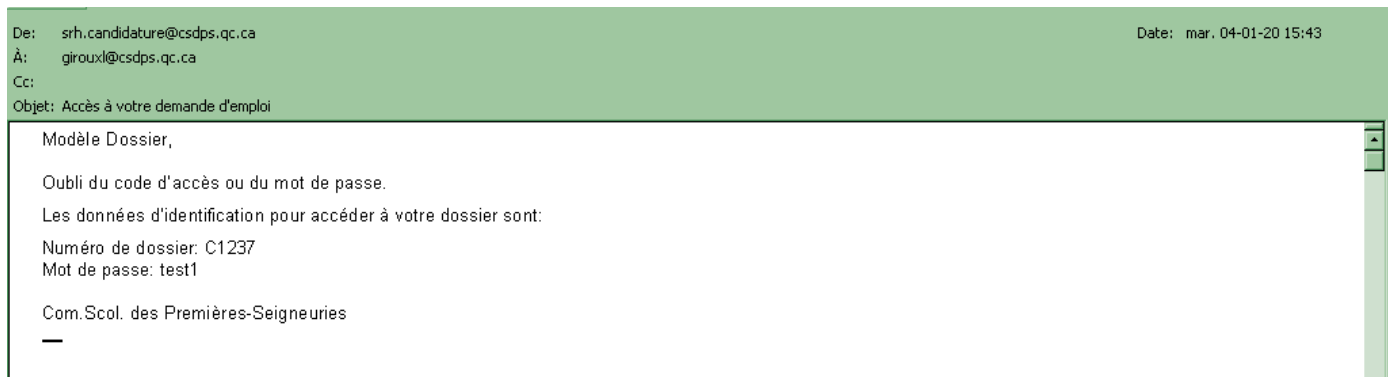
Nom :

Prénom :

Adresse électronique :

Envoyer **Défaire**

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



Vous pouvez maintenant accéder à votre dossier.

Conservez 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". On the left is a logo with a sun and waves. The main text asks "Êtes-vous sûr de vouloir annuler votre candidature?". At the bottom, there are two buttons: "Oui" and "Non". A question mark icon is in the top right corner.

ANNEXE 3 – LE CHANGEMENT DU MOT DE PASSE



The screenshot shows a form titled "Changement de mot de passe". On the left is the same logo as in the previous screenshot. The form contains three input fields: "Inscrivez votre ancien mot de passe :", "Inscrivez votre nouveau mot de passe :", and "Confirmez votre nouveau mot de passe :". At the bottom, there are two buttons: "Enregistrer" and "Défaire". In the top right corner, there are three icons: a question mark, a hand pointing to a document, and a key.

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

ANNEXE 4 – LA LISTE DES CHAMPS ET DES DISCIPLINES

AU PRIMAIRE :

JP01 ADAPTATION SCOLAIRE AU PRIMAIRE

Discipline 0101 Titulaire de classe TC
Discipline 0102 Titulaire de classe DGA
Discipline 0103 Titulaire d'un groupe de langage
Discipline 0104 Spécialiste en orthopédagogie

JP02 TITULAIRE AU PRÉSCOLAIRE

JP03 TITULAIRE AU PRIMAIRE

JP04 SPÉCIALISTE EN ANGLAIS AU PRIMAIRE

JP05 SPÉCIALISTE EN ÉDUCATION PHYSIQUE AU PRIMAIRE

JP06 SPÉCIALISTE EN ARTS (MUSIQUE – DANSE – ART DRAMATIQUE) AU PRIMAIRE

Discipline 0601 Spécialiste en musique au primaire
Discipline 0602 Spécialiste en danse au primaire
Discipline 0603 Spécialiste en art dramatique au primaire

JP07 SPÉCIALISTE EN ARTS PLASTIQUES AU PRIMAIRE

JP19 AUTRES MATIÈRES AU PRIMAIRE

Discipline 1901 Enseignement de la morale au primaire
Discipline 1902 Enseignement religieux catholique au primaire
Discipline 1903 Enseignement religieux protestant au primaire
Discipline 1904 Enseignement de l'espagnol au primaire

JP20 MESURES D'ACCUEIL ET DE FRANCISATION AU PRIMAIRE

AU SECONDAIRE :

JS01 ADAPTATION SCOLAIRE AU SECONDAIRE

Discipline 0101 Titulaire CPFT, CPC , pré-secondaire
Discipline 0102 Titulaire d'un groupe de langage au secondaire
Discipline 0103 Titulaire d'un groupe TC au secondaire
Discipline 0104 Titulaire H.A. : Enseignement aux élèves ayant un handicap auditif
Discipline 0105 Titulaire H.V. : Enseignement aux élèves ayant un handicap visuel
Discipline 0106 Titulaire D.M.
Discipline 0107 Titulaire D.P.S.
Discipline 0108 Spécialiste en orthopédagogie au secondaire
Discipline 0109 Titulaire E.M.T. : Enseignement de l'éducation manuelle et technique

JS08 ENSEIGNEMENT DE L'ANGLAIS AU SECONDAIRE

JS09 ENSEIGNEMENT DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE AU SECONDAIRE

JS10 ENSEIGNEMENT DE LA MUSIQUE AU SECONDAIRE

JS11 ENSEIGNEMENT DES ARTS PLASTIQUES AU SECONDAIRE

JS12 ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS AU SECONDAIRE

JS13 ENSEIGNEMENT DES MATHÉMATIQUES ET DES SCIENCES AU SECONDAIRE

Discipline 1301 Enseignement des mathématiques au secondaire

LA DEMANDE D'EMPLOI PAR INTERNET – GUIDE D'UTILISATION

Discipline 1302 Enseignement des sciences au secondaire
Discipline 1303 Enseignement des sciences physiques au secondaire
Discipline 1304 Enseignement de la biologie au secondaire
Discipline 1305 Enseignement de la physique au secondaire
Discipline 1306 Enseignement de la chimie au secondaire
Discipline 1307 Enseignement de l'écologie au secondaire

JS14 ENSEIGNEMENT MORAL, RELIGIEUX CATHOLIQUE, RELIGIEUX PROTESTANT FORMATION PERSONNELLE ET SOCIALE AU SECONDAIRE

Discipline 1401 Enseignement de la morale au secondaire
Discipline 1402 Enseignement religieux catholique au secondaire
Discipline 1403 Enseignement religieux protestant au secondaire
Discipline 1404 Enseignement de la formation personnelle et sociale au secondaire

JS15 ENSEIGNEMENT DE L'ÉCONOMIE FAMILIALE AU SECONDAIRE

JS16 ENSEIGNEMENT DE L'INITIATION À LA TECHNOLOGIE AU SECONDAIRE

JS17 ENSEIGNEMENT DES SCIENCES HUMAINES AU SECONDAIRE

Discipline 1701 Enseignement de la géographie au secondaire
Discipline 1702 Enseignement de l'histoire au secondaire
Discipline 1703 Enseignement de la vie économique au secondaire

JS18 ENSEIGNEMENT DE L'INFORMATIQUE AU SECONDAIRE

JS19 AUTRES MATIÈRES AU SECONDAIRE

Discipline 1901 Enseignement de l'éducation au choix de carrière (ECC) au secondaire
Discipline 1902 Enseignement de l'art dramatique au secondaire
Discipline 1903 Enseignement de l'espagnol au secondaire

JS20 MESURES D'ACCUEIL ET DE FRANCISATION AU SECONDAIRE

ANNEXE 5 – LA TABLE DES HABILETÉS À LA COMMISSION SCOLAIRE DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES

DANSE

- D01 – Danse aérobique
- D02 - Danse de rue (danse Hip-Hop)
- D03 - Ballet-jazz

LANGUES

- L01 - Français
- L02 - Anglais
- L03 - Espagnol

MUSIQUE

- M01 - Piano
- M02 - Guitare
- M03 - Violon
- M04 - Percussions
- M05 - Flûte
- M06 - Direction de chorale
- M07 - Claviers
- M08 - Harmonie

PÉDAGOGIE

- P01 – PEI – Programme d'école internationale
- P02 - Freinet

SPORTS

- S01 - Ski alpin
- S02 - Natation
- S03 - Hockey
- S04 - Football
- S05 - Ski de randonnée
- S06 - Planche à neige

ANNEXE 6 – LES DÉFINITIONS 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 aux ressources humaines ont la possibilité de modifier ce statut ou le candidat qui annule sa demande.

2. Annulée par le candidat

Peut être réactivée en tout temps par le candidat.

3. Acceptée

Candidature acceptée par les ressources humaines après étude du dossier. Seules ces candidatures sont considérées lors de la recherche.

4. Refusée

Candidature ne répondant pas aux critères après évaluation ou dont le dossier est incomplet pour en terminer l'étude.

Ne pas faire appel à un candidat dont la candidature est refusée.

5. Inactivée

Candidature inactivée par les ressources humaines sous certaines conditions. Ce candidat est alors exclu de la recherche. Le candidat qui constate que son dossier a été inactivé doit communiquer avec les ressources humaines.

6. 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 aux ressources humaines ont la possibilité de modifier ce statut ou le candidat qui annule sa demande.

2. Qualifié

Emploi postulé accepté par les ressources humaines et pour lequel le candidat possède les qualifications légales pour enseigner (brevet ou permis) dans ce champ.

3. Accepté

Emploi accepté par les ressources humaines après étude du dossier mais pour lequel le candidat ne possède pas les qualifications légales pour enseigner.

Emploi accepté par les ressources humaines et pour lequel le candidat satisfait aux critères du facteur de capacité à la convention collective.

4. Refusé

Les qualifications du candidat sont jugées insuffisantes pour l'emploi postulé.

5. Inactif

Emploi inactif par les ressources humaines.