

DEMANDE D'EMPLOI PAR INTERNET

GUIDE D'UTILISATION



Commission scolaire de la
BEAUCE-ETCHEMIN

Ensemble *vers l'avenir*

Service des ressources humaines

1925, 118^e Rue, Ville de Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7
Téléphone : (418) 228-5541 * Télécopieur : (418) 226-2587

www.csbe.qc.ca

Mise à jour : 2006-03-27

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	II
LES NOTIONS DE BASE	1
LA SIGNIFICATION DES DIFFERENTS ICONES	1
LA SIGNIFICATION DES ONGLETS	2
LA SIGNIFICATION DE L'ICONE CRAYON	2
LES DONNEES OBLIGATOIRES.....	2
LA FENÊTRE D'ACCUEIL	3
FAIRE UNE DEMANDE POUR LA PREMIERE FOIS	3
L'ONGLET « IDENTIFICATION »	4
L'IDENTIFICATION DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT	4
LE CHANGEMENT DES COORDONNÉES D'IDENTIFICATION.....	4
VOUS TRAVAILLEZ OU VOUS AVEZ DEJA TRAVAILLE A LA COMMISSION SCOLAIRE	5
LA CONFIRMATION DE VOTRE DEMANDE PAR LA COMMISSION SCOLAIRE.....	6
L'ONGLET « GÉNÉRAL »	9
LES INFORMATIONS GENERALES	9
L'ONGLET « EMPLOIS ».....	10
LA CATEGORIE D'EMPLOI	10
LES CHAMPS ET DISCIPLINE D'ENSEIGNEMENT	11
L'ONGLET « DISPONIBILITÉ »	12
LES TERRITOIRES DE TRAVAIL	12
LES PERIODES DE DISPONIBILITES.....	13
LES JOURNEES NON DISPONIBLES.....	13
L'ONGLET « FORMATION »	15
LA FORMATION DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT	15
L'ONGLET « QUALIFICATIONS »	17
LES QUALIFICATIONS LEGALES D'ENSEIGNEMENT	17
LES AUTRES QUALIFICATIONS.....	19
L'ONGLET « HABILITÉS »	21
LES HABILITES DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT.....	21
LES TEST DE FRANÇAIS ET DE NTIC.....	22
L'ONGLET « EXPÉRIENCE »	23
L'EXPERIENCE DE TRAVAIL DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT.....	23
L'ONGLET « ÉGALITÉ »	24
L'ACCES A L'EGALITE EN EMPLOI	24
L'ONGLET « ANTÉCÉDENTS »	25
LES ANTECEDENTS JUDICIAIRES.....	25
L'ONGLET « RAPPEL »	26
LES REFERENCES ET UN AVERTISSEMENT	26
LES ANNEXES	27
ANNEXE 1 – L'OUBLI DU MOT DE PASSE.....	27
ANNEXE 2 – L'ANNULATION D'UNE CANDIDATURE PAR LA CANDIDATE OU LE CANDIDAT	28
ANNEXE 3 – LE CHANGEMENT DU MOT DE PASSE PAR LA CANDIDATE OU LE CANDIDAT	28
ANNEXE 4 : LA LISTE DES CHAMPS ET DES DISCIPLINES D'ENSEIGNEMENT A LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ÉTCHEMIN.....	29
ANNEXE 5 : LA LISTE DES CORPS D'EMPLOI POUR LES AUTRES CATEGORIES DE PERSONNEL.....	31

ANNEXE 6 : LA TABLE DES HABILITES A LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ETCHEMIN33
ANNEXE 7 : LA DEFINITION DES STATUTS DE CANDIDATURE ET D'EMPLOI..... 34
ANNEXE 8 : PROCEDURE DE CREATION D'UNE ADRESSE DE COURRIER ELECTRONIQUE 35

Il est à noter que la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin a acquis les certificats nécessaires pour sécuriser les données nominatives que vous saisissez dans cette application. Les données seront encryptées pour leur circulation sur internet.

LES NOTIONS DE BASE

La signification des différents icônes

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.



[Retour à la table des matières](#)

La signification des onglets



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.



La signification de l'icône crayon

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 :

Profil sécurité :

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

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

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.

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

Date de naissance

[Retour à la table des matières](#)

LA FENÊTRE D'ACCUEIL

Faire une demande pour la première fois

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?](#)

Callout 1: Lors d'une première demande d'emploi, cliquer ici. Si vous avez déjà soumis votre candidature, passez à l'étape suivante.

Callout 2: Si vous êtes déjà employé de la CSBE, indiquer votre NAS et votre mot de passe, puis cliquer sur **Démarrer**. Passer à la page 6 de ce guide.

Callout 3: Vous avez oublié votre mot de passe : cliquer ici. Voir Annexe 1 page 25.

Cliquer sur **Démarrer**.

DONNÉES D'ACCÈS

Mot de passe

Vérification du mot de passe

Callout: Indiquer un mot de passe à votre choix.

NUMÉRO DE CONTRÔLE

Par mesure de sécurité et pour s'assurer de l'authenticité de votre demande d'emploi, inscrivez le numéro de contrôle suivant (ceci n'est pas votre numéro de dossier)

Callout: Retranscrire ce même numéro.

L'ONGLET « IDENTIFICATION »

L'identification de la candidate ou du candidat

Demande d'emploi

Vous avez déjà travaillé à la commission scolaire de la Beauce-Etchemin, 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 le Service des ressources humaines pour les faire modifier. Sinon, compléter l'écran d'identification.

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

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

No d'assurance sociale Date nais AAAA-MM-JJ

Nom de famille à la naissance Prénom Sexe
 F M

Adresse Code postal

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

Adresse électronique

Obligatoire. Le système vous expédiera un message à cette adresse. Si vous n'avez pas d'adresse de courrier électronique, veuillez vous référer à l'annexe 8: procédure de création d'une adresse de courrier électronique

Lorsque vous aurez 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(e) (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.

[Retour à la table des matières](#)

Vous travaillez ou vous avez déjà travaillé à la commission scolaire



En cliquant ici, l'écran ci-dessous apparaîtra.

Format :
AAAA-MM-JJ

Votre matricule
correspond à votre
NAS. (000000000)

Rechercher

Défaire

La confirmation de votre demande par la Commission scolaire

Demande d'emploi

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

C6557

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

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

Un courriel confirmant votre candidature vous a été envoyé.

OK

Conserver votre numéro de dossier avec votre mot de passe. Ils sont tous les deux nécessaires pour accéder à votre demande d'emploi.

Pour modifier votre mot de passe. Voir Annexe 3 page 28 de ce guide.

Pour annuler votre candidature. Voir Annexe 2 page 28 de ce guide.

Voici le message que vous recevrez.

De : candidature@csbe.qc.ca
À : modele.dossier@csbe.qc.ca
Ce :
Objet : Confirmation de réception
Date : 2004-10-15 11:04

MODÈLE DOSSIER,

Nous confirmons la réception de votre demande d'emploi et nous vous remercions de l'intérêt que vous nous témoignez.

Nous procédons à l'évaluation de votre dossier. Vous pouvez accéder à votre demande d'emploi Internet pour connaître le statut de votre candidature, de même que le résultat de notre analyse pour chacun des emplois sur lequel vous avez postulé.

Votre no de dossier est : C6557

Commission scolaire de la Beauce-Etchemin

Indique que vous n'avez pas terminé de compléter votre demande.

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

Si vous abandonnez à cette étape, **lors de votre première visite**, vous pouvez revenir terminer votre demande en accédant avec le numéro de dossier mentionné dans le courriel et le mot de passe que vous avez inscrit lors de cette visite.

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:

Demande d'emploi



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.

C6557 [Annuler ma candidature](#) [Changer mon mot de passe](#)

Pour changer votre mot de passe, cliquez ici. Voir Annexe 3, page 28 de ce guide.

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Identification

Général

Emplois

Disponibilité

Formation

Qualifications

Habilités

Expérience

Égalité

Antécédents

Rappel

No d'assurance sociale: Date nais AAAA-MM-JJ:

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

Adresse: Code postal:

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

Adresse électronique:

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Statut de la candidature: 6-Incomplète

Étape de l'étude de votre demande d'emploi.

Lorsque vous aurez 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 DU CANDIDAT

Vos données personnelles en provenance de votre dossier de paie seront transcrites dans cet écran.

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

No d'assurance sociale Date nais A,A,A-A-MM-JJ

Nom de famille à la naissance Prénom Sexe

Adresse Code postal

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

Adresse électronique

DONNÉES D'ACCÈS

Mot de passe

Vérification du mot de passe

NUMÉRO DE CONTRÔLE

Par mesure de sécurité et pour s'assurer de l'authenticité de votre demande d'emploi, inscrivez le numéro de contrôle suivant (ceci n'est pas votre numéro de dossier)

Enregistrer
Suivant
Défaire

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 navigation menu with categories: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. The "Général" category is selected. The form contains several questions with radio button options and text 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]".
- Question: "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 aurez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).

[Retour à la table des matières](#)

L'ONGLET « EMPLOIS »

Demande d'emploi

EMPLOIS POSTULÉS

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

Catégorie d'emploi	Emploi / champ de spécialité	Secteur / discipline / sous-spécialité	Années d'expérience	Statut de l'emploi
Enseignement aux jeunes	Préscolaire			3-Accepté
Enseignement aux jeunes	Primaire			3-Accepté

Ajouter un emploi postulé

Types d'emploi

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

Obligatoire

Niveaux d'enseignement

- Aucun-
- 1- Préscolaire - primaire
- 2- Secondaire
- 3- Formation générale adultes

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

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

La catégorie d'emploi

Emploi postulé

Catégorie d'emploi

-Requis-

Choisir la catégorie d'emploi pertinente dans la liste déroulante.

- Requis-
- Enseignement aux adultes
- Enseignement aux jeunes
- Formation professionnelle
- Gestionnaires
- Professionnels
- Soutien administratif
- Soutien ouvrier
- Soutien para-technique
- Soutien technique

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.

Pour le personnel enseignant, consultez la liste des Champs et disciplines à l'Annexe 4 pages 29, 30 et 31 de ce guide.

Catégorie d'emploi

Enseignement aux jeunes

Emploi ou champ d'enseignement

-Requis-

Choisir votre champ d'enseignement dans la liste déroulante. Obligatoire

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

Les champs et discipline d'enseignement

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 préscol. prim. second.			1-En évaluation
Enseignement aux jeunes	Préscolaire			3-Accepté
Enseignement aux jeunes	Primaire			3-Accepté

Lorsque vous aurez 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 territoires de travail

Le territoire. Vous pouvez obtenir les adresses des écoles en consultant la page "Établissements" du site Internet de la commission <http://www.csbe.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

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

Date de disponibilité :

Territoires de travail :

- 0- Tous les territoires
- Secteur Benoît-Vachon
- Secteur Veilleux
- Secteur Bélanger
- Secteur Abénaquis
- Secteur Appalaches
- Secteur Sartigan
- Secteur St-François

Navigation : Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience

Pour choisir le secteur ou les secteurs où vous souhaitez travailler, maintenir la touche "Ctrl" enfoncée durant toute la durée de vos choix puis cliquer à l'extérieur de la liste déroulante. Pour ajouter un secteur par la suite, maintenir la touche "Ctrl" enfoncée avant de faire le choix. Sinon vous perdrez les choix déjà faits.

[Retour à la table des matières](#)

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
Huit	<input checked="" type="checkbox"/>						
A.m.	<input checked="" type="checkbox"/>						
Dîner	<input checked="" type="checkbox"/>						
P.m.	<input checked="" type="checkbox"/>						
Soir	<input checked="" type="checkbox"/>						

Les journées non disponibles
 Vous identifiez ici les journées où vous n'êtes **pas disponible** pour enseigner.

Journées non disponibles

Du : au :

Si vous êtes non disponible pour une durée déterminée: veuillez indiquer la date de début et de fin, cliquer sur **Ajouter**, le système cochera automatiquement les jours et les mois concernés au calendrier. (AAAA-MM-JJ)

Si vous devenez disponible plus tôt, vous pouvez indiquer encore une fois la date de début et de fin, cliquer **sur Retirer**, le système décochera automatiquement les jours et les mois concernés au calendrier.

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

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR LA DÉCLARATION DE LA DISPONIBILITÉ

Utilités :

- Dans un premier temps, cet écran sera très utile pour le Service des ressources humaines afin de connaître les personnes disponibles.
- Dans un deuxième temps, ces données serviront directement aux écoles pour recherche. C'est un service que nous souhaitons implanter
- Si vos disponibilités sont continuellement à jour, cela évitera des pertes de temps à tenter de contacter une personne non disponible.

IL EST TRÈS IMPORTANT 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.

Si votre disponibilité n'est pas à jour, vous risquez de recevoir de multiples appels à certains jours.

Nous vous remercions de votre collaboration à cet égard.

LES OBJECTIFS POURSUIVIS :

POUR LA CANDIDATE OU LE CANDIDAT

- Éviter l'inconvénient dû au fait de recevoir des appels lorsque vous n'êtes pas disponible

POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Une recherche efficace et rapide des personnes disponibles

POUR LES DIRECTIONS DES ÉCOLES

- Une recherche efficace et rapide des personnes disponibles.

[Retour à la table des matières](#)

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
Ajouter					

Inscrite ici tout votre cheminement académique de niveau secondaire jusqu'à ce jour en cliquant sur **Ajouter** pour chacun des niveaux d'études que vous désirez inscrire (voir écran Formation page suivante).

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

Cocher si vous avez terminé et réussi le programme.

Préciser votre programme ou votre option.

Indiquer l'établissement de votre formation.

Si vous avez choisi « Autre diplôme », veuillez indiquer les cours suivis.

Format de saisie de la date : AAAAMM

Ajouter Défaire

Choisir un niveau de scolarité dans la liste déroulante. Exemple :

- Baccalauréat en enseignement professionnel
- Autre baccalauréat
- Microprogramme 1^{er} cycle
- Microprogramme 2^{ième} cycle
- Maitrise en psychologie
- Maitrise en sciences de l'orientation
- Maitrise en psycho-pédagogie
- Maitrise en didactique
- Autre maitrise
- Doctorat
- Ne s'applique pas

Lorsque vous aurez 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 devez fournir une copie de vos relevés de notes et de vos diplômes.

Diplôme	Diplôme obtenu?	Obtention (année-mois)	Crédits	Concentration ou spécialité	Institution
Baccalauréat en pédagogie	✓	2003-04	120.0	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 aurez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer (voir description des icônes, page 1).

[Retour à la table des matières](#)

L'ONGLET « QUALIFICATIONS »

Les qualifications légales d'enseignement

Voici l'écran pour ajouter votre qualification légale 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Ajouter](#)

Cliquez sur **Ajouter** pour compléter votre qualification légale pour enseigner au Québec. Voir page suivante pour insérer de l'information.

AUTRES QUALIFICATIONS

Description	Date d'expiration
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Ajouter](#)

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES :

Pour des informations supplémentaires sur la qualification légale pour enseigner, consultez le site de la **Direction de la formation et de la titularisation du personnel** scolaire du ministère de l'Éducation du Québec à l'adresse suivante : <http://www.meq.gouv.qc.ca/dftps/index.htm>.

Qualification légale d'enseignement





Type

Date d'expiration

Numéro

Lorsque vous aurez 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

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

QUALIFICATIONS LÉGALES D'ENSEIGNEMENT			
Type	Date d'expiration	Numéro	
02-Permis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
01-Brevet			

[Ajouter](#)

Exemple :
 Permis
 Date d'expiration :
 2005-02-22
 Numéro :
 PP12345678

AUTRES QUALIFICATIONS

Description	Date d'expiration
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Ajouter](#)

Pour autres qualifications, voir page suivante. Cliquez sur [Ajouter](#).

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.

Vous obtiendrez l'écran suivant :

The screenshot shows a web form titled "Autre qualification". At the top right, there are three circular icons: a question mark, a refresh symbol, and a close symbol. The form has two main input fields: "Description" and "Date d'expiration". The "Description" field is a dropdown menu currently showing "-Requis-". A yellow callout bubble points to this dropdown, containing a list of professional qualifications: "-Requis-", "BAR-Ordre du Barreau du Québec", "CCM-Carte de compétences "compagnon" - menuisier", "CGA- Ordre des comptables généraux agréés", "CIF-Ordre des infirmiers(ères) du Québec", "COA-Ordre des comptables agréés", "COP-Ordre cons. orient.+ psychologues", "COR-Ordre des Conseillers en orientation", "CP1-Permis de conduire classe 1", "CQL-Certificat de qualification - électricien", and "CRH-Ordre des cons. ress. humaines agréés". The "Date d'expiration" field is empty. A yellow callout bubble points to this field, stating: "Indiquer la date d'expiration s'il y a lieu. Format de saisie : AAAAMMJJ". At the bottom of the form, there are two buttons: "Ajouter" and "Défaire".

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

Voici le résultat des qualifications lorsque vous aurez complété les écrans :

Demande d'emploi

? X

QUALIFICATIONS D'ENSEIGNEMENT

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

QUALIFICATIONS LÉGALES D'ENSEIGNEMENT			
Type	Date d'expiration	Numéro	
02-Permis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✎
01 -Brevet			✎

[Ajouter](#)

AUTRES QUALIFICATIONS

Description	Date d'expiration	
CSE-Carte de secouriste		✎

[Ajouter](#)

Cliquez sur enregistrer puis sur suivant pour continuer l'inscription de votre demande.

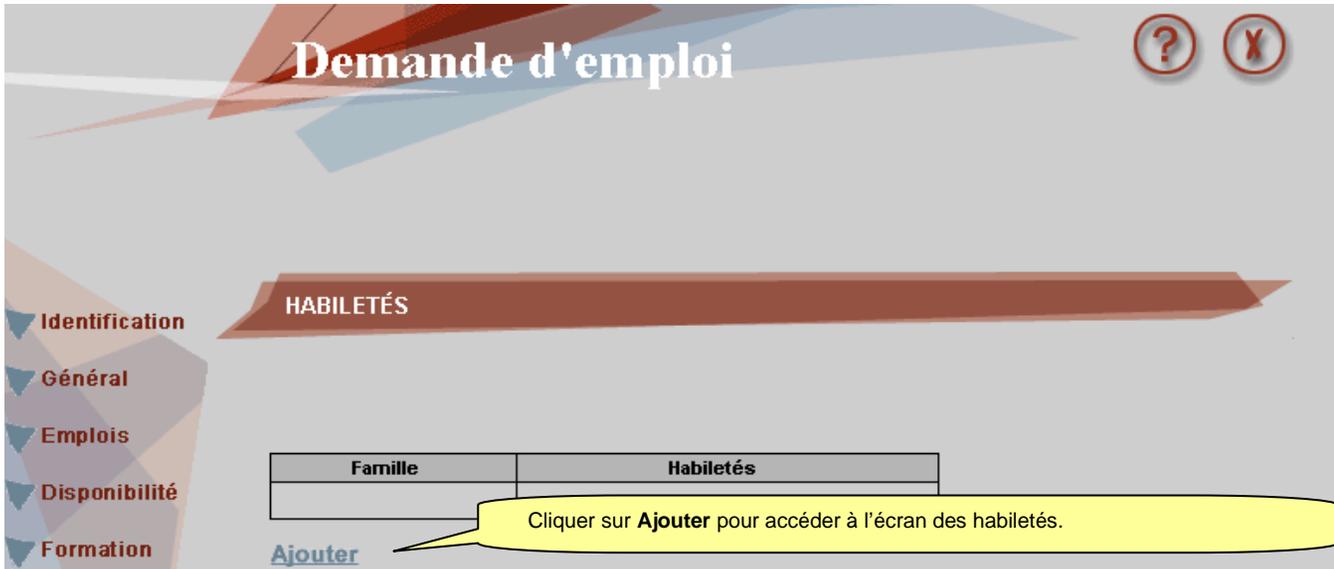
Précédent Enregistrer Suivant Défaire

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

[Retour à la table des matières](#)

L'ONGLET « HABILITÉS »

Les habiletés de la candidate ou du candidat

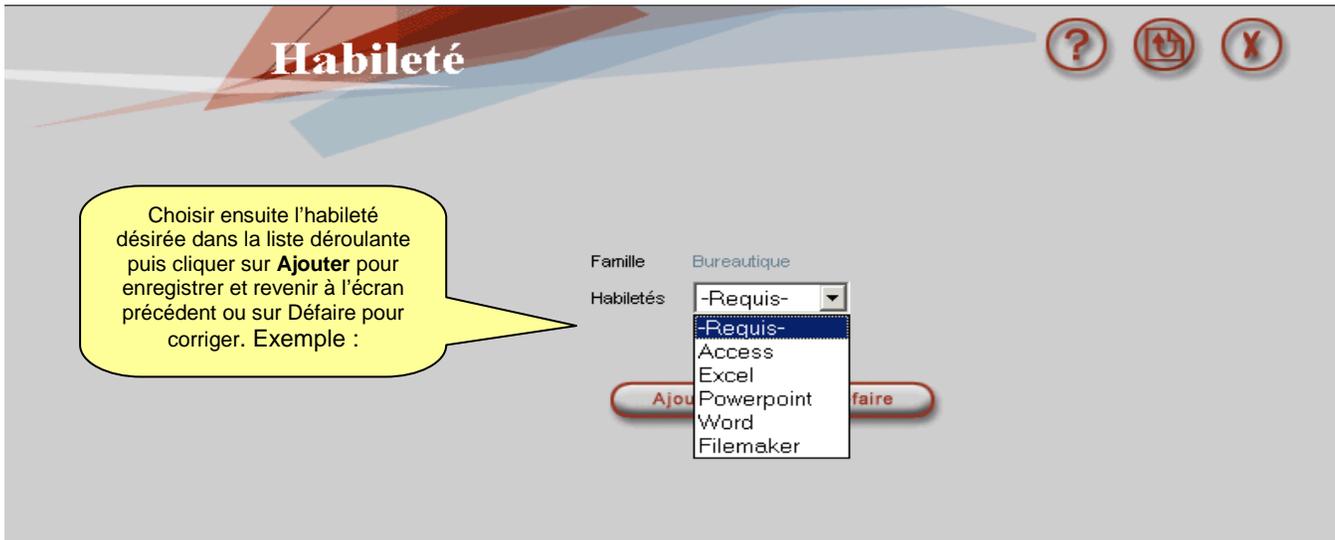


Il s'agit de vos habiletés au niveau des langues, sports, musique etc..... (voir la table des habiletés Annexe 5, page 32 de ce guide). Ces tables d'habiletés sont représentatives des services offerts à la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin.

Vous obtiendrez l'écran suivant :



[Retour à la table des matières](#)



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

Les test 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.

TESTS

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

Test	Réussi?	Note	Sur
CEFR,ANC - Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cours français équivalent	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Word - CSBE	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Excel - CSBE	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Powerpoint - CSBE	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Access - CSBE	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SEL - TÉLUQ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Professionnel non-enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Test français CEGEP	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Test français CSBE	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Test français autre commission	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Test d'appoint Univ. Laval	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grammaire et rédaction Univ. Laval	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aucun test	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

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

[Retour à la table des matières](#)

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
- 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.

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).

[Retour à la table des matières](#)

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 afin d'œuvrer auprès des élèves.

Demande d'emploi

ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Identification
Général
Emplois
Disponibilité
Formation
Qualifications
Habiletés
Expérience
Égalité
Antécédents
Rappel

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

01-Impiquant des jeunes Oui Non

02-Reliée à la drogue ou aux stupéfiants Oui Non

03-Reliée à la violence Oui Non

04-Reliée à un délit de nature sexuelle Oui Non

05-Reliée à la fonction que vous sollicitez Oui Non

06-Reliée à un bien, titre ou valeur mobilière Oui Non

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

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

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

[Retour à la table des matières](#)

L'ONGLET « RAPPEL »

Les références et un avertissement

Demande d'emploi ? X

Identification

RAPPEL

IMPORTANT

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

AVERTISSEMENT

J'atteste que les renseignements inscrits dans cette demande d'emploi sont vrais et exacts et je suis informé que ces renseignements pourront faire l'objet d'une vérification par la Commission afin d'en établir la véracité.

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

Précédent Enregistrer Défaire

[Retour à la table des matières](#)

LES ANNEXES

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.

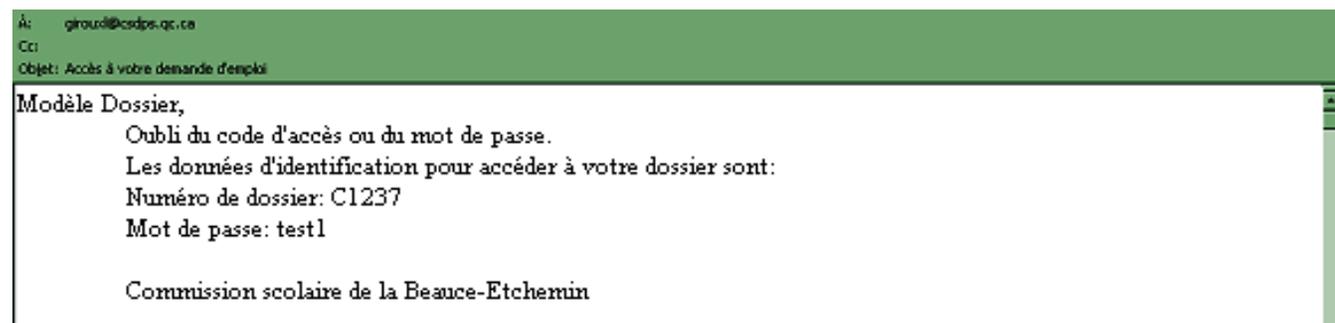
Nom :

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. 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.

[Retour à la table des matières](#)

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

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



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



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

[Retour à la table des matières](#)

Annexe 4 : La liste des champs et des disciplines d'enseignement à la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin

FG ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE AU NIVEAU PRIMAIRE-SECONDAIRE

FG01 ADAPTATION SCOLAIRE

Discipline 0101 Cheminement particulier continu
Discipline 0102 Insertion soc. Prof-ISPJ
Discipline 0103 Initiation à la vie soc. Prof - IVSP
Discipline 0104 Othopédagogie
Discipline 0105 CRM
Discipline 0106 Classe ressource
Discipline 0107 Progrès continu

FG02 TITULAIRE AU PRÉSCOLAIRE

FG03 TITULAIRE AU PRIMAIRE

Discipline 0301 Enseignement régulier
Discipline 0302 Réussite éducative

FG04 SPÉCIALISTE EN ANGLAIS AU PRIMAIRE

FG05 SPÉCIALISTE EN ÉDUCATION PHYSIQUE AU PRIMAIRE

FG06 SPÉCIALISTE EN MUSIQUE AU PRIMAIRE

FG07 SPÉCIALISTE EN ARTS PLASTIQUES AU PRIMAIRE

FG08 SPÉCIALISTE EN ANGLAIS AU SECONDAIRE

FG09 SPÉCIALISTE EN ÉDUCATION PHYSIQUE AU SECONDAIRE

FG10 SPÉCIALISTE EN MUSIQUE AU SECONDAIRE

FG11 SPÉCIALISTE EN ARTS PLASTIQUES AU SECONDAIRE

Discipline 1101 Arts plastiques (général)
Discipline 1102 Graphisme

FG12 ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS

FG13 ENSEIGNEMENT DES MATHÉMATIQUES & SCIENCES

Discipline 1301 Mathématiques
Discipline 1302 Écologie
Discipline 1303 Sciences physiques
Discipline 1304 Physique
Discipline 1305 Biologie
Discipline 1306 Chimie

FG14 ENSEIGNEMENT DE LA RELIGION, DE LA MORALE OU FPS

Discipline 1401 Enseignement religieux catholique
Discipline 1402 Enseignement religieux protestant
Discipline 1403 Enseignement moral
Discipline 1404 Formation personnelle et sociale
Discipline 1405 Éthique et culture religieuses

FG15 ENSEIGNEMENT DE L'ÉCONOMIE FAMILIALE

FG16 ENSEIGNEMENT DE L'INITIATION À LA TECHNOLOGIE

Discipline 1601 Initiation à la technologie
Discipline 1602 Exploration technologique médiatisée
Discipline 1603 Éducation technologique

FG17 ENSEIGNEMENT DES SCIENCES HUMAINES

Discipline 1701 Histoire générale
Discipline 1702 Histoire du Québec et du Canada
Discipline 1703 Géographie générale
Discipline 1704 Géographie du Québec et du Canada
Discipline 1705 Éducation économique

FG18 ENSEIGNEMENT DE L'INFORMATIQUE

Discipline 1801 Introduction aux sciences informatiques
Discipline 1802 Introduction aux logiciels-outils
Discipline 1803 Initiation au clavier

FG19 AUTRES COURS DE NIVEAU SECONDAIRE

Discipline 1901 Espagnol
Discipline 1902 Méthodologie
Discipline 1903 Éducation en choix de carrière
Discipline 1904 Théâtre

FG20 MESURES D'ACCUEIL ET DE FRANCISATION AU SECONDAIRE

FG21 SUPPLÉANCE RÉGULIÈRE

FA ENSEIGNEMENT AUX ADULTES

A08 ANGLAIS
A12 FRANÇAIS
A13 MATHÉMATIQUES ET SCIENCES
A41 INSERTION À LA VIE COMMUNE
A99 ÉDUCATION POPULAIRE

FP FORMATION PROFESSIONNELLE

FP21 COIFFURE
FP22 PRODUCTION TEXTILE
FP23 PROTECTION CIVILE
FP24 ARTS APPLIQUÉS
FP25 IMPRIMERIE
FP26 OPÉRATION DE MACHINERIE LOURDE
FP27 MÉCANIQUE DE VÉHICULES LOURDS
FP28 MONTAGE DE LIGNES
FP29 CONDUITE DE CAMION LOURD

[Retour à la table des matières](#)

Annexe 5 : La liste des corps d'emploi pour les autres catégories de personnel

PERSONNEL PROFESSIONNEL

PF **PROFESSIONNELS**

2102	BIBLIOTHECAIRE
2103	CONSEILLER(E) EN MESURE ET EVALUATION
2104	CONSEILLER(E) PEDAGOGIQUE
2105	SPECIALISTE EN MOYEN ET TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT
2106	AGENT/E DE READAPTATION, PSYCHOEDUCATRICE OU PSYCHOEDUCATEUR
2107	ANIMATRICE OU ANIMATEUR DE VIE ETUDIANTE
2108	ANIMATEUR DE PASTORALE
2109	CONSEILLER(E) EN ORIENTATION SCOLAIRE / FORMATION SCOLAIRE
2111	TRAVAILLEUSE OU TRAVAILLEUR SOCIAL OU AGENT/E DE SERVICE SOCIAL
2112	ORTHOPHONISTE, AUDIOLOGISTE OU AGENT/E DE CORRECTION DU LANGAGE ET DE L'AUDITION
2113	PSYCHOLOGUE OU CONSEILLER(E) EN REEDUCATION
2114	CONSEILLER D'INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE
2115	DIETETISTE OU CONSEILLER(E) EN ALIMENTATION
2116	ERGOTHERAPEUTE, PHYSIOTHERAPEUTE OU AGENT/E DE REHABILISATION
2118	AGENT/E EN GESTION FINANCIERE
2119	AGENT/E D'INFORMATION
2120	ANALYSTE
2121	ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION
2122	INGÉNIEUR
2123	ORTHOPÉDAGOGUE
2136	CONSEILLER(E) EN ENSEIGNEMENT RELIGIEUX ET MORAL
2140	TRADUCTEUR
2141	ANIMATRICE OU ANIMATEUR EN VIE SPIRITUELLE ET DES ENGAGEMENTS COMMUNAUTAIRES
2142	CONSEILLER(E) EN ÉDUCATION SPIRITUELLE, RELIGIEUSE ET MORALE

PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE, PARA-TECHNIQUE ET OUVRIER

SA SOUTIEN ADMINISTRATIF

4102 AGENT/E DE BUREAU CLASSE I
4109 MAGASINIER CLASSE I
4113 SECRÉTAIRE

SO SOUTIEN OUVRIER

5104 ÉLECTRICIEN
5107 MÉCANICIEN DE MACHINERIES FIXES CLASSE I
5116 MENUISIER
5117 OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN
5300 OUVRIER NON SPÉCIALISÉ
5301 CONCIERGE (+9272 M²)
5311 CUISINIER/ÈRE CLASSE I

SP SOUTIEN PARA-TECHNIQUE

4221 OPÉRATEUR DUPLICATEUR OFFSET
4223 SURVEILLANT/E D'ÉLÈVES
4284 ÉDUCATRICE EN SERVICE DE GARDE
4286 PRÉPOSÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

ST SOUTIEN TECHNIQUE

4218 APPARITEUR
4219 DESSINATEUR
4228 TECHNICIEN EN ECRITURE BRAILLE
4230 TECHNICIEN INTERPRÈTE
4276 TECHNICIEN EN GESTION ALIMENTAIRE
4277 TECHNICIEN EN ELECTRONIQUE
4278 TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE
4282 INSPECTEUR EN TRANSPORT SCOLAIRE
4285 RESPONSABLE EN SERVICE DE GARDE

[Retour à la table des matières](#)

Annexe 6 : La table des habiletés à la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin

BUREAUTIQUE

B01	Access
B02	Excel
B03	Powerpoint
B04	Word
B05	Filemaker

HABILETÉS PARTICULIÈRES

P01	Langage signé
P02	Carte sauveteur
P03	Carte d'apprenti
P04	Certificat de compétence

INFORMATIQUE

F01	Initiation à l'informatique
F02	Courrier électronique

LOGICIELS ADMINISTRATIFS INTERNES

01	Paie
02	Dofin
03	Achats
04	GPI
05	Taxes
06	Avant-Garde
07	Transport

[Retour à la table des matières](#)

Annexe 7 : La définition des statuts de candidature et d'emploi

LES STATUTS DU DOSSIER

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 ». Seul le personnel mandaté du Service des ressources humaines a la possibilité de modifier ce statut.

2. Annulée par le candidat

Peut être réactivée en tout temps par la candidate ou le candidat.

3. Acceptée

Candidature acceptée après étude du dossier par le personnel mandaté du Service des ressources humaines. Seules ces candidatures sont considérées lors de la recherche.

4. Refusée

Candidature ne répondant pas aux critères après évaluation ou dont le dossier incomplet empêche d'en terminer l'étude. On ne fait pas appel à un candidat dont la candidature est refusée.

5. Inactivée

Candidature inactivée par le personnel mandaté du Service des ressources humaines. Cette candidate ou ce candidat est alors exclu de la recherche. La candidate ou le candidat qui constate que son dossier a été inactivé doit communiquer avec le Service des 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 le personnel mandaté par le Service des ressources humaines a la possibilité de modifier ce statut.

2. Qualifié

Emploi postulé accepté par le Service des ressources humaines et pour lequel la candidate ou le candidat possède les qualifications légales pour enseigner (brevet ou permis) dans ce champ ou pour travailler dans cet emploi.

3. Accepté

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

Emploi accepté par le Service des ressources humaines et pour lequel la candidate ou le candidat répond aux critères du facteur de capacité à la convention collective.

4. Refusé

Les qualifications de la candidate ou du candidat sont jugées insuffisantes pour l'emploi postulé.

5. Inactif

Emploi inactif par le Service des ressources humaines selon certaines conditions particulières qui pourraient survenir.

[Retour à la table des matières](#)

Annexe 8 : Procédure de création d'une adresse de courrier électronique

CHOISISSEZ UN FOURNISSEUR

- HOTMAIL
- YAHOO

HOTMAIL

- Dans l'adresse « Tapez » www.hotmail.com
- Cliquez « **Créer votre compte maintenant** »
- Suivre les instructions

YAHOO

- Dans l'adresse « Tapez » <http://fr.yahoo.com/>
- Cliquez « **Créer un mail gratuit** »
- Cliquez « **Créer un compte Yahoo** »
- Suivre les instructions

[Retour à la table des matières](#)