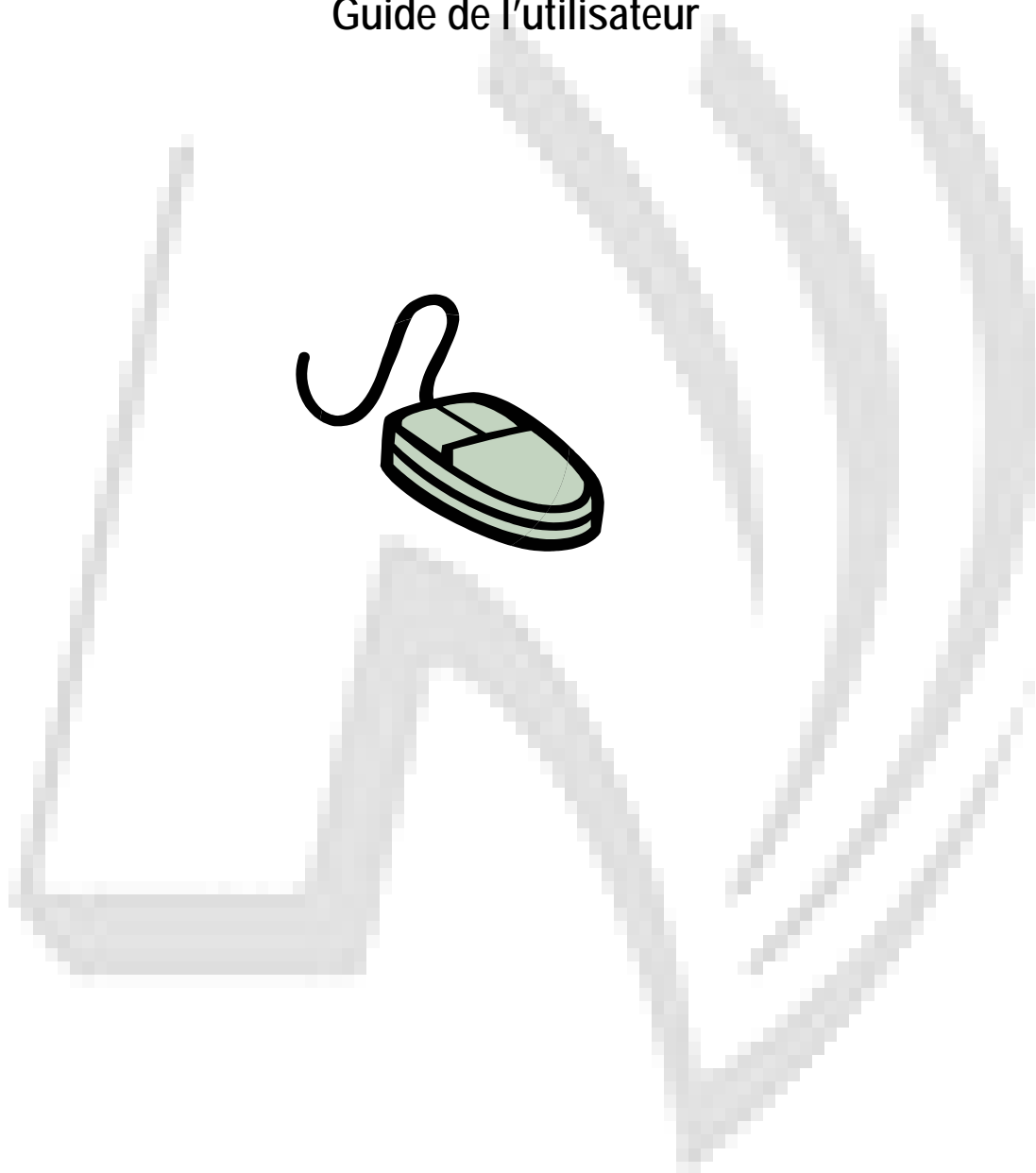


Demande d'emploi par Internet

Guide de l'utilisateur



Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

Table des matières

Introduction	1
Fonctions des différents icônes.....	1
Fenêtre d'accueil.....	2
L'onglet « Identification »	5
L'onglet « Les informations générales ».....	5
L'onglet « Les emplois postulés »	5
L'onglet « Les disponibilités du candidat »	6
L'onglet « La formation du candidat »	7
L'onglet « Les qualifications du candidat ».....	7
L'onglet « Les habiletés »	8
L'onglet « L'expérience de travail du candidat »	8
L'onglet « Égalité »	9
L'onglet « Antécédents »	10
L'onglet « Rappel »	10
Les « Annexes »	
Annexe 1 — Oubli du mot de passe.....	11
Annexe 2 — Annulation d'une candidature	12
Annexe 3 — Changement du mot de passe.....	12
Annexe 4 — La table des autres qualifications de la Commission scolaire des Navigateurs	12
Annexe 5 — La table des habiletés de la Commission scolaire des Navigateurs	13
Annexe 6 — La définition des statuts de candidature et d'emploi	14

Introduction

Le module de demande d'emploi en ligne de la CSDN est un outil destiné aux candidats de l'extérieur ou aux employés désirant postuler à un poste à la commission scolaire. Il vise particulièrement les catégories de personnes suivantes :

- ⊕ Le personnel enseignant, incluant les suppléants occasionnels;
- ⊕ Le personnel de soutien incluant le personnel administratif, ouvrier et en service de garde;
- ⊕ Le personnel professionnel.

Le candidat utilise le module de demande d'emploi en ligne pour rédiger sa demande d'emploi, en modifier son contenu ou intégrer son statut de traitement.

OBJECTIF

L'accès à la demande d'emploi en ligne se fait toujours à partir du site de la CSDN. Il est possible d'accéder au formulaire de deux façons :

- 🔗 S'il s'agit d'une première demande, vous êtes invité à soumettre votre candidature en cliquant sur www.csdn.qc.ca, puis en suivant le chemin : Services ⇒ Services des ressources humaines ⇒ Demande d'emploi en ligne.
- 🔗 Si vous avez déjà postulé à un emploi, vous devez fournir votre numéro de dossier et votre mot de passe pour visualiser ou modifier les informations inscrites à votre dossier. Le mot de passe permet que seul le postulant ayant rempli la demande puisse accéder à son dossier.

Fonctions des différents icônes

- Icônes situées dans le haut de l'écran



Accès à l'écran d'aide. (Il n'est malheureusement pas disponible en ce moment).



Retour à la page du menu.



Retour à l'écran précédent. Ne pas utiliser



Retour à la page d'accueil.



Fin de la session.

- Icônes situées dans l'écran



Le crayon indique les données modifiables par la personne qui les a consignées au départ. Ainsi toute autre personne interrogeant ce dossier ne verra pas ce crayon affiché.

- Icônes situées en bas de l'écran



Retour à l'écran précédent.



Enregistrement de vos nouvelles données si vous ne passez pas à l'écran suivant.



Enregistrement automatique de vos nouvelles données si vous passez immédiatement à l'écran suivant.



Effacement des données que vous avez inscrites.

IMPORTANT :

Utilisez les icônes pour naviguer à l'intérieur des différents écrans. *N'utilisez jamais la touche « Enter » car vous sortirez de l'écran recherche et vous devrez recommencer votre demande d'emploi.*

Fenêtre d'accueil

The screenshot shows a web interface with the following elements and callouts:

- Faire une demande pour la première fois** (Make a request for the first time): A callout explains "Pour une nouvelle candidature sur Internet" (For a new application on the Internet).
- Soumettre votre candidature** (Submit your application): A callout explains "Vous avez déjà un dossier de candidature. Indiquez votre n° de dossier et votre mot de passe, puis cliquez sur « démarrer ». Passez à la page 6 de ce guide pour pouvoir modifier votre disponibilité." (You already have an application file. Indicate your file number and your password, then click on « start ». Go to page 6 of this guide to be able to modify your availability.)
- Accéder à votre dossier** (Access your file): A callout explains "Vous avez déjà un dossier de candidature. Indiquez votre n° de dossier et votre mot de passe, puis cliquez sur « démarrer ». Passez à la page 6 de ce guide pour pouvoir modifier votre disponibilité." (You already have an application file. Indicate your file number and your password, then click on « start ». Go to page 6 of this guide to be able to modify your availability.)
- Vous avez oublié vos données d'accès?** (You forgot your access data?): A callout explains "Cliquez sur cette capsule pour accéder au premier onglet de la demande d'emploi." (Click on this capsule to access the first tab of the job application.)
- Démarrer** (Start): A callout explains "Voir annexe 1 page 11." (See annex 1 page 11.)

IMPORTANT :

Vous êtes un nouveau candidat?

Vous devez passer les 11 onglets, un à la suite de l'autre.

L'onglet « Identification »

Demande d'emploi

C9207

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

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

POUR L'ONGLET IDENTIFICATION, ÉCRIRE EN MINUSCULE (ex: Doublet Éric)
DATE DE NAISSANCE : AAAAMMJJ
NO. D'ASSURANCE SOCIALE : 999999999 SANS ESPACE
ADRESSE - EX: 196 - 1860, 1re Rue Saint-Romuald QC G6W5M6 (196=appartement)
TÉLÉPHONES : 418390500 (10 CHIFFRES SEULEMENT)

NOUS VOUS SUGGÉRONS DE CONSULTER LE GUIDE "DANS L'ONGLET "SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES" AFIN DE VOUS AIDER À COMPLÉTER VOTRE DEMANDE D'EMPLOI.
POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE, VOUS DEVEZ OBLIGATOIREMENT NOUS FOURNIR UNE ADRESSE ÉLECTRONIQUE.

No d'assurance sociale: 000 000 000 Date de naissance: 2005-01-01 (AAAA-MM-JJ)

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

Adresse: 196-1860, 1re Rue Code postal: G6W 5M6

Téléphones (999) 999-9999

Domicile: (418) 839-0500 Travail: (418) 839-0500 No poste: 0504 Cellulaire: (418) 839-0501 Téléavertisseur: []

Adresse électronique: eric.doublet@csnavigateurs.qc.ca

PRENDRE NOTE QUE POUR TOUT CHANGEMENT À L'ONGLET IDENTIFICATION VOUS DEVEZ COMMUNIQUER AVEC LES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES

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)

31210 []

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

Pour changer votre mot de passe, cliquez ici. Voir annexe 3, page 12.

Pour annuler votre candidature, cliquez ici. Voir annexe 2, page 12.

Remplir la section identification selon le format ci-haut.

Obligatoire! Toute information concernant votre demande d'emploi vous sera communiquée à cette adresse.

Retapez le numéro de contrôle inscrit à votre gauche.

Enregistrez vos informations pour passer à l'onglet suivant.

L'onglet « Information générale » apparaîtra, sauf s'il y a une erreur de saisie dans l'onglet Identification.

L'opération sera refusée si vous omettez d'inscrire une donnée obligatoire ou si vous entrez des données non conformes au système. Le système vous indiquera les données erronées au moyen d'une flèche rouge.

**L'action demandée ne peut être effectuée.
Veillez corriger les informations marquées
par ↵**

Exemple d'un écran en erreur :

The screenshot shows a web interface for a job application. At the top, the title "Demande d'emploi" is displayed. Below it, a red error message reads: "L'action demandée ne peut être effectuée. Veillez corriger les informations marquées par ↵". The user's ID "C6147" is visible. There are two buttons: "Annuler ma candidature" and "Changer mon mot de passe". A section titled "IDENTIFICATION DU CANDIDAT" contains two input fields: "No d'assurance sociale" and "Date de naissance". The "Date de naissance" field contains "1951/10/04" and has a red arrow pointing to it. A callout box points to the red arrow with the text: "Une fois que vous aurez corrigé les informations marquées par une flèche rouge et que vous aurez enregistré vos données, le système générera votre numéro de dossier. CONSERVEZ-LE pour accéder ultérieurement à votre demande d'emploi en ligne et cliquez sur O.K. pour passer à l'onglet suivant."

IMPORTANT

Un numéro séquentiel commençant par CXXX vous est octroyé après avoir rempli avec succès l'onglet « Identification ». Ce numéro doit être accompagné de votre mot de passe personnalisé pour avoir de nouveau accès à votre demande d'emploi.

Un courriel vous sera acheminé afin de confirmer la réception de votre demande d'emploi. Voici un exemple :

Bonjour,

Merci d'avoir pris le temps de nous transmettre votre demande d'emploi par Internet. Nous vous remercions de la confiance que vous témoignez envers la Commission scolaire des Navigateurs et sachez que les informations transmises seront gardées confidentielles.

Notre système vous a créé temporairement un numéro de dossier personnalisé commençant par CXXXX qui vous permet d'accéder à nouveau à votre dossier. Conservez ce numéro au même endroit que votre mot de passe auxquels ou pour lesquels vous pouvez(en tout temps) accéder à votre demande d'emploi en ligne afin de connaître le statut de votre candidature de même que le résultat de notre analyse pour chacun des emplois sur lesquels vous avez postulé.

Pour poursuivre l'analyse de votre demande d'emploi par Internet, vous devez vous présenter à la réception du centre administratif au 1860, 1^{re} Rue, Saint-Romuald avec les originaux des documents indiqués sur notre site Internet à l'onglet « Ressources humaines » / Demande d'emploi en ligne / « documents à fournir ». Par la suite, nous procéderons à l'analyse de votre dossier.

Si ce n'est déjà fait, nous vous suggérons de consulter en ligne le guide de l'utilisateur sous la rubrique « Ressources humaines » / Demande d'emploi en ligne » / « Guide de l'utilisateur ». Vous y découvrirez l'information nécessaire qui vous permettra de mettre à jour votre demande d'emploi. Il vous indiquera également les champs que vous pourrez modifier à la suite de votre dépôt en ligne.

Merci de votre collaboration,

Services des Ressources humaines
Commission scolaire des Navigateurs

L'onglet « Les informations générales »

Demande d'emploi

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Étes-vous autorisé à travailler au Canada? Oui Non

Avez-vous déjà fait une demande d'emploi à la commission scolaire? Oui Non

Si oui, indiquez la fonction :

Indiquez la période : de : à : AAAA-MM-JJ

Vous pouvez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait l'adaptation de nos méthodes de sélection ou de travail à votre situation :

Identification

Général

Emplois

Disponibilité

Qualifications

Habilités

Expérience

Égalité

Antécédents

Rappel

Veillez répondre à chacune des questions.

L'onglet « Les emplois postulés »

Exemple :

Emploi postulé

Catégorie d'emploi: -Requis-

Donnée obligatoire! Lorsque le mot « Requis » est inscrit dans l'espace à remplir, sélectionnez, avec la flèche de droite, une catégorie d'emploi.

Vous devez sélectionner la catégorie souhaitée. Prenez note que vous pouvez choisir plus d'une catégorie d'emploi.

Catégorie d'emploi: -Requis-

- Requis-
- Enseignants formation générale adulte
- Enseignants formation professionnelle
- Enseignants primaire
- Enseignants secondaire
- Gestionnaires
- Professionnels
- Soutiens

Ajouter Défaire

IMPORTANT :

Le dossier du candidat doit contenir au moins un emploi postulé pour que sa demande soit traitée au Service des ressources humaines.

Pour indiquer un nouvel emploi postulé, cliquez sur [Ajouter un emploi postulé](#)

Si vous voulez modifier ou supprimer un emploi postulé, cliquez sur

N'oubliez pas d'enregistrer vos données pour accéder à l'onglet suivant



L'onglet « Les disponibilités du candidat »

DISPONIBILITÉ

Afin de sélectionner plus d'un territoire, tenir la touche contrôle de votre clavier et faire la sélection à l'aide de votre souris.

Date de disponibilité : AAAA-MM-JJ

Territoires de travail :
 Desjardins
 Chaudière
 Lotbinière

Périodes disponibles

En tout temps

Périodes disponibles						
	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
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"/>
Midi	<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"/>
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"/>

Journées non disponibles

Du : au :

janvier 2006

D	L	M	M	J	V	S
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	5	6	7
8	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/>					

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

Pour choisir plus d'un territoire, maintenez la touche « Ctrl » enfoncée.

Les périodes de la journée

Nuit : de 00:00 h à 06:59 h
A.M. : de 07:00 h à 12:00 h
Dîner : de 12:01 h à 13:00 h
P.M. : de 13:01 h à 17:00 h
Soir : de 17:01 h à 23:59 h

Veillez cocher dans le calendrier, les journées où vous êtes **non disponible**.

Si vous êtes non disponible pour une durée déterminée, indiquez la date (AAAAMMJJ) de début et la date (AAAAMMJJ) de fin et appuyez sur « ajouter ». Le système cochera automatiquement les jours et les mois concernés au calendrier.

IMPORTANT :

Nous vous saurions gré de tenir ces informations à jour. Vous pouvez y revenir aussi souvent que vous le désirez. Nous vous remercions de votre collaboration.

L'onglet « La formation du candidat »

Demande d'emploi ? X

Note très importante

FORMATION

Pour poursuivre l'analyse de votre demande d'emploi par Internet, vous devez vous présenter à la réception du Centre administratif au 1860, 1^{re} rue, Saint-Romuald avec les originaux des documents indiqués sur notre site Internet à l'onglet "Ressources humaines " Demande d'emploi " " Documents à fournir ". Par la suite, nous procéderons à l'analyse de votre dossier.

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

Diplôme	Diplôme obtenu?	Obtention (année-mois)	Crédits	Concentration / programme d'enseignement	Institution
D4-Diplôme d'études collégiales - professionnel	✓	2001-09		dec en éducation spécialisé	Cegep de ste-foy
D4-Diplôme d'études collégiales - professionnel	✓	2001-09		dec en éducation spécialisé	Cegep de ste-foy

[Ajouter](#)

Cliquez sur la capsule « ajouter » pour inscrire votre cheminement scolaire de la 4^e secondaire jusqu'au niveau universitaire, s'il y a lieu.

L'onglet « Les qualifications du candidat »

QUALIFICATIONS D'ENSEIGNEMENT

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

QUALIFICATIONS LÉGALES D'ENSEIGNEMENT		
Type	Date d'expiration	Numéro
Brevet		Br-012223

[Ajouter](#)

Répondre **OUI**, si vous postulez pour un emploi d'enseignant. Vous devez cliquer sur « ajouter » pour inscrire votre qualification.

AUTRES QUALIFICATIONS

Description	Date d'expiration

[Ajouter](#)

Vous devez cliquer sur « ajouter » pour inscrire vos autres qualifications. Veuillez consulter la liste des autres qualifications à l'annexe 4 page 12.

Pour de l'information supplémentaire à propos de la qualification légale pour enseigner, consultez le site : <http://www.meq.gouv.qc.ca/dftps/index.htm>.

L'onglet « Les habiletés »

Demande d'emploi

HABILITÉS

Famille	Habilités
---------	-----------

[Ajouter](#)

Cliquez sur « ajouter » pour inscrire vos habiletés dans les domaines des langues, de la bureautique, des modes de communication, etc. Voir la table des habiletés, annexe 5, page 13.

TESTS

Modifiable seulement par le Service des ressources humaines après l'acceptation de votre demande d'emploi.

L'onglet « L'expérience de travail du candidat »

Demande d'emploi

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Années d'expérience sur le marché du travail :

Entreprise	Fonctions et responsabilités
Poste occupé	
Durée de l'emploi de : à :	

[Ajouter](#)





Cliquez sur « ajouter » pour enregistrer vos expériences pertinentes à l'emploi postulé. N'hésitez pas à enregistrer plus d'une expérience de travail.

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

L'onglet « Égalité »

Ces données nous sont nécessaires pour répondre à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics. La Commission scolaire des Navigateurs s'est engagée à prendre des mesures préférentielles pour corriger la sous-représentation des membres des groupes visés par la loi et ainsi, leur assurer une représentation équitable dans les emplois identifiés en sous-représentation.

Les quatre groupes visés par la loi sont :

-  Les femmes
-  Les Autochtones
-  Les personnes handicapés
-  Les membres des minorités visibles

Les renseignements obtenus ne pourront être utilisés qu'aux seules fins de l'application de la loi. Il est à noter que les mesures préférentielles seront toujours appliquées en tenant compte des compétences requises et que les candidatures des personnes qui n'appartiennent pas à un groupe visé seront traitées en toute équité.

Pour de l'information supplémentaire relative à l'accès à l'égalité en emploi, consultez le site :

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



The screenshot shows a web application interface for 'Demande d'emploi'. The title 'Demande d'emploi' is at the top left, with a question mark and home icon at the top right. A sidebar on the left lists navigation options: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité (highlighted), Antécédents, and Rappel. The main content area is titled 'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI' and contains a dropdown menu labeled 'Groupe visé par la loi' with 'A-Aucun' selected. At the bottom, there are four buttons: Précédent, Enregistrer, Suivant, and Défaire.

L'onglet « Antécédents »

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

ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

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

07-Autre - à préciser dans la remarque Oui Non

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

Veillez vous présenter à la réception du Centre administratif de St-Romuald pour déposer une attestation de vérification d'antécédents judiciaires. (site internet Services- Services des ressources humaines - Demande d'emploi -Documents à fournir)

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Veillez répondre à chacun des champs et enregistrez s.v.p.

L'onglet « Rappel »

Demande d'emploi

RAPPEL

J'autorise la Commission scolaire des Navigateurs à communiquer avec mes précédents employeurs pour toute référence d'emploi et je m'engage à signer un formulaire à cet effet à la réception du Centre administratif de Saint-Romuald.


AVERTISSEMENT

J'autorise la vérification des renseignements précédents de même que tout autre renseignement nécessaire pour déterminer si mes qualifications répondent aux exigences du poste et je certifie que les renseignements fournis dans ce module sont exacts et que toute fausse déclaration entraine la rétractation de ma candidature.

Précédent Enregistrer Défaire

Vous devez autoriser la commission scolaire à prendre contact avec vos précédents employeurs.

ANNEXE 1 : OUBLI DU MOT DE PASSE



Oubli du mot de passe

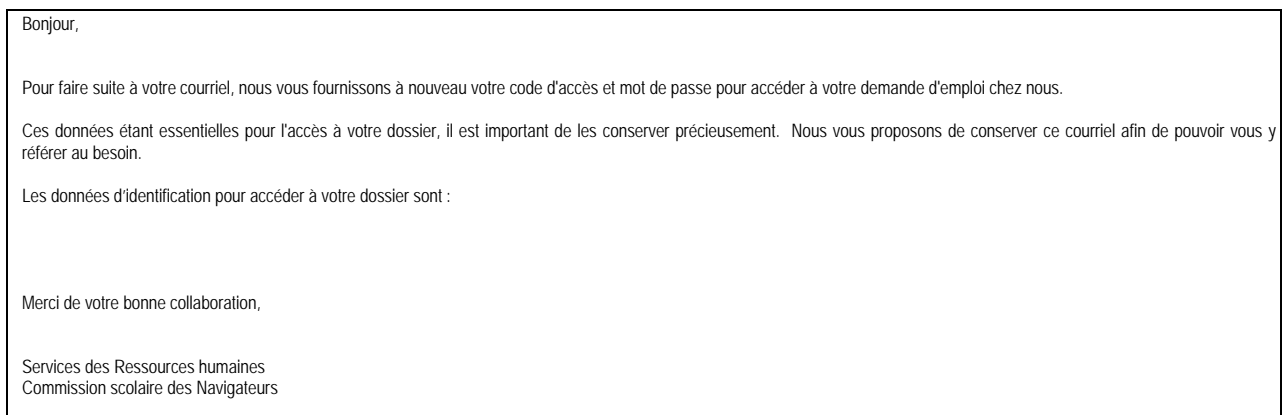
Entrez votre nom, prénom et adresse de courrier électronique pour recevoir votre code d'accès et votre mot de passe par courriel.
Les informations doivent correspondre exactement à celles fournies dans votre demande d'emploi.

Nom :

Prénom :

Adresse électronique :

Remplissez les champs et cliquez sur « **Envoyer** » (pour transmettre) ou « **Défaire** » (pour corriger). Vous reviendrez à l'écran d'ouverture et vous recevrez, à l'adresse de courrier électronique mentionnée, un message vous indiquant votre numéro de dossier et votre mot de passe.



Bonjour,

Pour faire suite à votre courriel, nous vous fournissons à nouveau votre code d'accès et mot de passe pour accéder à votre demande d'emploi chez nous.

Ces données étant essentielles pour l'accès à votre dossier, il est important de les conserver précieusement. Nous vous proposons de conserver ce courriel afin de pouvoir vous y référer au besoin.

Les données d'identification pour accéder à votre dossier sont :

Merci de votre bonne collaboration,

Services des Ressources humaines
Commission scolaire des Navigateurs

Vous pouvez maintenant accéder à votre dossier.

IMPORTANT :

Conservez ces données pour consulter ou effectuer des modifications à votre dossier lors d'une prochaine utilisation.

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" in a large, bold, white font. The background is a light gray with abstract blue and red geometric shapes. In the top right corner, there is a red circular icon with a white question mark. The main text in the center asks, "Êtes-vous sûr de vouloir annuler votre candidature?" in a smaller, dark red font. Below the text are two rounded rectangular buttons: "Oui" on the left and "Non" on the right, both with a dark red border and a light gray fill.

ANNEXE 3 – LE CHANGEMENT DU MOT DE PASSE



The screenshot shows a form titled "Changement de mot de passe" in a large, bold, white font. The background is a light gray with abstract blue and red geometric shapes. In the top right corner, there are three red circular icons: a question mark, a lock, and a key. The form contains three input fields with labels: "Inscrivez votre ancien mot de passe :", "Inscrivez votre nouveau mot de passe :", and "Confirmez votre nouveau mot de passe :". Below the input fields are two rounded rectangular buttons: "Enregistrer" on the left and "Défaire" on the right, both with a dark red border and a light gray fill.

Remplissez les champs puis cliquez sur « Enregistrer » (pour confirmer) ou « Défaire » (pour corriger ou annuler).

Conservez votre nouveau mot de passe dans un endroit sécuritaire pour votre utilisation ultérieure.

ANNEXE 4 – LA TABLE DES AUTRES QUALIFICATIONS DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES NAVIGATEURS

- ADOQ – Association des orthopédagogues
- COP – (OCCOPPO) cons. d'orientation et psycho
- CQE – Certificat de qualification - électricien
- CQM – Certificat de qualification – menuisier
- CQP – Certificat de qualification – plomberie
- CSA – Carte de sécurité aquatique
- CSE – Carte de secourisme
- LSQ – Langage signé du Québec
- OOAQ – Ordre des orthophonistes du Québec
- OLLQ – Ordre des infirmiers du Québec
- OPQ – Ordre des psychologues du Québec
- PC1 – Permis de conduire classe 1
- PD1 – Ordre des diététistes du Québec
- SAU – Sauveteur (piscine)
- OPTSQ – Ordre des travailleurs sociaux

ANNEXE 5 – LA TABLE DES HABILITÉS À LA COMMISSION SCOLAIRE DES NAVIGATEURS

Arts

- E01 –Arts dramatiques
- E02 –Danse
- E03 –Arts plastiques

Bureautique

- B01 –Word
- B02 –Access
- B03 –Outlook
- B04 –Excel
- B05 –Environnement Windows

Langues

- L01 –Anglais
- L02 –Espagnol

Logiciels C.S.

- I01 – Achat
- I02 – GPI
- I03 – TFP
- I04 – Paie et GRH
- I05 – Dofin
- I06 – Infini
- I07 – Gesdoc
- I08 – GED
- I09 – GDE
- I10 – Regard
- I11 – Tosca
- I12 – JADE
- I13 – La Procure
- I14 – Géobus
- I15 – Hélios
- I16 – Élections scolaires

Musique

- M01 – Piano
- M02 – Guitare
- M03 – Violon
- M04 – Percussions
- M05 – Harmonie

Sports

- S01 – Football
- S02 – Volleyball
- S03 – Basketball
- S04 – Badminton
- S05 – Soccer
- S06 – Hockey

ANNEXE 6 – LA DÉFINITION DES STATUTS DE CANDIDATURE ET D'EMPLOI

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 au Service des ressources humaines ont la possibilité de modifier ce statut.

2) **Annulée par le candidat**

Peut être réactivé en tout temps par le candidat.

3) **Acceptée**

Candidature acceptée par le Service des ressources humaines après étude du dossier. Seules ces candidatures sont considérées lors de la recherche de main-d'œuvre par nos directions d'établissement et nos responsables de la banque de demande d'emploi en ligne.

4) **Inactivée**

Candidature inactivée par le Service des ressources humaines sous certaines conditions. Ce candidat est alors exclu de la recherche.

5) **Incomplète**

Le candidat n'a postulé à 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 au Service des ressources humaines ont la possibilité de modifier ce statut.

2) **Qualifié**

Emploi postulé accepté par le Service des ressources humaines et pour lequel le candidat possède les qualifications légales (brevet ou permis) pour enseigner dans ce champ ou répond aux exigences minimales d'un des plans de classification des emplois dans le secteur de l'éducation.

3) **Accepté**

Emploi accepté par le Service des ressources humaines après étude du dossier, mais pour lequel le candidat ne possède pas les qualifications légales pour enseigner ou ne répond aux exigences minimales d'un des plans de classification des emplois dans le secteur de l'éducation.

OU

Emploi accepté par le Service des ressources humaines et pour lequel le candidat satisfait aux critères de capacité de la convention collective du personnel enseignant.

4) **Refusé**

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

5) **Inactivé**

Emploi inactivé par le Service des ressources humaines.