



Commission scolaire
des Laurentides

GUIDE D'UTILISATION DEMANDE D'EMPLOI

VOLET INTERNET

Service des ressources humaines
Mars 2007

Table des matières

1.0	INTRODUCTION À LA DEMANDE D'EMPLOI PAR INTERNET	3
1.1	COMMENT ACCÉDER À LA DEMANDE D'EMPLOI PAR INTERNET	3
1.2	DESCRIPTION DES ICÔNES ET ONGLETS.....	5
1.3	ONGLET – IDENTIFICATION	7
1.3.1	VOUS ÊTES UN EMPLOYÉ DE LA COMMISSION SCOLAIRE	7
1.3.2.	VOUS N'ÊTES PAS ENCORE UN EMPLOYÉ DE LA COMMISSION SCOLAIRE	8
1.4	ONGLET – INFORMATION GÉNÉRALE.....	9
1.5	ONGLET – EMPLOIS POSTULÉS	10
1.6	ONGLET – DISPONIBILITÉ / TERRITOIRE	13
1.7	ONGLET – PRÉFÉRENCES / EXCLUSIONS.....	15
1.8	ONGLET - FORMATION	16
1.9	ONGLET – QUALIFICATION LÉGALE D'ENSEIGNEMENT ET AUTRES QUALIFICATIONS.....	18
1.10	ONGLET – HABILITÉS ET TESTS.....	20
1.11	ONGLET - EXPÉRIENCE	21
1.12	ONGLET – ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI	22
1.13	ONGLET – ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES	23
1.14	RAPPEL – COPIE DE DOCUMENTS.....	23

1.0 INTRODUCTION À LA DEMANDE D'EMPLOI PAR INTERNET

La demande d'emploi Internet est un moyen pour un candidat de l'extérieur ou un employé de faire parti des listes du personnel disponible pour combler des postes à la commission scolaire. Elle concerne les enseignants, incluant les suppléants occasionnels, et les autres types de personnel, tels que le service de garde, les employés de soutien, les professionnels, etc.

IMPORTANT : Vous devez compléter toutes les pages de la demande d'emploi. Une confirmation électronique vous sera acheminée. Pour que votre demande soit complétée, vous devez déposer auprès de la Direction du service des ressources humaines une copie conforme des originaux (scolarité, lettres d'expérience, curriculum vitae (facultatif), etc.. (pour détails, voir le document de référence disponible sur internet).

1.1 COMMENT ACCÉDER À LA DEMANDE D'EMPLOI PAR INTERNET

L'accès à la demande d'emploi se fait exclusivement à partir de l'Internet et il y a deux façons d'y accéder :

Via le site de la Commission Scolaire des Laurentides
<http://www.cslaurentides.qc.ca> et choisir les onglets suivant :

- Service
- Ressources humaines
- Votre candidature pour un emploi

Vous y êtes...

The screenshot shows a web interface titled "Demande d'emploi" with a help icon (question mark in a circle) in the top right. The main content area has a light gray background. At the top, there are two red banners: "Faire une demande pour la première fois" and "Soumettre votre candidature". Below these, there is another red banner: "Accéder à votre dossier". Underneath, there are two input fields: "No de dossier :" and "Mot de passe :". Below the input fields is a blue link: "Vous avez oublié vos données d'accès?". At the bottom center, there is a red button with the text "Démarrer". Three black arrows point from the text below to the "Soumettre votre candidature" link, the "Accéder à votre dossier" banner, and the "Vous avez oublié vos données d'accès?" link.

- ◆ Vous êtes un **employé** ou **nouveau** candidat qui désirez ouvrir un **DOSSIER DE CANDIDATURE**. Appuyer sur "Soumettre votre candidature".
- ◆ Si vous êtes déjà inscrit à "candidature", inscrivez votre **No. de dossier** qui a été fourni par le système lors de votre première inscription (votre numéro d'assurance sociale et votre **Mot de passe** que vous avez choisi lors de votre première inscription. Ils sont tous deux essentiels.
- ◆ Cliquer ici si vous avez oublié votre mot de passe.

1.2 DESCRIPTION DES ICÔNES ET ONGLETS

Les différents icônes :



Icône pour retourner à la page d'accueil



Icône à cliquer pour revenir à l'écran précédent



Icône à cliquer pour retourner à la page du menu



Icône à cliquer si vous désirez abandonner ou quitter la session



Démarrer pour commencer votre session



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



Enregistrer les données et passer à l'écran suivant



Retourner à l'écran précédent



Ajouter un nouvel item



Annuler ce que vous avez fait



Modifier une donnée inscrite



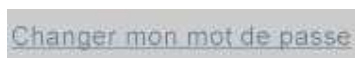
Supprimer une donnée



Modifier ou supprimer la donnée



Annuler votre candidature



Changer votre mot de passe

Les différents onglets :



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

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

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

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

1.3 ONGLET - IDENTIFICATION

1.3.1 VOUS ÊTES UN EMPLOYÉ DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Si vous êtes ou avez été un employé de notre Commission scolaire, vous devez soumettre votre candidature en fournissant tous les renseignements demandés en cliquant ici. Le système vous demandera votre NO. DE MATRICULE. Ce numéro correspond à votre NO. D'ASSURANCE SOCIALE. Si vos coordonnées ne sont plus à jour, veuillez communiquer avec notre service des ressources humaines au (819) 326-0333.

Demande d'emploi

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

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:

Montréal, QUE.

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

Adresse électronique:

DONNÉES D'ACCÈS

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

Mot de passe:

Vérification du mot de passe:

Recherche du dossier d'employé

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

Matricule :

Date de naissance :

Numéro d'assurance sociale :

1.3.2. VOUS N'ÊTES PAS ENCORE UN EMPLOYÉ DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Assurez-vous de compléter les informations demandées.

Adresse électronique :

Assurez-vous d'avoir une adresse de courriel valide afin de recevoir votre no. de dossier et les mises à jour sur votre dossier candidat.

Demande d'emploi

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

C753

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.

L'écran de réception de votre candidature s'affiche en vous donnant un numéro de dossier. Il est essentiel de garder ce numéro de dossier afin d'accéder à votre demande d'emploi Internet. Appuyez sur « OK »

1.4 ONGLET - INFORMATION GÉNÉRALE

Compléter les informations générales demandées et appuyer sur le bouton pressoir "Suivant".

The screenshot displays the 'Demande d'emploi' application interface. At the top, the title 'Demande d'emploi' is centered, with a question mark icon and a home icon to its right. A vertical navigation menu on the left lists various sections: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. The 'Général' section is currently selected and highlighted in a dark red bar. The main content area is titled 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' and contains the following questions and input fields:

- 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 :
- Avez-vous déjà travaillé à la commission scolaire? Oui Non
Si oui, indiquez la fonction :
- Indiquez la période : de : à :
- Vous pouvez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait l'adaptation de nos méthodes de sélection ou de travail à votre situation :

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

1.5 ONGLET - EMPLOIS POSTULÉS

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

Pour un emploi en enseignement, sélectionnez les niveaux d'enseignement désirés et ensuite appuyez sur "Ajouter un emploi postulé".

The screenshot shows the 'Demande d'emploi' application interface. The main title is 'Demande d'emploi'. Below it, the 'EMPLOIS POSTULÉS' tab is active. On the left, there is a sidebar with navigation options: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. The main content area features a table with the following columns: Catégorie d'emploi, Emploi ou champ d'enseignement, Secteur d'activité, Années d'expérience, and Statut de l'emploi. Below the table, there is a link 'Ajouter un emploi postulé' and a text prompt: 'Pour un emploi d'enseignant, précisez les niveaux d'enseignement désirés :'. A dropdown menu is open, showing options: -Aucun-, 1-Préscolaire - primaire, and 2-Secondaire. At the bottom, there are four buttons: Précédent, Enregistrer, Suivant, and Défaire.

Il est obligatoire d'inscrire au moins un emploi. Cependant vous pouvez faire plusieurs choix.

Vous devez d'abord :

- ❖ Sélectionnez la *Catégorie d'emploi*
- ❖ Sélectionnez ensuite l'*emploi, le champ ou la spécialité*
- ❖ Et s'il y a lieu, le *secteur, discipline ou sous-spécialité*

Catégorie d'emploi

Précisions, au besoin

Années d'expérience

-Requis-

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

Ajouter Défaire

Catégorie d'emploi

Emploi / champ / spécialité

Précisions, au besoin

Années d'expérience

Enseignants du secondaire

-Requis-

- Requis-
- Adaptation scolaire au secondaire
- Anglais langue seconde au secondaire
- Éducation physique au secondaire
- Musique au secondaire
- Arts plastiques au secondaire
- Français langue maternelle au secondaire
- Mathématiques et sciences au secondaire**
- Religion, morale, FPS au secondaire
- Économie familiale au secondaire
- Initiation à la technologie au secondaire

Ajouter

Catégorie d'emploi

Emploi / champ / spécialité

Secteur / discipline / sous-spécialité

Précisions, au besoin

Années d'expérience

Enseignant - Jeunes

Mathématiques et sciences

-Aucun-

- Aucun-**
- Biologie
- Chimie
- Écologie
- Mathématiques
- Physique
- Sciences physiques

Ajouter Défaire

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

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

[Ajouter un emploi postulé](#)

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

- 1-Préscolaire - primaire
- 2-Secondaire

Appuyer sur le crayon, pour modifier ou supprimer un emploi postulé.

1.6 ONGLET - DISPONIBILITÉ / TERRITOIRE

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

Demande d'emploi

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

DISPONIBILITÉ

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

Date de disponibilité :

Territoires de travail :

0 – Tous les territoires –
 Mirabel (018-027-038-017-009)
 Bellefeuille-St-Jérôme (016-030-007-014)
 St-Jérôme centre (001-078-005-006-012-013-015)
 Prévost - Ste-Sophie (021-037-020-022-019-036)
 Argenteuil 052-056-055-058-083-053-057-051-054-060

Périodes disponibles

En tout temps

Périodes disponibles							
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.m.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P.m.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Journées non disponibles

Du : au :

<< Février 2004 >>

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	9	10	11	12	13	14
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	16	17	18	19	20	21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	23	24	25	26	27	28
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29						
<input type="checkbox"/>						

Date de disponibilité :

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

Territoires de travail :

Le ou les territoires où vous acceptez de travailler. Vous pouvez choisir tous les territoires. Si vous voulez travailler dans seulement quelques territoires vous devez les sélectionner en utilisant la touche "CTRL".

Périodes disponibles dans la semaine

En tout temps :

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

Périodes disponibles :

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

Journées non disponibles

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

Calendrier :

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

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

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

1.7 ONGLET - PRÉFÉRENCES / EXCLUSIONS

Cet onglet est disponible que si votre demande d'emploi est acceptée. Par cet onglet vous exprimez vos **préférences** ou **exclusions** d'un lieu de travail, pour tous ou certains de vos emplois postulés.

Préférences

- Une préférence s'applique à un, plusieurs ou tous les emplois postulés du candidat. L'absence d'une catégorie d'emploi implique que la préférence s'applique à tous les emplois. La présence d'une catégorie, catégorie-emploi ou catégorie-emploi-secteur signifie que la préférence s'applique uniquement à la catégorie, catégorie-emploi ou catégorie-emploi-secteur.

The screenshot shows a web form titled "Préférence". It has a header with the title and three icons (help, back, refresh). The form fields are:

- Lieu de travail: École Pierre-Laporte
- Catégorie d'emplois: EP-Enseignants du primaire
- Emploi / champ: 3103-Titulaire au primaire
- Secteur / discipline: -Aucun-
- Commentaire: (empty text area)

Buttons: Ajouter, Défaire

Exclusions

- Une exclusion s'applique à un, plusieurs ou tous les emplois postulés du candidat. L'absence d'une catégorie d'emploi implique que l'exclusion s'applique à tous les emplois. L'exclusion d'une catégorie, catégorie-emploi ou catégorie-emploi-secteur signifie que l'exclusion s'applique uniquement à la catégorie, catégorie-emploi ou catégorie-emploi-secteur.

The screenshot shows a web form titled "Exclusion". It has a header with the title and three icons (help, back, refresh). The form fields are:

- Lieu de travail: Gallimard
- Catégorie d'emplois: EP-Enseignants du primaire
- Emploi / Champ: 3103-Titulaire au primaire
- Secteur / Discipline: -Aucun-
- Commentaire: Trop loin

Buttons: Ajouter, Défaire

1.8 ONGLET - FORMATION

Cet onglet permet d'identifier les diplômes obtenus ou les équivalences.

Demande d'emploi

FORMATION

Vous devez fournir une copie de vos relevés de notes et diplômes au Service des ressources humaines. Sans ces documents à l'appui votre candidature ne sera pas considérée. Afin de certifier vos copies, vous devez vous présenter avec vos originaux.

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

ÉQUIVALENCES

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

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

Appuyez sur Ajouter.

Sélectionnez le diplôme obtenu dans la liste de défilement

Appuyez sur le bouton presseur « Ajouter »

Formation

Diplôme: 03-Diplôme d'études collégiales - général (2 ans)

Diplôme obtenu?

Obtention (année-mois): 1990-04

Crédits: 60

Concentration ou spécialité: Arts et Lettres

Institution: Collège Maisonneuve

Commentaire:

[Ajouter](#) [Défaire](#)

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

En résumé :

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

1.9 ONGLET - QUALIFICATION LÉGALE D'ENSEIGNEMENT ET AUTRES QUALIFICATIONS

QUALIFICATION LÉGALE D'ENSEIGNEMENT :

Qualifications légales d'enseignement

Identifier si vous avez une autorisation légale d'enseigner par la pastille Oui ou Non et, Ajouter.

Identifier le Type : brevet, permis ou autre :

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

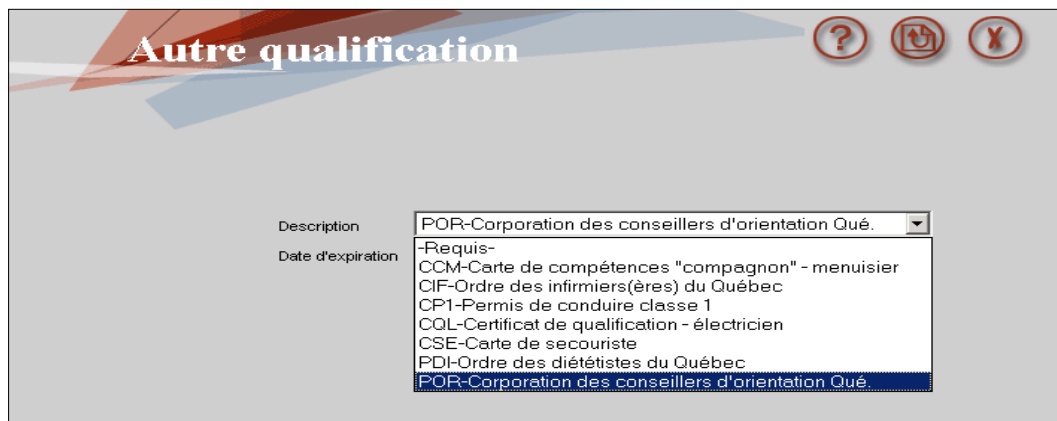
QUALIFICATIONS LÉGALES D'ENSEIGNEMENT			
Type	Date d'expiration	Numéro	
02-Permis	1998-05-20	12345678900	

[Ajouter](#)

AUTRES QUALIFICATIONS :

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

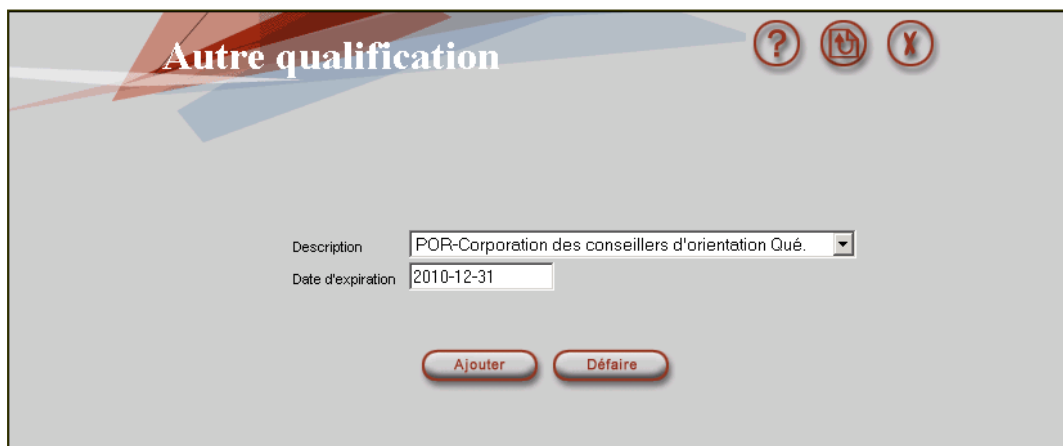
Identifier à l'aide de la liste de défilement la description de la qualification.



Autre qualification ? ? ?

Description: POR-Corporation des conseillers d'orientation Qué. ▾

Date d'expiration: -Requis-
CCM-Carte de compétences "compagnon" - menuisier
CIF-Ordre des infirmiers(ères) du Québec
CP1-Permis de conduire classe 1
CQL-Certificat de qualification - électricien
CSE-Carte de secouriste
PDI-Ordre des diététistes du Québec
POR-Corporation des conseillers d'orientation Qué.



Autre qualification ? ? ?

Description: POR-Corporation des conseillers d'orientation Qué. ▾

Date d'expiration: 2010-12-31

Ajouter Défaire

1.10 ONGLET - HABILITÉS ET TESTS

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

Si vous avez des habiletés, appuyez sur Ajouter :

Demande d'emploi

Identification
Général
Emplois
Disponibilité
Formation

HABILITÉS

Famille	Habilités

Ajouter

Sélectionnez la Famille d'habileté, identifier l'habileté et Ajouter.

Famille Bureautique

Habilités -Requis-

- Requis-
- Word
- Excel
- Access
- Power point
- Courriel
- Internet
- Publisher

Ajouter

Si vous avez effectué des tests appuyez sur Ajouter :

TESTS

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

Test	Réussi?	Cote	Note	Sur
1-CEFRANC - Enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>	A+		
2-SEL - Enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>		90,0	100,0
3-Professionnel non-enseignant	<input type="checkbox"/>			
4-Test ajouté par la cs	<input type="checkbox"/>			

Le résultat d'un test peut s'inscrire sous la forme d'une note numérique ou d'une cote alphanumérique.

1.11 ONGLET - EXPÉRIENCE

Expérience dans une entreprise

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

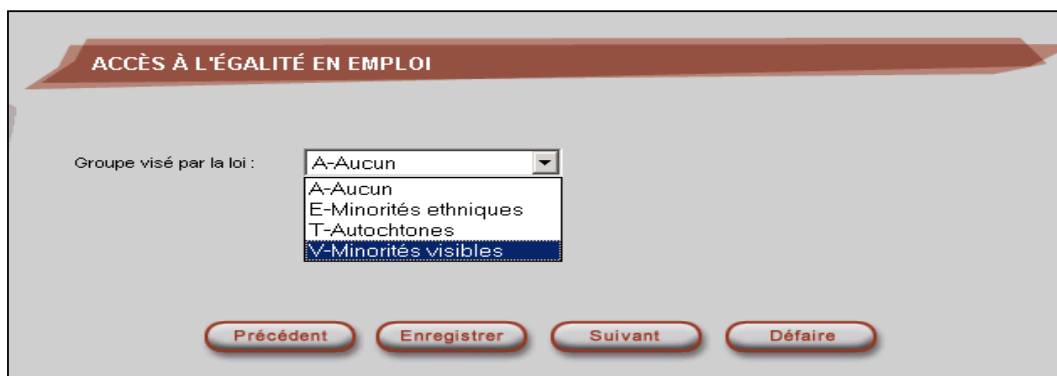
The screenshot shows the 'Demande d'emploi' application interface. On the left is a navigation menu with the following items: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. The main content area is titled 'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL'. It includes a text input field for 'Années d'expérience sur le marché du travail :'. Below this is a table with two columns: 'Entreprise' and 'Fonctions et responsabilités'. The 'Entreprise' column contains sub-fields for 'Poste occupé' and 'Durée de l'emploi de : à :'. A blue 'Ajouter' link is positioned below the table. At the bottom of the form are four buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', 'Suivant', and 'Défaire'. In the top right corner, there are three circular icons: a question mark, a home icon, and a close icon.

The screenshot shows the 'Expérience' application interface. The main content area contains a form with the following fields: 'Entreprise' (École des Pays Bleus), 'Poste occupé' (Enseignante au primaire), 'Durée de l'emploi de : 1995-08-30 à : 1997-07-01', and 'Fonctions et responsabilités' (empty). Below the form are two buttons: 'Ajouter' and 'Défaire'. In the top right corner, there are three circular icons: a question mark, a home icon, and a close icon.

1.12 ONGLET - ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

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

Identifier le Groupe visé par la loi.



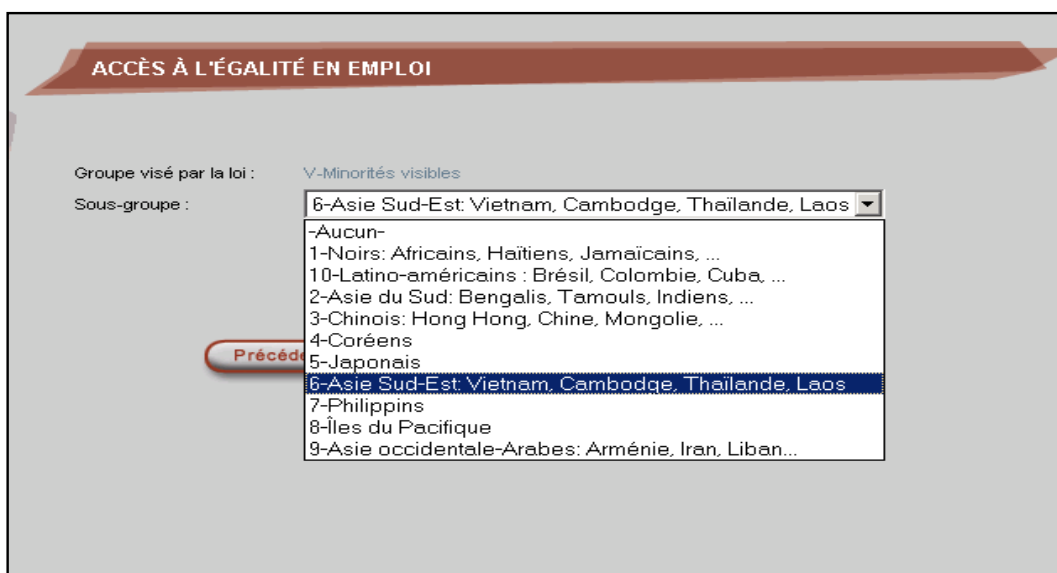
ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Groupe visé par la loi :

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

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Si vous appartenez à un autre groupe identifier lequel.



ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Groupe visé par la loi : V-Minorités visibles

Sous-groupe :

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

Précédent

1.13 ONGLET - ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

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

Demande d'emploi

ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

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 :

1.14 RAPPEL - COPIE DE DOCUMENTS

Identifier que la demande d'emploi est accompagnée d'une copie de vos relevés de notes, de vos diplômes ainsi que les documents relatifs à vos qualifications légales que vous ferez parvenir au service des ressources humaines. Ces documents doivent obligatoirement être attestés "copie conforme" par le personnel de la Commission scolaire des Laurentides.

Lire attentivement l'avertissement et « Enregistrer »

Demande d'emploi ? X

RAPPEL

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

Demande d'emploi ?

Voulez-vous quitter votre demande d'emploi?

Oui Non

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

N.B. Le masculin a été utilisé pour faciliter la lecture du document.