



# Demande d'emploi Candidatures

Guide d'utilisation

Version mise à jour le 27 mars 2012

# Table des matières

---

<b>1. Internet – Demande d’emploi</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Identification</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Informations générales</b>	<b>6</b>
<b>1.3 Emplois postulés</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Disponibilité</b>	<b>10</b>
<b>1.5 Formation</b>	<b>12</b>
<b>1.6 Qualifications d’enseignement</b>	<b>14</b>
<b>1.7 Habilités et situation professionnelle</b>	<b>16</b>
<b>1.8 Tests</b>	<b>17</b>
<b>1.9 Expérience de travail</b>	<b>18</b>
<b>1.10 Accès à l’égalité en emploi</b>	<b>19</b>
<b>1.11 Antécédents judiciaires</b>	<b>20</b>
<b>1.12 Rappel</b>	<b>20</b>
<b>1.13 Vous êtes un employé de la Commission scolaire</b>	<b>21</b>

---

## 1. Internet - Demande d'emploi

La demande d'emploi Internet est un moyen pour un candidat de l'extérieur ou un employé de postuler sur un emploi à la commission scolaire. Elle concerne les enseignants, incluant les suppléants occasionnels, et les autres types de personnel, tels que le service de garde, les employés de soutien, les professionnels, etc. Un candidat y accède pour rédiger sa demande, en modifier le contenu ou en connaître le statut.

### **Objectif**

L'accès à la demande d'emploi se fait toujours à partir du domaine public de l'Internet. Une personne peut accéder au formulaire de deux façons. S'il s'agit d'une première demande, le candidat est invité à soumettre sa candidature par l'hyperlien prévu à cet effet. Si la personne a déjà postulé un emploi, elle peut fournir son numéro de dossier et son mot de passe pour visualiser ou modifier les informations de son dossier. Le mot de passe permet de s'assurer que seul le candidat qui a rempli la demande peut accéder à son dossier.

## 1.1 Identification

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

*Pour soumettre sa candidature, vous devez avoir une adresse de courrier électronique valide, sinon, veuillez vous présenter à la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe, au Service des ressources humaines.*

The screenshot shows the 'Demande d'emploi' (Job Application) page of the Commission scolaire de Saint-Hyacinthe. The page features a logo in the top left and a title 'Demande d'emploi' in the top center. A red banner at the top reads 'Faire une demande pour la première fois'. Below this, there are two main sections: 'Soumettre votre candidature' and 'Accéder à votre dossier'. The 'Soumettre votre candidature' section has a blue link and a callout box: 'Pour une nouvelle candidature, cliquez ici.' The 'Accéder à votre dossier' section has two input fields for 'No de dossier' and 'Mot de passe', followed by a 'Démarrer' button. A callout box points to these fields: 'Vous avez déjà rempli une demande d'emploi? Indiquez votre **no de dossier** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur Démarrer.' Below the input fields is a link: 'Vous avez oublié vos données d'accès?'. A final callout box points to the 'Démarrer' button: 'Vous avez oublié votre mot de passe? Cliquez ici.'

**Commission scolaire DE SAINT-HYACINTHE**

# Demande d'emploi

**IDENTIFICATION DU CANDIDAT**

Pour offrir votre candidature dans le système, vous devez avoir une adresse électronique valide; si vous n'êtes pas en mesure d'en obtenir une, vous êtes prié de vous présenter au Service des ressources humaines de la Commission scolaire.

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

*Informations obligatoires*

NAS (Facultatif)  Date de naissance  AAAA-MM-JJ

Nom de famille à la naissance  Prénom  Sexe  F  M

Adresse  Code postal

Saint-Hyacinthe

Téléphones (999) 999-9999

Domicile  Travail  No poste  Cellulaire  Téléavertisseur

Adresse électronique (obligatoire)

**DONNÉES D'ACCÈS**

Mot de passe

Vérification du mot de passe

*Mot de passe avec lequel vous accédez à votre dossier. Réécrire le 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)

*Vous devez retranscrire le numéro de contrôle*

*Vous devez compléter tous les onglets.*

*Informations obligatoires*

*Information obligatoire pour recevoir la confirmation de votre demande d'emploi*

*Mot de passe avec lequel vous accédez à votre dossier. Réécrire le mot de passe.*

*Vous devez retranscrire le numéro de contrôle*

*Veillez appuyer sur le bouton pressoir Enregistrer lorsque terminé*



**Commission scolaire**  
DE SAINT-HYACINTHE

## Demande d'emploi

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

**C7020**

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

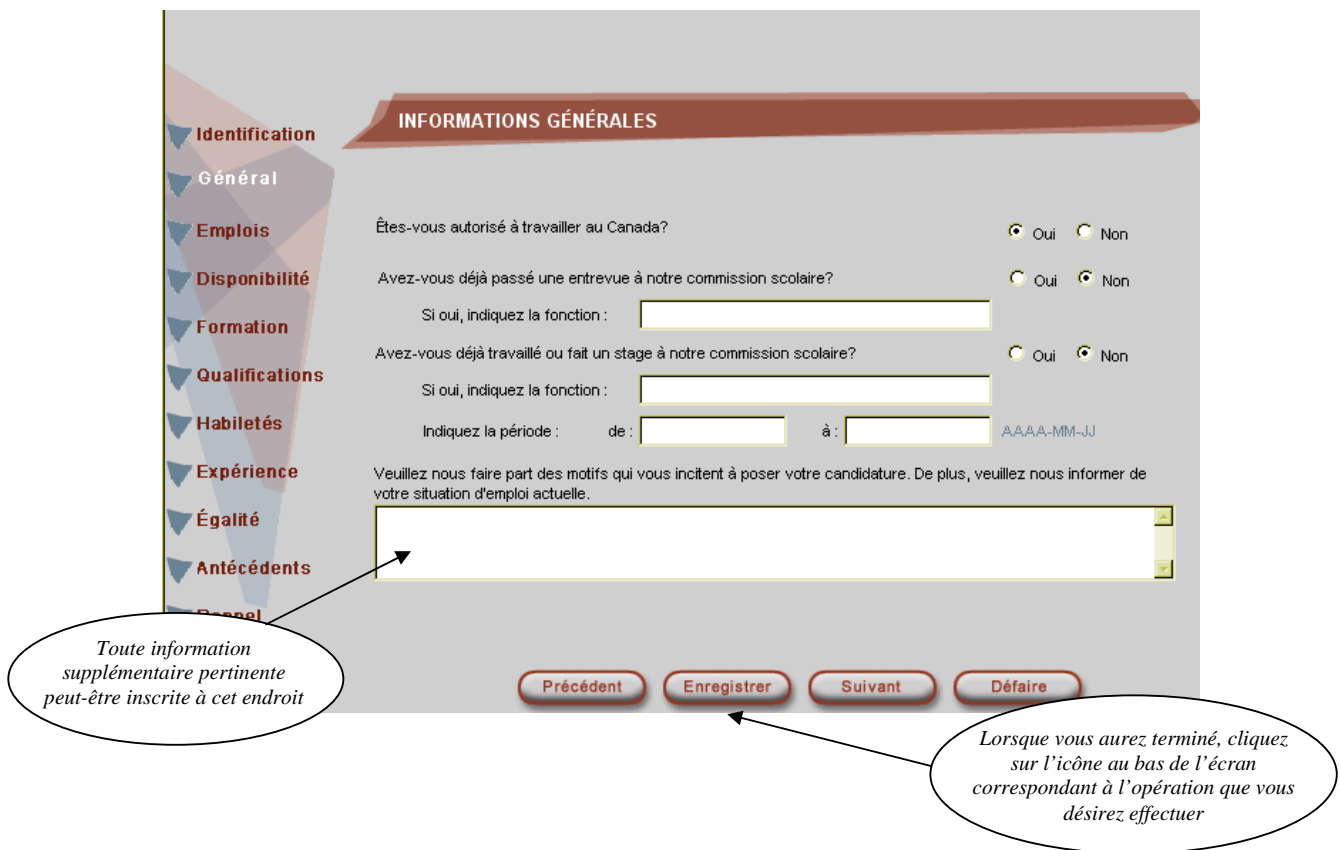
**N'oubliez pas d'inscrire au moins un emploi postulé, sinon votre demande sera ignorée.**

Un courriel confirmant votre candidature vous sera envoyé.

OK

*Il est important de garder ce numéro de dossier car c'est par lui que vous pourrez accéder à votre demande d'emploi Internet.*

## 1.2 Informations générales



**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Oui  Non  
 Êtes-vous autorisé à travailler au Canada?

Oui  Non  
 Avez-vous déjà passé une entrevue à notre commission scolaire?

Si oui, indiquez la fonction :

Oui  Non  
 Avez-vous déjà travaillé ou fait un stage à notre commission scolaire?

Si oui, indiquez la fonction :

Indiquez la période : de :  à :  A.A.A.A-MM-JJ

Veuillez nous faire part des motifs qui vous incitent à poser votre candidature. De plus, veuillez nous informer de votre situation d'emploi actuelle.

*Toute information supplémentaire pertinente peut-être inscrite à cet endroit*

*Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur l'icône au bas de l'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer*

### 1.3 Emplois postulés

L'onglet *Emplois postulés* nous informe sur les catégories d'emploi pour lesquelles vous souhaitez travailler.

**Commission scolaire DE SAINT-HYACINTHE**

## Demande d'emploi

*Cliquez ici pour postuler sur un emploi.*

### EMPLOIS POSTULÉS

Catégorie d'emploi	Emploi / champ / spécialité	Secteur / discipline / sous-spécialité	Années d'expérience	Statut de l'emploi
<a href="#">Ajouter un emploi postulé</a>				

Types d'emploi: -Requis-, Suppléance (enseignant), Temp. complet

Niveaux d'enseignement: -Aucun-, Préscolaire - primaire, Secondaire

*Précisez votre type d'emploi.*

*Précisez votre niveau d'enseignement. Pour choisir plus d'un niveau, maintenir la touche « ctrl » enfoncée.*

Précédent Enregistrer Suivre

**Commission scolaire DE SAINT-HYACINTHE**

## Emploi postulé

*Pour revenir à la page précédente, cliquez ici.*

Catégorie d'emploi: Professionnel

Emploi / champ / spécialité: Conseiller pédagogique

Secteur / discipline / sous-spécialité: Français

Précisions, au besoin:

Années d'expérience: 3

*Identifiez le nombre d'années d'expérience.*

Ajouter Défaire

*Ajouter*

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

*Identifiez la catégorie d'emploi.*

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

*Identifiez l'emploi ou le champ d'enseignement.*

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

*Veillez sélectionner parmi : secteur / discipline / sous-spécialité*



## Modification d'un emploi postulé :

Catégorie d'emploi	Emploi / champ / spécialité	Secteur / discipline / sous-spécialité	Années d'expérience	Statut de l'emploi	
Primaire	Enseignement primaire	Titulaire	2,0	1-En évaluation	
Professionnel	Conseiller pédagogique	Français	3,0	1-En évaluation	

[Ajouter un emploi postulé](#)

Types d'emploi  
-Requis-  
Suppléance (enseignant)  
Temps complet

Niveaux d'enseignement  
-Aucun-  
Préscolaire - primaire  
Secondaire

*Pour détruire ou modifier une information, cliquez sur le crayon.*

L'écran de modification ou de suppression s'affiche.

Si vous voulez modifier le nombre d'années d'expérience et ou les précisions, inscrivez les nouvelles informations et appuyez sur le bouton presseur « Modification » et confirmer.

Si vous voulez supprimer un emploi postulé, appuyez sur le bouton presseur « Suppression » et confirmer.

## 1.4 Disponibilité

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.

**Commission scolaire DE SAINT-HYACINTHE**

### Demande d'emploi

**DISPONIBILITÉ**

Vous pouvez modifier les informations suivantes en tout temps. Nous vous demandons également de préciser votre situation professionnelle actuelle dans l'écran "Habilités", dans "Situation professionnelle actuelle".

Date de disponibilité :  AAAA-MM-JJ

Territoires de travail :

**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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date à laquelle vous êtes disponible pour travailler à la commission scolaire

Le ou les territoires où vous acceptez de travailler. (Voir liste des municipalités sur page suivante.)

Cochez cette case si vous êtes disponible à n'importe quel moment de la journée et de la semaine.

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

Vous êtes non disponible pour une durée déterminée : Indiquez la date de début et la date de fin, le système cochera alors automatiquement les jours et les mois concernés au calendrier.

Une journée cochée indique votre non-disponibilité pour cette date. Dans la liste de défilement des mois, le mois courant est affiché.

---

**MRC Acton :**

Acton Vale  
Roxton Falls  
Sainte-Christine  
Saint-Nazaire d'Acton  
Saint-Théodore d'Acton  
Upton

**MRC Les Maskoutains :**

La Présentation  
Saint-Barnabé-Sud  
Saint-Bernard-de-Michaudville  
Saint-Damase  
Saint-Dominique  
Sainte-Hélène-de-Bagot  
Sainte-Madeleine  
Saint-Hugues  
Saint-Hyacinthe  
Saint-Jude  
Saint-Liboire  
Saint-Louis  
Saint-Marcel-de-Richelieu  
Saint-Pie  
Saint-Simon  
Saint-Valérien-de-Milton

## 1.5 Formation

Cet onglet permet d'identifier les diplômes obtenus

Commission scolaire DE SAINT-HYACINTHE

### Demande d'emploi

**FORMATION**

Si vous êtes convoqué en entrevue, vous devrez nous fournir une copie officielle de vos relevés de notes et de vos diplômes. Tous les relevés de notes doivent être signés par la ou le registraire de l'institution d'enseignement qui émet le document.

Diplôme	Diplôme obtenu?	Obtention (année-mois)	Crédits	Concentration / programme d'enseignement	Institution
<a href="#">Ajouter</a>					

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Inscrire ici tout votre cheminement académique du secondaire IV à ce jour en cliquant sur Ajouter.

Commission scolaire DE SAINT-HYACINTHE

### Formation

Choisir un niveau de scolarité.

Cochez si vous avez terminé et réussi le programme

Format de saisie de la date : AAAA-MM

Diplôme: -Requis-  
Diplôme obtenu?:   
Obtention (année-mois):  AAAA-MM  
Crédits:   
Concentration / programme d'enseignement:   
Institution:   
Commentaire:

Ajouter Défaire

Commission scolaire DE SAINT-HYACINTHE

## Formation

?

Diplôme  
 Diplôme obtenu?  
 Obtention ( année-mois )  
 Crédits  
 Concentration / programme d'enseignement  
 Institution  
 Commentaire

-Requis-

- Requis-
- Diplôme d'études secondaires - général
- Diplôme d'études secondaires - professionnel
- Diplôme d'études collégiales - général
- Diplôme d'études collégiales - professionnel
- Certificat universitaire
- Baccalauréat
- Maîtrise
- Doctorat
- Autre diplôme

Ajouter Défaire

Sélectionnez le diplôme obtenu dans la liste de défilement

Commission scolaire DE SAINT-HYACINTHE

## Formation

?

Diplôme  
 Diplôme obtenu?  
 Obtention ( année-mois )  
 Crédits  
 Concentration / programme d'enseignement  
 Institution  
 Commentaire

Diplôme d'études secondaires - général  
 AAAA-MM  
 Institution  
 Commentaire

Ajouter Défaire

Date réelle ou prévue d'obtention du diplôme  
 Cochez si le diplôme a été obtenu  
 Nombre de crédits accordés au diplôme  
 Description de la concentration ou de la spécialité dans laquelle le diplôme a été obtenue.  
 Nom de l'institution scolaire ayant délivré le diplôme  
 Appuyez sur le bouton pressoir Ajouter  
 Identifier les commentaires s'il y a lieu

## Équivalences :

Si vous avez étudié à l'extérieur du Québec, indiquer les équivalences reconnues par le ministère de l'Immigration pour chacun de vos diplômes.

## 1.6 Qualifications d'enseignement

### Qualifications légales d'enseignement

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

Cliquez sur *Ajouter* inscrire d'autres qualifications.

### Identifier le Type : brevet, permis ou autre :

Choisir votre qualification légale. Si vous n'en avez pas, choisir *Non légalement qualifié*.

Identifier la date d'expiration s'il y a lieu ainsi que le numéro

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

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

[Ajouter](#)

### AUTRES QUALIFICATIONS :

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

Commission scolaire DE SAINT-HYACINTHE

## Autre qualification

Description: -Requis-  
Date d'expiration: [empty]

- Requis-
- Carte de compétences "compagnon" - menuisier
- Ordre des infirmiers(ères) du Québec
- Permis de conduire classe 1
- Certificat de qualification - électricien
- Carte de secouriste
- Ordre des diététistes du Québec
- Corporation des conseillers d'orientation Qué.

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

Commission scolaire DE SAINT-HYACINTHE

## Autre qualification

Description: Corporation des conseillers d'orientation Qué.  
Date d'expiration: 2010-10-02

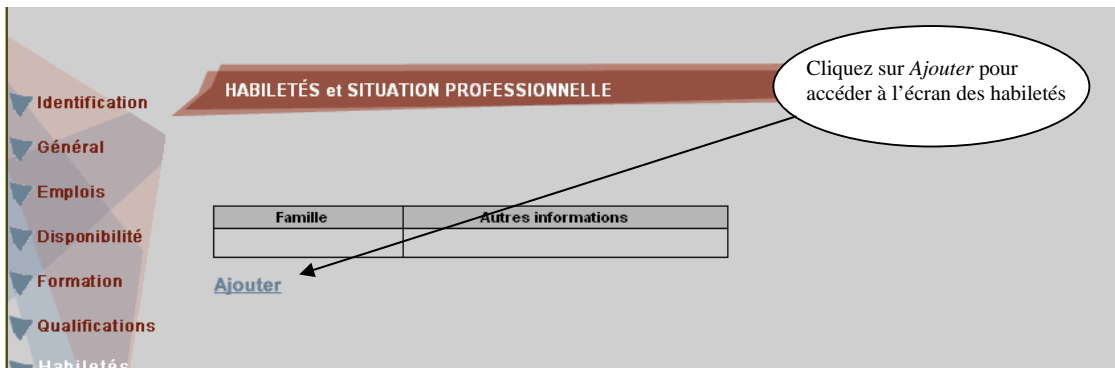
[Ajouter](#) [Défaire](#)

Identifier la date d'expiration si nécessaire

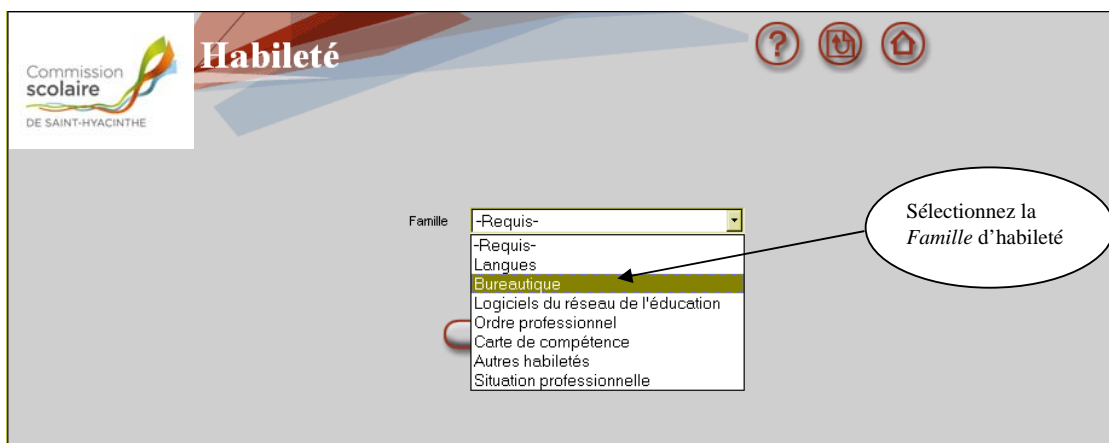


## 1.7 Habiletés et situation professionnelle

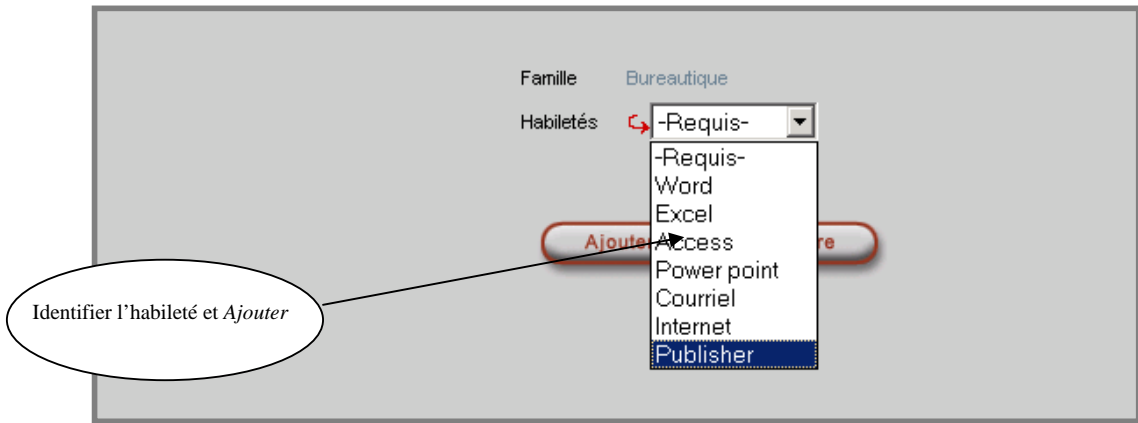
L'onglet *Habiletés et situation professionnelle* fournit des informations sur les habiletés ou connaissances particulières qui vous distinguent, langue, connaissances de logiciels, etc. On y trouve aussi des informations sur les tests que vous avez réussis.



Sélectionnez la Famille d'habileté







**HABILETÉS et SITUATION PROFESSIONNELLE**

- Identification
- Général
- Emplois
- Disponibilité
- Formation
- Qualifications
- Habilités

Famille	Autres informations	
Bureautique	Word de base	
Logiciels du réseau de l'éducation	JADE	

[Ajouter](#)

## 1.8 Tests

Identification des Tests réussis ainsi que la note.

**TESTS**

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

Test	Réussi?	Note	Sur
CEFRANC Test 1 - Enseignant	<input type="checkbox"/>		
SEL partie 1 - Enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>	90	100
Test de français d'une autre commission scolaire	<input type="checkbox"/>		
CEFRANC test 2 - Enseignant	<input type="checkbox"/>		
SEL partie 2 - Enseignant	<input type="checkbox"/>		

Le résultat d'un test doit s'inscrire sous la forme d'une note numérique

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

## 1.9 Expérience de travail

### 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.

Indiquez combien d'années d'expérience vous possédez

Années d'expérience sur le marché du travail :

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

[Ajouter](#)

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

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Entreprise	<input type="text" value="École des Pays Bleus"/>
Poste occupé	<input type="text" value="Enseignante au primaire"/>
Durée de l'emploi	de : <input type="text" value="1995-08-30"/> à : <input type="text" value="1997-07-01"/>
Fonctions et responsabilités	<input type="text"/>

[Ajouter](#) [Défaire](#)

Années d'expérience sur le marché du travail :

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

Entreprise	Polyvalente du Plateau	Fonctions et responsabilités	
Poste occupé	Enseignante au secondaire - Français		
Durée de l'emploi	de : 1999-08-20 à : 2001-07-01		
Entreprise	École des Pays Bleus	Fonctions et responsabilités	
Poste occupé	Enseignante au primaire	Responsable des professeurs du 1er cycle	
Durée de l'emploi	de : 1995-08-30 à : 1997-07-01		

[Ajouter](#)

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

## 1.10 Accès à l'égalité en emploi

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

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

Identifier le Groupe visé par la loi

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

Si vous appartenez à un autre groupe, identifier lequel

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

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

Groupe visé par la loi : Aucun

Personne handicapée  Oui  Non

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Veillez cocher la case *oui* ou *non*, dépendamment si vous êtes une personne handicapée ou non.

### 1.11 Antécédents judiciaires

Cet onglet n'est pas disponible. Passez au point 1. 12.

### 1.12 Rappel

Si vous êtes convoqué en entrevue, veuillez apporter les originaux de vos relevés de notes, de vos diplômes et qualifications légales.

**Rappel**

Si vous êtes convoqué en entrevue, veuillez apporter les originaux de vos relevés de notes, de vos diplômes et 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 scolaire 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

Lire attentivement l'avertissement et *Enregistrer*

**Demande d'emploi** ?

Voulez-vous quitter votre demande d'emploi?

Oui Non

Identifier si vous voulez quitter votre demande d'emploi

### 1.13 Vous êtes un employé de la Commission scolaire


Vous êtes un employé de la commission scolaire, vous devez soumettre votre candidature en fournissant tous les renseignements demandés.

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



The screenshot shows a web form titled "Recherche du dossier d'employé" from the "Commission scolaire DE SAINT-HYACINTHE". The form includes a header with the logo and title, and a sub-header with a question mark and a hand icon. The main content area contains the instruction: "Entrez les informations suivantes, telles qu'inscrites sur votre relevé de salaire ou votre chèque de paie." Below this are three input fields: "Matricule : 800000001", "Date de naissance : 1980-10-01" (with a "AAAA-MM-JJ" format hint), and "Numéro d'assurance sociale : 222 222 222". At the bottom are two buttons: "Rechercher" and "Défaire".

Annotations:

- A box on the left says: "Entrez les informations telles que décrites sur votre relevé de salaire ou votre chèque de paie" with an arrow pointing to the input fields.
- A box at the bottom says: "Appuyer sur le bouton presseur Rechercher" with an arrow pointing to the "Rechercher" button.



# Demande d'emploi

---

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Pour offrir votre candidature dans le système, vous devez avoir une adresse électronique valide; si vous n'êtes pas en mesure d'en obtenir une, vous êtes prié de vous présenter au Service des ressources humaines de la Commission scolaire.

NAS (Facultatif)	Date de naissance			
<input type="text" value="222 222 222"/>	<input type="text" value="1980-10-02"/>			
Nom de famille à la naissance	Prénom	Sexe		
<input type="text" value="Test"/>	<input type="text" value="Gaston"/>	<input type="text" value="F"/>		
Adresse		Code postal		
<input type="text" value="22, boulevard Azure"/>		<input type="text" value="J2S 5H7"/>		
<input type="text" value="Saint-Hyacinthe Qc"/>				
Téléphones				
Domicile	Travail	No poste	Cellulaire	Téléavertisseur
<input type="text" value="(450) 771-1822"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse électronique (obligatoire)				
<input type="text" value="roucky.tasmybibi@hotmail.com"/>				

Ces renseignements ne sont pas modifiables

---

DONNÉES D'ACCÈS

Mot de passe	<input type="password" value="•••••"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <i>Mot de passe avec lequel vous accédez à votre dossier. Réécrire le mot de passe.</i> </div>
Vérification du mot de passe	<input type="password" value="•••••"/>	

---

NUMÉRO DE CONTRÔLE

Par mesure de sécurité et pour s'assurer de l'authenticité de votre dossier, nous vous demandons de saisir le numéro de contrôle suivant (ceci n'est pas votre numéro de dossier)

<input type="text" value="52886"/>	<input type="text" value="52886"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <i>Vous devez retranscrire le numéro de contrôle</i> </div>
------------------------------------	------------------------------------	---

Inscrire les autres renseignements tels que décrits dans la section 1.1 et passer tous les onglets.