

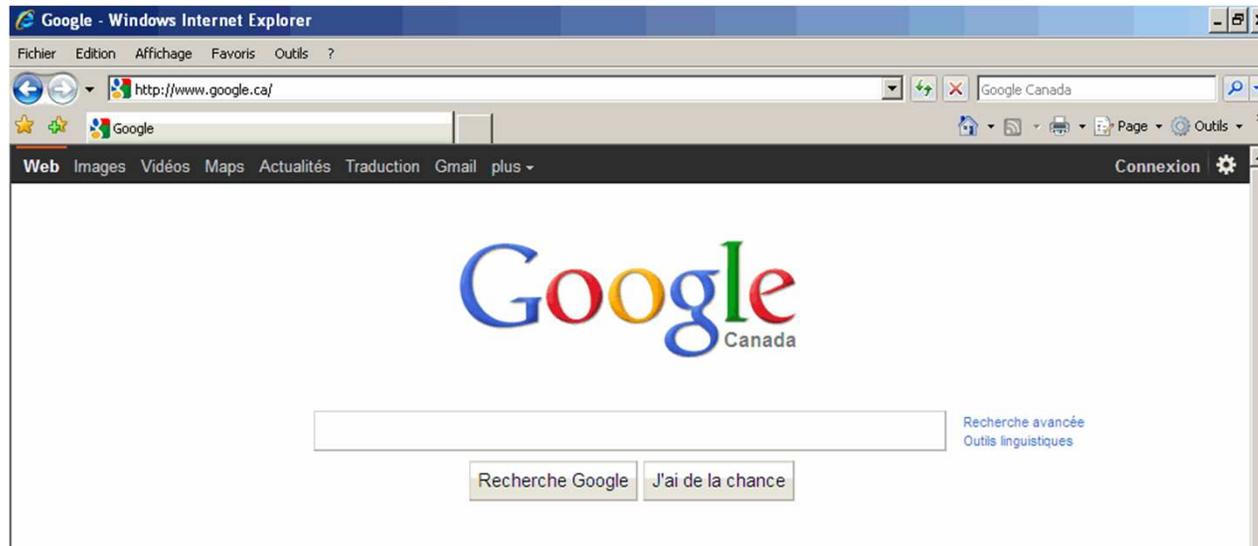
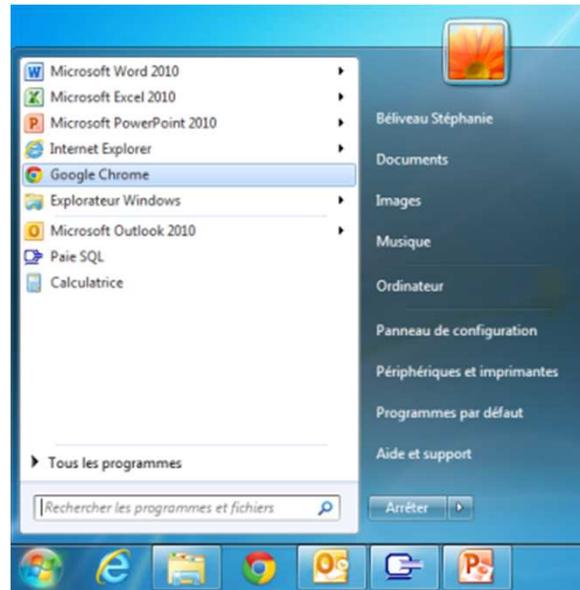
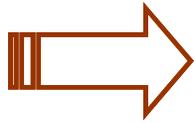


Commission scolaire • Région-de-Sherbrooke

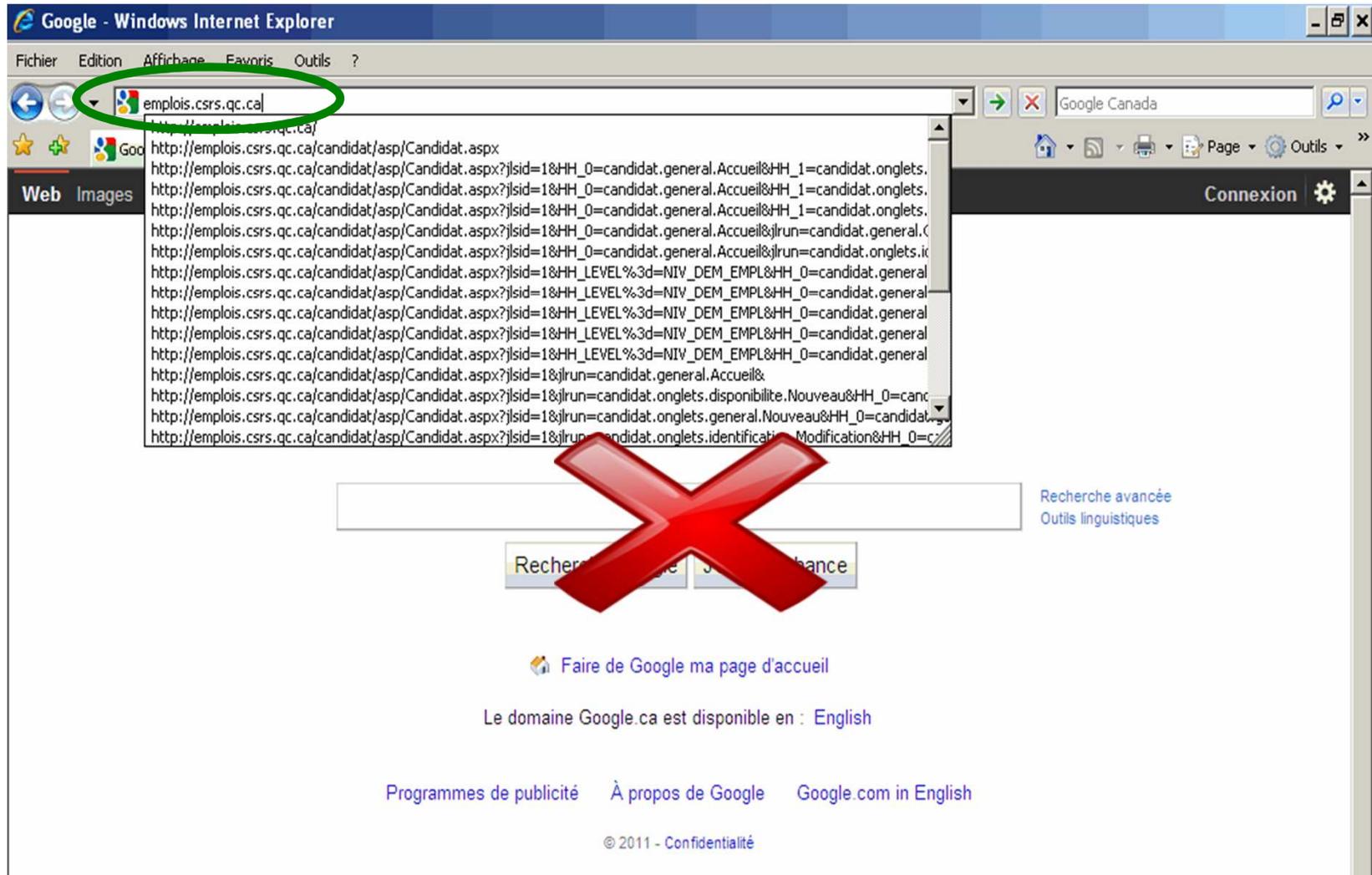
COMPLICES DU SAVOIR

Guide d'inscription au formulaire de demande d'emploi en ligne

Ouvrir le navigateur (Google Chrome)



Tapez emplois.csrs.qc.ca dans la **barre d'adresse**.
N'inscrivez rien dans « Google ».



The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window. The address bar contains the text "emplois.csrs.qc.ca", which is circled in green. Below the address bar, a list of search results is displayed, all starting with "http://emplois.csrs.qc.ca/candidat/asp/Candidat.aspx?". A large red 'X' is overlaid on the search results area, indicating that the user should not enter anything in the search bar. The search bar itself is empty and has a red 'X' over it. The search results area is also empty, with a red 'X' over it. The search bar contains the text "Recherche" and "Recherche". The search results area contains the text "Recherche avancée" and "Outils linguistiques". The search bar contains the text "Recherche" and "Recherche". The search results area contains the text "Recherche avancée" and "Outils linguistiques".

Voici la page d'accueil du formulaire de demande d'emploi de la CSRS.

The screenshot shows a web browser window titled "Login candidat - Windows Internet Explorer". The address bar displays the URL "http://emplois.csrs.qc.ca/candidat/asp/Candidat.aspx". The page content includes a main heading "Demande d'emploi" with a help icon (question mark in a circle) to its right. Below this, there are three primary action buttons: "Faire une demande pour la première fois" (highlighted in a red banner), "Soumettre votre candidature" (a blue text link), and "Accéder à votre dossier" (highlighted in a red banner). Underneath these buttons are two input fields: "No de dossier :" and "Mot de passe :". A link "Vous avez oublié vos données d'accès?" is positioned below the password field. At the bottom center, there is a red "Démarrer" button.

Login candidat - Windows Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

http://emplois.csrs.qc.ca/candidat/asp/Candidat.aspx

Google Canada

Login candidat

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?](#)

Démarrer

Cliquez sur
« Soumettre votre candidature ».

Si vous détenez déjà un numéro de matricule et que vous consultez vos talons de paie par internet, cliquez également sur
« Soumettre votre candidature », cliquez ensuite sur « [cliquez ici](#) » et entrez les informations demandées.

* Mettre des espaces dans le NAS et non des traits-d'union.

Cliquez ensuite sur « rechercher ».

En bas du formulaire, entrez le même mot de passe que vous utilisez lorsque vous consultez vos talons de paie.

Si vous ne consultez pas vos talons de paie par internet, remplissez directement les informations demandées et choisissez-vous un mot de passe.



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?

Démarrer

Si vous vous êtes déjà inscrit et que vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Vous avez oublié vos données d'accès ».

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 :

Demande d'emploi

Faire une demande pour la première fois

Soumettre votre candidature

Accéder à votre dossier

No de dossier : CXXXXX

Mot de passe :

Vous avez oublié vos données d'accès?

Entrez vos coordonnées; un mot de passe temporaire vous sera envoyé par courriel.

Demande d'emploi

5019 [Annuler ma candidature](#) [Changer mon mot de passe](#)

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

No d'assurance sociale	Date de naissance			
264 052 531	1980-11-25			
Nom de famille à la naissance	Prénom	Sexe		
Janelle	Caroline	F		
Adresse				
4155, rue Chauveau		Code postal		
Sherbrooke Qc.		J1L 1R9		
Téléphones (999) 999-9999				
Domicile	Travail	No poste	Cellulaire	Téléavertisseur
(819) 569-7755	(819) 822-5540	20511	(819) 212-1821	
Adresse électronique				
janellec@csrs.qc.ca				

Lorsque vous aurez reçu votre mot de passe temporaire, vous pourrez entrer dans votre dossier et aller changer votre mot de passe temporaire en cliquant sur « Changer mon mot de passe ».

Dans « Inscrivez votre ancien mot de passe », vous irez inscrire le mot de passe temporaire.

Complétez le questionnaire

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

**Si c'est votre première visite, S.V.P. remplir le formulaire suivant.
Si vous avez déjà fait votre inscription sur ce site, [cliquez ici.](#)**

Identification
Général
Emplois
Disponibilité
Formation
Qualifications
Habilités
Expérience
Égalité
Antécédents
Rappel

No d'assurance sociale: 000000000
Date de naissance: 0000-00-00 (AAAA-MM-JJ)

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

Adresse: XXXX, XXXXX
Code postal: XXXXXX

Téléphones (999) 999-9999
Domicile: (xxx) xxx-xxxx
Travail: (xxx) xxx-xxxx
No poste: xxxxx
Cellulaire: (xxx) xxx-xxxx
Téléavertisseur: []

Adresse électronique: xxxxx@hotmail.com ou xxxxx@csrs.qc.ca

DONNÉES D'ACCÈS

Une fois toutes vos coordonnées inscrites, passez à « **DONNÉES D'ACCÈS** ».

Vous devez CHOISIR un mot de passe d'une longueur minimale de 8 caractères (lettres, chiffres ou lettres et chiffres).

Confirmez votre mot de passe en l'inscrivant à nouveau dans « Vérification du mot de passe ».

xxxxxxxxxxxxx | xxxxxx

Téléphones (999) 999-9999

Domicile (xxx) xxx-xxxx Travail (xxx) xxx-xxxx No poste xxxx Cellulaire (xxx) xxx-xxxx Téléavertisseur

Adresse électronique
xxxxx@hotmail.com ou xxxxx@csrs.qc.ca

DONNÉES D'ACCÈS

Mot de passe [.....] Longueur minimum : 8

Vérification du mot de passe [.....] Longueur minimum : 8

Enregistrer Suivant Défaire

DONNÉES D'ACCÈS

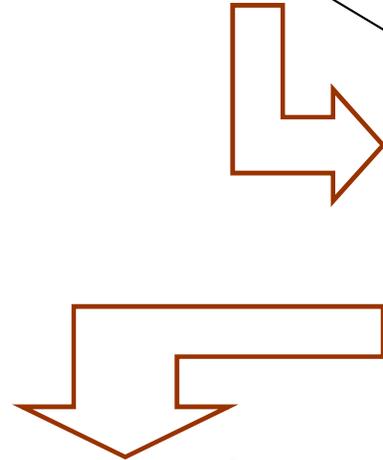
Mot de passe [.....] Longueur minimum : 8

Vérification du mot de passe [.....] Longueur minimum : 8

Enregistrer Suivant Défaire

Cliquez sur « **Enregistrer** ».
Cliquez ensuite sur « **Suivant** ».

Cliquez sur « [Ajouter un emploi postulé](#) ».



Catégorie d'emploi	Emploi / champ / spécialité	Secteur / discipline / sous-spécialité	Années d'expérience	Statut de l'emploi
Ajouter un emploi postulé				

Cliquez sur la flèche du menu déroulant.

Emploi postulé

Catégorie d'emploi

Précisions, au besoin

Années d'expérience

Ajouter Défaire

Choisissez une catégorie d'emploi.

N.B. : Pour les *surveillant(e)s d'élèves*, les *éducateur(ric)e(s) en service de garde* et les *préposé(e)s aux élèves handicapés*, vous devez sélectionner « *Personnel technique et administratif* ».

Sélectionnez le titre de l'emploi pour lequel vous désirez travailler.

Pour les personnes **travaillant déjà pour la CSRS**, faisant parti d'une banque de candidats, sélectionnez le titre d'emploi que vous occupez actuellement.



Indiquez (environ) combien d'années d'expérience vous avez dans cette fonction.

Si vous travaillez ou désirez travailler dans plusieurs corps d'emploi, cliquez sur « **Ajouter** » et recommencez toute la dernière étape.

Lorsque vous avez terminé cette étape, cliquez sur « **Suivant** ».

Cliquez sur « **Enregistrer** » et passez tout de suite à « **Suivant** ».



Demande d'emploi

EMPLOIS POSTULÉS

Catégorie d'emploi	Emploi / champ / spécialité	Secteur / discipline / sous-spécialité	Années d'expérience	Statut de l'emploi
Personnel technique administratif	Surveillant d'élèves		8,0	1-En évaluation

Ajouter un emploi postulé

Type d'emploi: -Aucun-
Suppléance ou remplacement: Temps complet

Niveaux d'enseignement: -Aucun-
Préscolaire
Primaire

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

DISPONIBILITÉ

Date de disponibilité: 2011-09-08

Territoires de travail:

- 0 -- Tous les territoires --
- Secteur Est (Fleurimont et Stoke)
- Mitchell
- Montcalm
- De la Montée (Le Ber)
- De la Montée (St-François)

Indiquez à compter de quelle date vous êtes disponible.

En maintenant la touche « **Ctrl** » enfoncée, sélectionnez avec la souris chaque territoire pour lequel vous êtes disponible.

DISPONIBILITÉ

Date de disponibilité: 2011-09-08

Territoires de travail:

- 0 -- Tous les territoires --
- Secteur Est (Fleurimont et Stoke)
- Mitchell
- Montcalm
- De la Montée (Le Ber)
- De la Montée (St-François)

Périodes disponibles

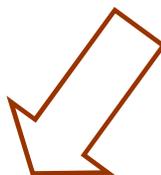
En tout temps

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
Nuit	<input type="checkbox"/>				
A.m.	<input checked="" type="checkbox"/>				
Dîner	<input type="checkbox"/>				
P.m.	<input checked="" type="checkbox"/>				
Soir	<input type="checkbox"/>				

Indiquez vos disponibilités.
Si vous n'êtes pas **disponible**
actuellement, sélectionnez
une case vis-à-vis « **Nuit** ».



S'il y a lieu, indiquez les périodes où
vous êtes non disponible.



Périodes disponibles

En tout temps

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

Journées non disponibles

Du : au :

septembre 2011

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

N.B. : Lorsque vos disponibilités sont selon les **jours cycles d'une année scolaire, vous pouvez vous aider du calendrier scolaire de l'année en cours pour entrer les journées en question. Vous ne pouvez pas entrer des 1/2 journées.**

Cliquez sur « **Enregistrer** » et « **Suivant** ».



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

Journées non disponibles

Du : au :

septembre 2011

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Demande d'emploi

FORMATION

Si ce n'est pas encore fait, vous devez fournir une copie originale de vos relevés de notes et une copie de vos diplômes.

Diplôme	Diplôme obtenu?	Obtention (année-mois)	Crédits	Concentration / programme d'enseignement	Institution
02-Diplôme d'études secondaires - professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	2003-06		secretariat	
01-Diplôme d'études secondaires - général	<input checked="" type="checkbox"/>	2000-06			

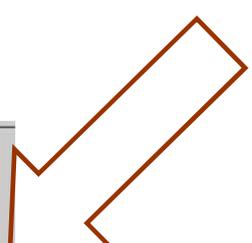
Nous sommes maintenant à l'étape « **FORMATION** ».

Cliquez sur « **Ajouter** » afin de pouvoir entrer vos formations.

Cliquez sur la flèche de la liste déroulante.



Sélectionnez le type de qualification.



Entrez la date d'expiration.



Inscrivez le numéro du permis ou brevet.



Dans « AUTRES QUALIFICATIONS », cliquez sur « **Ajouter** ».

Cliquez sur la flèche de la liste déroulante et sélectionnez le type de qualification.

Identification

QUALIFICATIONS D'ENSEIGNEMENT

Vous avez une autorisation légale d'enseigner? Oui Non

Type	Date d'expiration	Numéro
Ajouter		

Autres sections: Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, Rappel

Autres QUALIFICATIONS

Description	Date d'expiration
Ajouter	

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Autre qualification

Description: -Requis- (circled in red)

Date d'expiration

- Requis-
- Résident permanent
- Citoyen Canadien
- Permis de travail
- Autre
- CCM-Carte de compétences "compagnon"
- Chariot élévateur
- CIF-Ordre des infirmiers(ères) du Québec
- CP1-Permis de conduire classe 1
- CQL-Certificat de qualification - métier
- Carte de sauveteur (piscine)
- CSE-Carte de secouriste
- Formation déplacement sécuritaire des bénéficiaires
- POR-Ordre professionnel du Québec
- SIMDUT

Entrez la date d'expiration.

Autre qualification

Description: -Requis-

Date d'expiration: AAAA-MM-JJ

Ajouter Défaire

Cliquez sur « **Ajouter** ».
Répétez cette étape si vous avez plusieurs qualifications.

Cliquez sur « Enregistrer » et « Suivant ».

Identification

QUALIFICATIONS D'ENSEIGNEMENT

Général

Emplois

Disponibilité

Formation

Qualifications

Habilités

Expérience

Égalité

Antécédents

Rappel

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

QUALIFICATIONS LÉGALES D'ENSEIGNEMENT		
Type	Date d'expiration	Numéro

Ajouter

AUTRES QUALIFICATIONS	
Description	Date d'expiration

Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Dans « HABILITÉS », cliquez sur « Ajouter ».

Demande d'emploi

Identification

Général

Emplois

Disponibilité

Formation

Qualifications

Habilités

Famille	Habilités	
Bureautique	Excel	
Logiciels administratifs internes	Paie et GRH	

Ajouter

Habilité

Famille

-Requis-

-Requis-

Logiciels administratifs internes

Bureautique

Langues

Ajouter Défaire

Une fois que c'est fait, choisissez une habileté dans la liste déroulante de « Famille », s'il y a lieu.

Par exemple, si vous êtes à l'aise avec le logiciel de traitement de texte Word, sélectionnez « Bureautique ».

Faites de même si vous avez d'autres habiletés.

Cliquez ensuite sur « Ajouter ».

Dans la rubrique « TESTS », faites les inscriptions de vos notes pour les tests que vous avez fait.

Cochez si vous avez réussi le test. Inscrivez la cote (A, B, etc.) ou la note (ex.: 82) sur (ex.: 100).

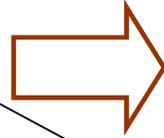
TESTS

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

Test	Réussi?	Cote	Note	Sur
Céfranc (partie 1)	<input type="checkbox"/>			/
Test Excel avancé CSRS	<input type="checkbox"/>			/
Test Access de base CSRS	<input type="checkbox"/>			/
Test Access avancé CSRS	<input type="checkbox"/>			/
Test de français de la CSRS (personnel techniques et adm)	<input type="checkbox"/>			/
Test d'aptitude CSRS	<input type="checkbox"/>			/
Esprit d'analyse	<input type="checkbox"/>			/
Raisonnement mathématique	<input type="checkbox"/>			/
Test de comptabilité de base CSRS	<input type="checkbox"/>			/
Autre	<input type="checkbox"/>			/
2-SEL - Enseignant	<input type="checkbox"/>			/
Céfranc (partie 2)	<input type="checkbox"/>			/
Técfee (partie 2)	<input type="checkbox"/>			/
Écrire sans fautes (volet 1)	<input type="checkbox"/>			/
Écrire sans fautes (volet 2)	<input type="checkbox"/>			/

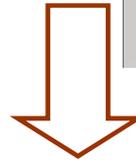
N.B. Céfranc et SEL doivent avoir 60% pour réussir, TECFÉE doit avoir 70%

Cliquez sur « **Enregistrer** »
et « **Suivant** ».



Test d'aptitude CSRS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'analyse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raisonnement mathématique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test de comptabilité de base CSRS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-SEL - Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Céfranç (partie 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tâchée (partie 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecrire sans fautes (volet 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecrire sans fautes (volet 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SEL (partie 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SEL (partie 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tâchée (partie 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Turbo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test Word de base CSRS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test Word avancé CSRS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test Word de base CSRS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précédent Enregistrer Suivant Défaire



Onglet Expérience - modification - Windows Internet Explorer

http://emplois.csrq.ca/candidat/asp/Candidat.aspx?jsid=18&run=candidat.onglets.experience.Modification&#L0=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: <input type="text"/> à: <input type="text"/>	

[Ajouter](#)

Précédent Enregistrer Suivant Défaire

Cliquez sur « **Enregistrer** ».

Demande d'emploi ? X

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Années d'expérience sur le marché du travail :

Entreprise	Fonctions et responsabilités
Poste occupé	
Durée de l'emploi de : <input type="text"/> à : <input type="text"/>	

Ajouter

Précédent **Enregistrer** Suivant Défaire

Inscrivez le nombre total d'années d'expérience que vous avez sur le marché du travail.

Complétez les cases.
Cliquez ensuite sur « **Ajouter** ».

Lorsque vous revenez à cette fenêtre, cliquez sur « **Enregistrer** ».

Répétez les mêmes opérations pour chaque emploi obtenu dans le passé, soit comme vous le feriez dans votre curriculum vitae. Si tout est complété, cliquez sur « **Suivant** ».

Expérience ? X

Entreprise

Poste occupé

Durée de l'emploi de : à : AAAA-MM-JJ

Fonctions et responsabilités

Ajouter Défaire

Dans « ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI »,
cochez la case appropriée.

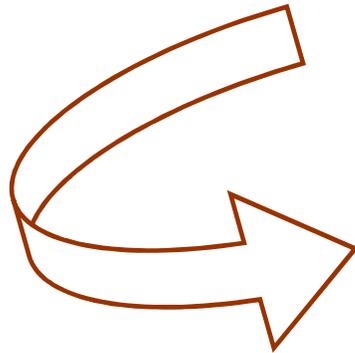
Cliquez ensuite sur « Enregistrer ».

Cliquez sur « Suivant ».

The screenshot shows the 'Demande d'emploi' form. On the left is a vertical navigation menu with categories: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. The main content area is titled 'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI'. It contains two fields: 'Groupe visé par la loi:' with a dropdown menu set to 'A-Aucun', and 'Personne handicapée' with two radio buttons, 'Oui' and 'Non'. The 'Oui' radio button is selected and circled in red. Below these fields are four buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', 'Suivant', and 'Défaire'. An arrow points from the text above to the 'Oui' radio button.

Passez cette étape.

Cliquez donc encore sur « Suivant ».

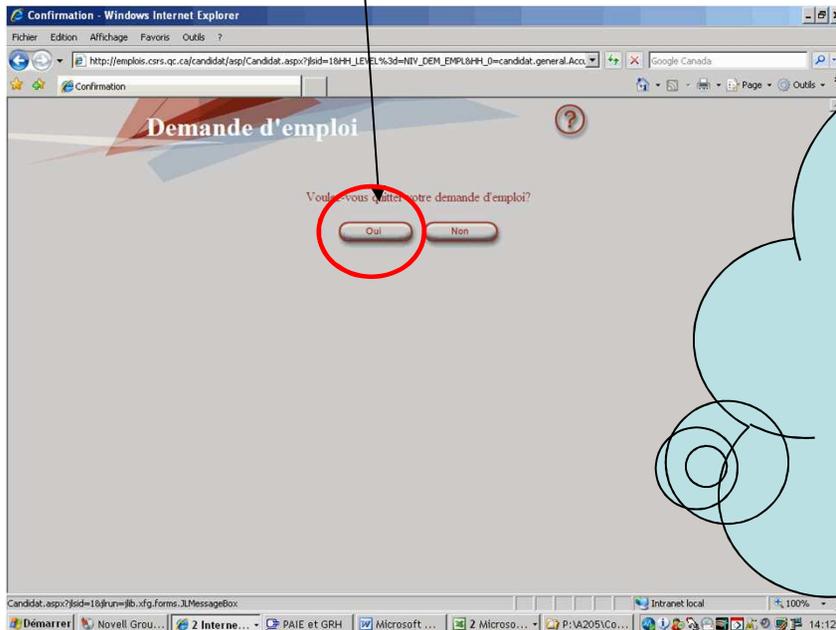
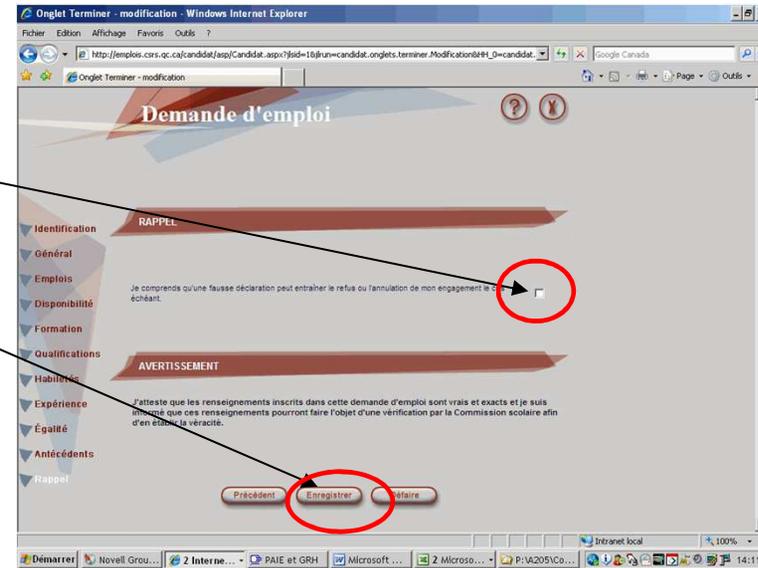


The screenshot shows the 'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES' section of the form. It starts with the question 'Avez-vous déjà été condamné pour une offense criminelle?' followed by a 'Non' button. Below this is a list of eight categories of offenses: 01-Impliquant des jeunes, 02-Reliée à la drogue ou aux stupéfiants, 03-Reliée à la violence, 04-Reliée à un délit de nature sexuelle, 05-Reliée à la fonction que vous sollicitez, 06-Reliée à un bien, titre ou valeur mobilière, 07-Alcool au volant, and 08-Crime informatique. Below the list is a text input field with the prompt 'Si oui, donnez la nature exacte et la date de l'offense :'. At the bottom are four buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', 'Suivant', and 'Défaire'.

Cochez.
Enregistrez.

Cliquez sur « **Oui** ».

Et voilà! Vous avez terminé!



Vous pourrez retourner dans votre dossier à tout moment pour faire des modifications dont, entre autres, vos disponibilités.

*Prenez note que vous ne devez jamais considérer la mention « En évaluation » dans votre dossier si tel est le cas. Celle-ci n'a **aucun lien** avec l'étude de votre dossier.*