

## POUR METTRE À JOUR VOTRE DOSSIER EN LIGNE

- ① Vous rendre à l'adresse [www.cssrs.gouv.qc.ca](http://www.cssrs.gouv.qc.ca)



- ②
- | Le CSSRS ▾  | Écoles et centres ▾ | Services ▾   | Carrières ▾   |
|---|---------------------|--|---|
| <b>Emplois</b>  |                     | <b>Nouvel employé</b>  | <b>Employé</b>  |
| Recherche d'emplois<br><b>Disponibilités des employés</b><br>Centrale de suppléance Scolago<br>Changement d'adresse |                     | Personnel enseignant<br>Personnel de soutien<br>Personnel professionnel<br>Foire aux questions | Office 365<br>Travail et télétravail<br>Relevés de salaire et feuillets fiscaux<br>Se connecter - Intranet Cortex |

③

**Demande d'emploi**

Faire une demande pour la première fois

Soumettre votre candidature

Accéder à votre dossier

Vous avez oublié vos données d'accès?

23

Identification

	Période de paie
Régulier	2014-07-27 2014-08-09
Non régulier	
Période	Date d'émission
	2014-08-07
	Matricule
	000005019

Vous pouvez savoir votre no de matricule en consultant votre relevé de salaire. Ex. :

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Vous avez oublié vos données d'accès ».  
Le système vous enverra un mot de passe temporaire par courriel et vous demandera de choisir un nouveau mot de passe.  
Notez bien que **L'ANCIEN MOT DE PASSE EST LE MOT DE PASSE TEMPORAIRE** que vous aurez reçu par courriel.

④ Indiquez les périodes où vous serez habituellement disponible :

**Périodes disponibles**

En tout temps

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

SI VOUS N'ÊTES PLUS DISPONIBLE :

**Décochez**

**Périodes disponibles**

En tout temps

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

**Cochez**

⑤ Indiquez les journées où il est prévu que vous ne serez pas disponible (ex : rendez-vous médical) :

**Journées non disponibles**

Du :  au :

août 2012

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	31	