



**DEMANDE D'EMPLOI
PAR INTERNET**

GUIDE D'UTILISATION

TABLE DES MATIÈRES

1.	LES NOTIONS DE BASE.....	4
	1.1 <i>Les différents onglets et icônes :</i>	4
	1.2 <i>Les données obligatoires</i>	6
2.	LA FENÊTRE D'ACCUEIL	7
3.	L'ONGLET IDENTIFICATION.....	8
4.	L'ONGLET GÉNÉRAL	10
5.	L'ONGLET EMPLOIS.....	11
	5.1 <i>Inscrire un emploi postulé</i>	11
	5.2 <i>Modification d'un emploi postulé :</i>	12
6.	L'ONGLET DISPONIBILITÉ	13
	6.1 <i>Les périodes de disponibilité</i>	13
	6.2 <i>Les journées non disponibles</i>	14
7.	L'ONGLET FORMATION	15
	7.1 <i>L'écran de formation</i>	15
8.	L'ONGLET QUALIFICATIONS :	17
	8.1 <i>Les qualifications d'enseignement.</i>	17
	8.2 <i>Autres qualifications :</i>	18
9.	L'ONGLET HABILITÉS.....	19
	9.1 <i>Les habiletés</i>	19
	9.2 <i>Les tests</i>	20
10.	L'ONGLET EXPÉRIENCE :	21
11.	L'ONGLET ÉGALITÉ.....	22
12.	L'ONGLET ANTÉCÉDENTS	23
13.	L'ONGLET RAPPEL.....	24

1. LES NOTIONS DE BASE

1.1 Les différents onglets et icônes :

Icônes de haut d'écran

Ces icônes peuvent être cliquées en tout temps durant votre navigation. Il est conseillé d'utiliser ces icônes de préférence à la flèche de retour arrière de votre navigateur.



Icône à cliquer 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



Icône à cliquer pour retourner à la page d'accueil de la demande d'emploi

Icônes de bas d'écran



Cliquer sur DÉMARRER pour commencer votre session



Cliquer sur ENREGISTRER pour enregistrer les données que vous avez inscrites pour passer à l'écran suivant



Cliquer sur SUIVANT pour enregistrer les données et passer à l'écran suivant



Cliquer sur PRÉCÉDENT pour retourner à l'écran précédent



Cliquer sur AJOUTER si vous désirez ajouter un emploi ou autre



Cliquer sur DÉFAIRE si vous vous êtes trompé et vous voulez annuler ce que vous avez fait



Cliquer sur MODIFIER pour modifier une donnée inscrite



Cliquer sur SUPPRIMER pour supprimer une donnée. Si vous cliquez sur cette icône par erreur, rien n'est perdu; une confirmation vous sera demandée.



Onglets à gauche de l'écran

À chacun des écrans se trouvent les différents onglets de la demande d'emploi.

Lors de votre première visite, vous devez passer par chacun des onglets.

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.



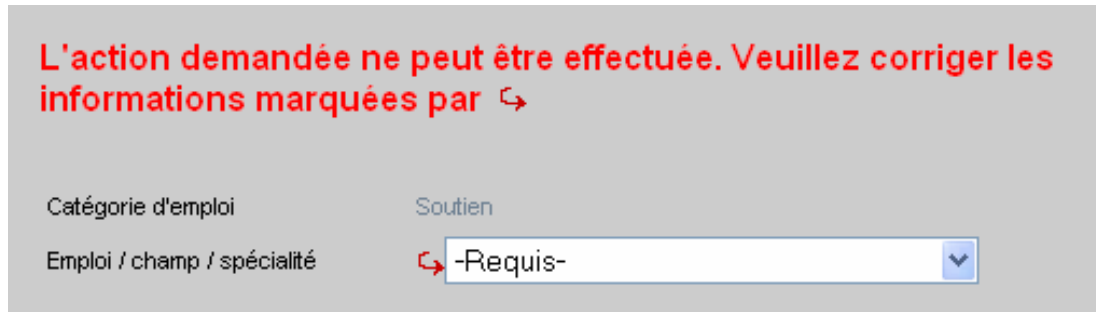
Le crayon dans un écran



Le crayon indique les données qui peuvent être modifiées par la candidate ou le candidat.

1.2 Les données obligatoires

Si vous omettez d'inscrire une donnée obligatoire ou si vous entrez des données non conformes au système, lorsque vous essaierez d'enregistrer l'écran ou de passer à l'écran suivant, le message suivant apparaîtra. Vous devrez alors corriger les données identifiées par une flèche rouge.



2. LA FENÊTRE D'ACCUEIL

The screenshot shows the 'Demande d'emploi' (Job Application) interface. At the top left, the title 'Demande d'emploi' is displayed in a large, bold font. To the right of the title is a circular help icon containing a question mark. Below the title, there are two main options for users:

- Faire une demande pour la première fois** (Make an application for the first time): This option is highlighted with a red arrow. A callout box explains: 'Si vous posez votre candidature pour la première fois par Internet, cliquer ici' (If you are applying for the first time via the Internet, click here).
- Accéder à votre dossier** (Access your file): This option is also highlighted with a red arrow. A callout box explains: 'Si vous avez déjà un dossier de candidat, indiquer votre **no de dossier** et votre mot de passe, puis cliquer sur **démarrer**.' (If you already have a candidate file, indicate your **file number** and your password, then click on **start**.)

Below the 'Accéder à votre dossier' option, there are two input fields: 'No de dossier : ' and 'Mot de passe : '. A callout box points to the 'Mot de passe' field with the text: 'Cliquez ici si vous avez oublié votre mot de passe.' (Click here if you have forgotten your password.).

At the bottom of the form, there is a red button labeled 'Démarrer' (Start). A callout box points to this button with the text: 'Cliquez ici si vous avez oublié vos données d'accès?' (Click here if you have forgotten your access data?).

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Service des ressources humaines' on the left and 'Page 7/24' on the right.

3. L'ONGLET IDENTIFICATION

Lors de votre première visite, vous devrez passer tous les onglets un à la suite de l'autre.

Demande d'emploi

Si vous avez déjà travaillé à la Commission scolaire De La Jonquière, votre identification se complètera automatiquement avec les données existantes à votre dossier rémunération en cliquant ici. Compléter l'écran d'identification. Si les données ne sont plus valides, communiquer avec le Service des ressources humaines pour les faire modifier.

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:

Cette donnée est nécessaire au traitement de la demande de candidature par Internet et doit être unique à chaque candidat.

No assurance sociale :

Numéro d'assurance sociale. Ce numéro de 12 caractères est sous le format NNN-NNN-NNN.

Date de naissance :

Champ numérique de 8 caractères sous le format année – mois – jour

Téléphone :

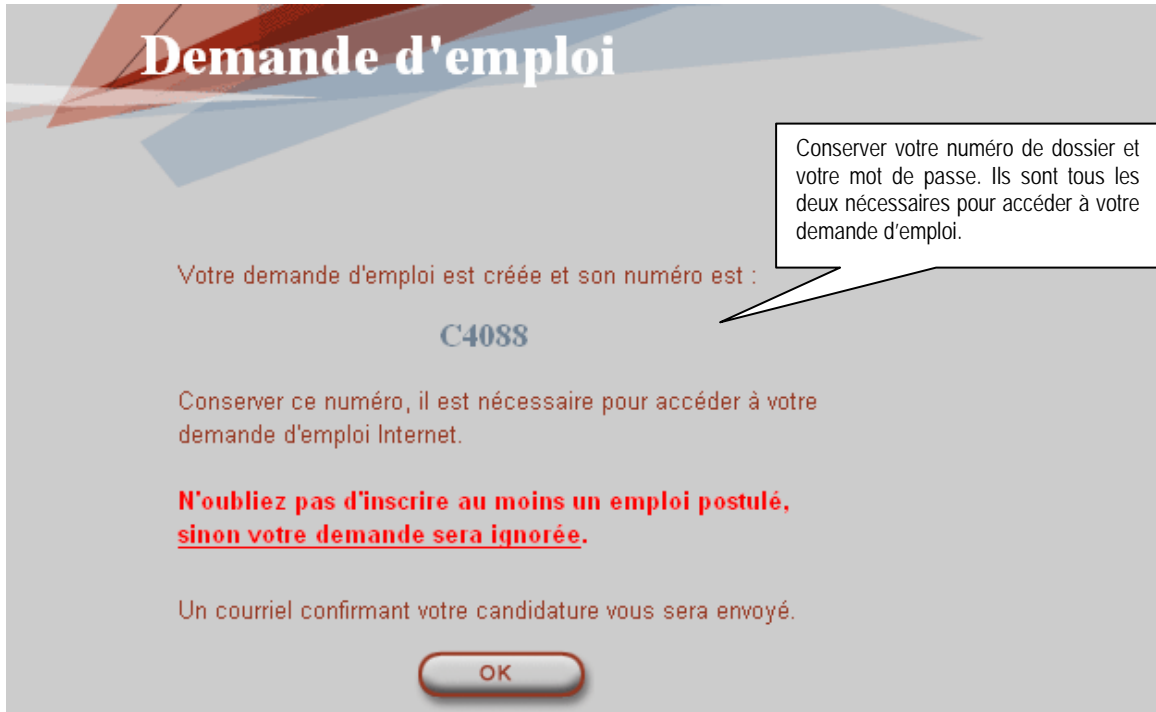
Champ numérique de 10 caractères sous le format (NNN) NNN- NNNN

Mot de passe :

Mot de passe avec lequel vous accéderez à votre dossier.

Champ alphanumérique de 9 caractères.

Lorsque vous avez terminé, cliquer sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.



Cliquez sur OK pour revenir à votre demande d'emploi et continuer de la compléter.

4. L'ONGLET GÉNÉRAL

Complétez les informations demandées.

The screenshot displays the 'Demande d'emploi' web application interface. At the top, the title 'Demande d'emploi' is centered, with a help icon (?) and a home icon (house) on the right. A vertical navigation menu on the left lists various sections: Identification, Général (selected), Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, Habiletés, Expérience, Égalité, Antécédents, and Rappel. 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.

Lorsque vous avez terminé, cliquer sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

5. [L'ONGLET EMPLOIS](#)

5.1 Inscrire un emploi postulé

Il est obligatoire d'inscrire au moins un emploi. Cependant vous pouvez en inscrire plus d'un.

Demande d'emploi

EMPLOIS POSTULÉS

Vous devez cliquer sur "Ajouter un emploi postulé" pour compléter une demande pour chacun des emplois qui vous intéressent.

Catégorie d'emploi	Emploi / spécialité	Secteur / discipline / sous-spécialité	Années d'expérience	Statut de l'emploi
Enseignant - Jeunes	Adaptation scolaire			1-En évaluation

[Ajouter un emploi postulé](#)

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

- Aucun-
- 1-Préscolaire - primaire
- 2-Secondaire

Compléter les informations demandées pour chacun des emplois postulés en cliquant sur **Ajouter un emploi postulé**.

Pour choisir plus d'un niveau, maintenir la touche « CTRL » enfoncée.

ENSEIGNANTS : Sélectionnez les niveaux d'enseignement désirés et ensuite appuyez sur « Ajouter un emploi postulé ».

Sélectionnez la CATÉGORIE D'EMPLOI désirée. L'écran réapparaîtra, identifiant la catégorie choisie et vous demandera de sélectionner L'EMPLOI/CHAMP D'ENSEIGNEMENT/SPECIALITÉ.

Catégorie d'emploi: Enseignants du secondaire

Emploi / champ / spécialité: -Requis-

Précisions, au besoin:

Années d'expérience:

- 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

ENSEIGNANTS : Faites les choix correspondant à votre ou vos qualifications légales d'enseignement. À noter que si vous pouvez enseigner dans plus d'un champ, vous devrez créer autant d'emplois postulés que vous détenez de qualifications.

Si vous possédez une sous spécialité, effectuez la sélection nécessaire.

Catégorie d'emploi : Enseignant - Jeunes
 Emploi / champ / spécialité : Mathématiques et sciences
 Secteur / discipline / sous-spécialité : -Aucun-
 Précisions, au besoin :
 Années d'expérience :

Cliquez ensuite sur AJOUTER pour terminer l'ajout de l'emploi postulé et revenir à l'écran précédent ou sur DÉFAIRE pour effacer l'écran et recommencer. Un écran semblable à celui-ci devrait apparaître.

EMPLOIS POSTULÉS

Vous devez cliquer sur "Ajouter un emploi postulé" afin de compléter une demande pour chacun des emplois qui vous intéressent.

Catégorie d'emploi	Emploi / champ / spécialité	Secteur / discipline / sous-spécialité	Années d'expérience	Statut de l'emploi
Enseignant - Jeunes	Adaptation scolaire			1-En évaluation

[Ajouter un emploi postulé](#)

Pour un emploi d'enseignant, précisez les niveaux d'enseignement désirés : -Aucun-, 1-Pré-scolaire - primaire, 2-Secondaire

Lorsque vous avez terminé d'entrer tous les emplois désirés, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

5.2 Modification d'un emploi postulé :

Se positionner au niveau de l'icône en forme de crayon et cliquer.

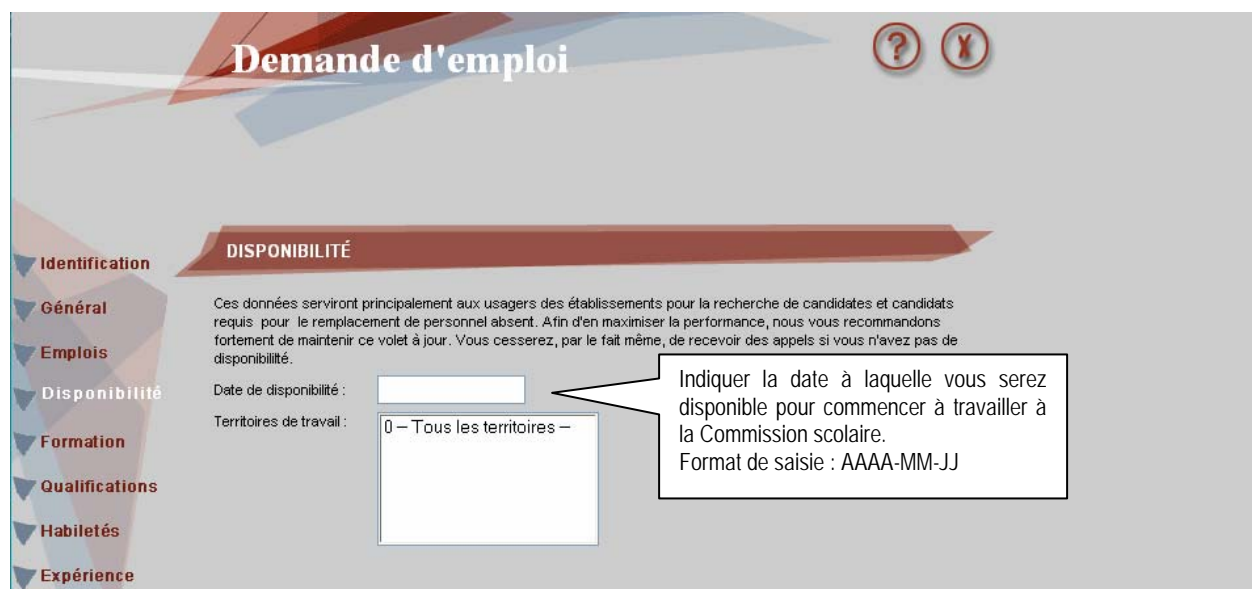
L'écran de modification ou de suppression s'affiche.

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.

6. L'ONGLET DISPONIBILITÉ

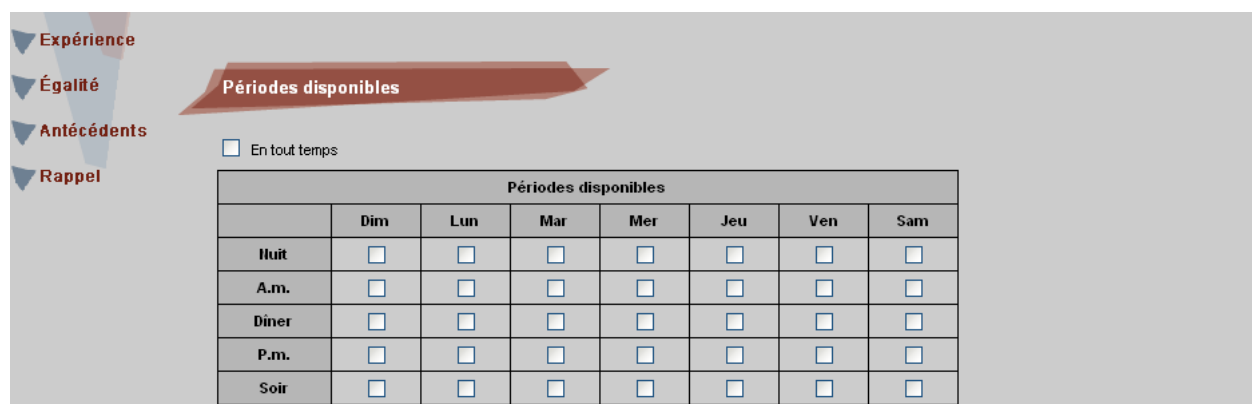
L'onglet DISPONIBILITÉ se traduit en terme de date de disponibilité, des périodes de la semaine où vous êtes disponible et finalement, des journées de non disponibilité durant l'année scolaire.



6.1 Les périodes de disponibilité

Si vous êtes disponible en tout temps, soit à n'importe quelle période de la journée, cochez EN TOUT TEMPS. Lorsque vous cliquerez ensuite sur ENREGISTRER, toutes les plages seront automatiquement choisies.

Si vous n'êtes pas disponible à toute heure de la journée ou tous les jours, choisissez chacun des jours et chacune des plages où vous êtes disponible en cliquant chaque case correspondant à votre disponibilité.



6.2 Les journées non disponibles

Vous identifiez ici les journées où vous n'êtes **pas disponible**. Il y a plusieurs façons de le faire.

Journées non disponibles

Du : au :

Si vous êtes non disponible pour une durée déterminée, indiquer la date de début et la date de fin, le système cochera automatiquement les jours et les mois concernés au calendrier.

Si vous n'êtes pas disponible pour certaines journées, identifier ces journées en les cochant individuellement sur les calendriers de chacun des mois.

Si vous êtes non disponible pour tout un mois en particulier, cocher SÉLECTIONNER MOIS et tout le mois sera coché. Si vous êtes disponible une seule journée dans le mois, cocher SÉLECTIONNER MOIS et décocher ensuite le jour où vous êtes disponible.

Choisir la méthode la plus rapide selon que vous avez plus de jours disponibles ou non disponibles selon le cas.

Juillet 2004						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	12	13	14	15	16	17
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	19	20	21	22	23	24
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	26	27	28	29	30	31
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

Ces données servent à la recherche de candidats par les écoles. Si cinq écoles ont votre nom et que vous n'avez pas inscrit votre non disponibilité, vous risquez d'avoir cinq appels à certains jours.

Si vos disponibilités sont continuellement à jour, cela évitera bien des pertes de temps aux écoles à tenter de contacter une personne non disponible.

*Afin de vous éviter de recevoir des appels lorsque vous n'êtes pas disponible et de permettre une recherche de candidats rapide et efficace par les directions d'école, nous vous serions gré de tenir cet écran le plus à jour possible. **VOUS POUVEZ Y REVENIR AUSSI SOUVENT QUE VOUS LE DÉSIREZ.***

7. L'ONGLET FORMATION

Cet onglet permet d'identifier les diplômes obtenus par la candidate ou le candidat.

FORMATION

Si vous postulez pour un emploi d'enseignant: vous devez fournir au Service des ressources humaines une copie de vos relevés de notes et de vos diplômes. (N.B., aucune demande ne sera traitée sans ces documents).

Pour tous les autres emplois postulés: vous devrez, lorsque vous serez convoqué en entrevue (ou sur demande du Service des ressources humaines), fournir une copie des documents requis pour compléter votre dossier.

Afin de nous permettre de certifier vos documents conformes aux originaux, il est préférable de vous présenter au Service des ressources humaines, avec vos originaux ainsi que des photocopies de votre dossier.

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

Inscrire ici tout votre cheminement académique, du secondaire V à ce jour, en cliquant sur AJOUTER pour chaque diplôme que vous désirez inscrire.

ÉQUIVALENCES

7.1 L'écran de formation

Formation

Choisir un niveau de scolarité dans la liste déroulante.

Cocher si vous avez terminé et réussi le programme.

Diplôme: -Requis-

Diplôme obtenu?:

Obtention (année-mois): AAAA-MM

Crédits: [Text Field]

Concentration / programme d'enseignement: [Text Field]

Institution: [Text Field]

Commentaire: [Text Area]

Ajouter Défaire

Compléter toutes les informations demandées. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

Voici l'exemple d'un écran complété.

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

FORMATION

Si vous postulez pour un emploi d'enseignant: vous devez fournir au Service des ressources humaines une copie de vos relevés de notes et de vos diplômes. (N.B., aucune demande ne sera traitée sans ces documents).

Afin de nous permettre de certifier vos documents conformes aux originaux, il est préférable de vous présenter au Service des ressources humaines, avec vos originaux ainsi que des photocopies de votre dossier.

Pour tous les autres emplois postulés: vous devrez, lorsque vous serez convoqué en entrevue (ou sur demande du Service des ressources humaines), fournir une copie des documents requis pour compléter votre dossier.

Diplôme	Diplôme obtenu?	Obtention (année-mois)	Crédits	Concentration / programme d'enseignement	Institution	
Baccalauréat	✓	2003-04	120,00	Adaptation scolaire	Université du Québec à Chicoutimi	
Diplôme d'études collégiales - professionnel	✓	1999-06		Éducation spécialisée	Collège de Jonquière	
Diplôme d'études secondaires - général	✓	1977-06			Polyvalente Jonquière	

[Ajouter](#)



Le crayon à droite vous permet de rééditer le diplôme correspondant pour le corriger ou le supprimer s'il y a lieu.

8. L'ONGLET QUALIFICATIONS :

8.1 Les qualifications d'enseignement

Indiquer si vous avez une autorisation légale d'enseigner par la pastille Oui ou Non.

Cliquer sur AJOUTER pour compléter votre qualification légale pour enseigner au Québec.

Pour des informations supplémentaires sur la qualification légale pour enseigner, consulter le site de la Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire du ministère de l'Éducation du Québec à l'adresse suivante :

<http://www.meq.gouv.qc.ca/dftps/index.htm>

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

8.2 Autres qualifications :

Dans AUTRES QUALIFICATIONS, vous retrouvez différentes qualifications professionnelles supplémentaires comme la carte de sauveteur en natation, etc.

Cliquer sur AJOUTER pour consulter la liste des qualifications.

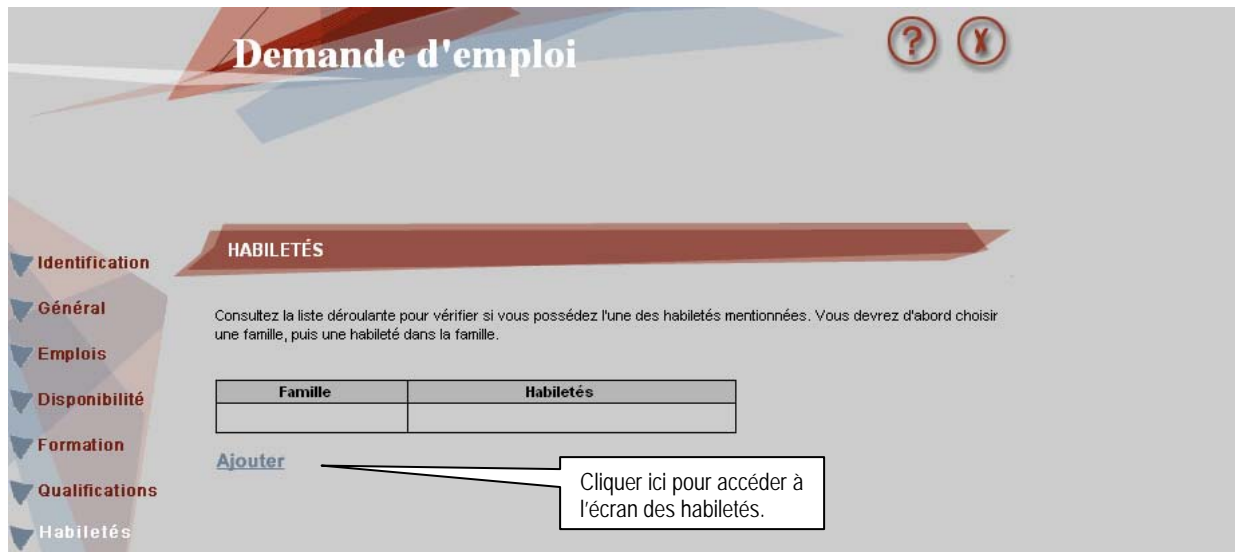
Vous obtiendrez l'écran suivant :

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

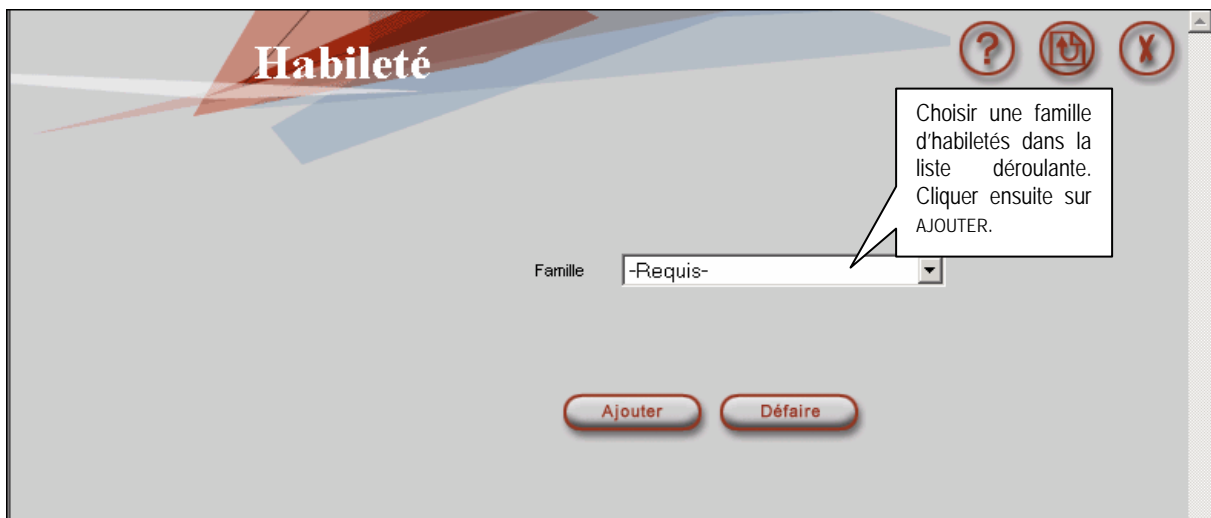
9. L'ONGLET HABILITÉS

9.1 Les habiletés

L'onglet HABILITÉS fournit des informations sur les habiletés ou connaissances particulières qui vous distingue, langues, connaissance de logiciels, etc. Consulter la liste pour vérifier si vous possédez l'une des habiletés mentionnées.



Vous obtiendrez l'écran suivant :



Recommencer autant de fois que vous avez d'habiletés à inscrire.

Famille	Habilités	
Bureautique	Publisher	
Bureautique	Word	

[Ajouter](#)

9.2 Les tests

Compléter l'écran des tests en indiquant les tests réussis et la note obtenue. Si cette section ne s'applique pas à votre situation, passer à l'écran suivant.

Veuillez noter que **la réussite d'un test de français EST OBLIGATOIRE pour enseigner** à la Commission scolaire De La Jonquière. Vous devrez fournir une copie de votre attestation de réussite.

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

Veuillez noter que la réussite d'un test de français est obligatoire pour enseigner à la Commission scolaire De La Jonquière. Vous devrez fournir une copie de votre attestation de réussite.

Test	Réussi?	Note	Sur
1-CEFRANC - Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2-SEL - Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3-Français CSDLJ - Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4-Français autre C.S. - Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5-Word CSDLJ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6-Excel CSDLJ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7-Access CSDLJ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8-Power point CSDLJ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9-Comptabilité CSDLJ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

10. L'ONGLET EXPÉRIENCE :

Les expériences de travail sont présentées de la plus récente à la plus vieille.

Cliquer sur AJOUTER autant de fois que nécessaire pour détailler vos expériences de travail. Vous obtiendrez l'écran suivant :

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

11. L'ONGLET ÉGALITÉ

Ces données sont nécessaires pour répondre à la Loi sur l'accès en emploi dans les organismes publics. Cette loi instaure un cadre particulier visant à favoriser l'accès à l'égalité en emploi des femmes, des autochtones, des minorités visibles et des personnes dont la langue maternelle n'est pas le français ou l'anglais et qui font partie d'un groupe autre que celui des autochtones et celui des personnes qui font partie d'une minorité visible.

Pour des informations complémentaires à ce sujet, consultez le site de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse à l'adresse suivante:

<http://www.cdpcj.gc.ca/fr/programme-acces-egalite/>

The screenshot shows a web interface for the 'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI' section. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: Identification, Général, Emplois, Disponibilité, Formation, Qualifications, and Habiletés. The main content area has a title 'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI' and a sub-header 'Déclaration obligatoire pour répondre à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.' Below this, there is a label 'Groupe visé par la loi :' followed by a dropdown menu currently showing 'A-Aucun'. A callout box points to the dropdown menu with the text: 'Cliquer sur la liste déroulante et faire un choix parmi les minorités identifiées ou laisser A-Aucun.' At the bottom of the form, there are four buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', 'Suivant', and 'Défaire'.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

12. L'ONGLET ANTÉCÉDENTS

Les employeurs du secteur de l'Éducation sont appelés à vérifier les antécédents judiciaires des personnes qu'ils embauchent.

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.

Vous devrez fournir, sur demande du Service des ressources humaines, une attestation récente de vérification des antécédents judiciaires émise par un corps policier.

ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Les données de cette section sont obligatoires pour travailler à la Commission scolaire De La Jonquière. Vous devrez fournir une attestation récente de vérification des antécédents judiciaires émise par un corps policier.

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

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

Je certifie que l'information fournie au préalable est véridique. De plus, tout au long de mon emploi au sein de la Commission scolaire De La Jonquière, je m'engage à aviser le Service des ressources humaines de la Commission scolaire de toutes condamnations pour des infractions de même nature que celles susmentionnées. La Commission scolaire pourra effectuer en tout temps les vérifications qu'elle juge à propos.

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

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône de bas d'écran correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

13. L'ONGLET RAPPEL

Identification

RAPPEL

LIRE ATTENTIVEMENT LA PRÉSENTE SECTION AVANT DE QUITTER

J'autorise la Commission scolaire De La Jonquière à vérifier les renseignements précédents de même que tout autre renseignement nécessaire pour déterminer si mes qualifications répondent aux exigences du poste.

AVERTISSEMENT

Je déclare que les renseignements fournis à la Commission scolaire De La Jonquière dans ce document sont exacts, véridiques et complets sous tous les rapports. Toute fausse déclaration peut être une cause suffisante pour entraîner le rejet de ma candidature ou l'annulation de mon engagement, le cas échéant.

Je prends bonne note que ma demande d'emploi ne sera officiellement acceptée que lorsque je me présenterai au Service des ressources humaines avec l'original et une copie des documents nécessaires à l'ouverture de mon dossier.

Précédent Enregistrer Défaire

Cocher cette case afin d'autoriser la Commission scolaire De La Jonquière à vérifier les renseignements contenus dans votre demande d'emploi.