

# Questions et réponses

## Systeme CANDIDATURE

Version du 2 octobre 2015

1. Je suis un employé de la commission scolaire et je souhaite accéder à mon dossier CANDIDATURE. Comment faire ? .....2
2. Je suis un employé de la commission scolaire et j'ai oublié mon numéro de matricule (numéro de dossier). Que dois-je faire ? .....2
3. J'essaie de m'inscrire mais je suis incapable de lire le numéro de contrôle .....2  
(par exemple : ). Que puis-je faire ? .....2
4. Je suis un employé titulaire d'un poste à temps plein de 35 heures par semaine ou 38h45 par semaine. Est-ce que j'ai accès à mon dossier CANDIDATURE ? .....2
5. Je suis un employé à temps partiel et je souhaite soumettre ma candidature afin d'effectuer des remplacements dans plusieurs corps d'emploi différents. De quelle façon dois-je procéder ? .....3
6. Je souhaite modifier mes disponibilités dans le système CANDIDATURE. De quelle façon dois-je procéder ? 3
7. Je suis disponible seulement les jours 4 et 9. Comment dois-je procéder pour mettre à jour mes disponibilités ? .....3
8. J'occupe un poste de 26 heures par semaine et je souhaite me mettre « non disponible » pour l'année scolaire au complet. Comment dois-je procéder ? .....4
9. Lorsque j'essaie d'inscrire une période de non disponibilité, le système n'enregistre pas la modification. Quoi faire ? .....4
10. J'ai ajouté un nouvel emploi dans mon dossier CANDIDATURE. À quel moment ce nouvel emploi sera évalué par les services des ressources humaines ? .....4
11. Je souhaite ajouter ma formation TEACH à mon dossier CANDIDATURE. De quelle façon dois-je procéder ? À quel endroit dois-je l'inscrire ? .....4
12. Je souhaite ajouter ma formation de secouriste en service de garde à mon dossier CANDIDATURE. De quelle façon dois-je procéder et à quel endroit l'inscrire ? .....4
13. Lorsque je tente de d'accéder à mon dossier CANDIDATURE, un message mentionnant que mon dossier est inactif apparait. Que dois-je faire ? .....5

### 1. Je suis un employé de la commission scolaire et je souhaite accéder à mon dossier CANDIDATURE. Comment faire ?

Si vous êtes un employé de la commission scolaire ou si vous avez déjà travaillé pour la commission scolaire, vous pouvez accéder à votre dossier CANDIDATURE en inscrivant votre numéro de matricule (numéro d'employé), tel qu'il apparaît sur votre talon de paie, ainsi que le mot de passe que vous utilisez pour accéder à Performa dans les cases prévues à cet effet.

Si vous être un employé titulaire d'un poste à temps plein de 35 heures par semaine ou 38h45 par semaine, vous n'avez pas de dossier CANDIDATURE et vous n'avez pas à vous en créer un.

### 2. Je suis un employé de la commission scolaire et j'ai oublié mon numéro de matricule (numéro de dossier). Que dois-je faire ?

Le numéro de dossier correspond à votre numéro de matricule. Il est disponible sur votre talon de paie. Le numéro de matricule de tous les employés de la commission scolaire est conforme à ce format : **86100XXXX**. Si vous avez besoin d'assistance, vous pouvez téléphoner aux services des ressources humaines au 450 746-3990, poste 6000 ou faire parvenir un courriel au [rhum@cs-soreltracy.qc.ca](mailto:rhum@cs-soreltracy.qc.ca).

### 3. J'essaie de m'inscrire mais je suis incapable de lire le numéro de contrôle (par exemple : ). Que puis-je faire ?

Le numéro de contrôle, aussi appelé CAPTCHA, est un numéro automatiquement généré par le système. Si vous avez de la difficulté à identifier les lettres et/ou chiffres du numéro, vous pouvez quand même appuyer sur le bouton *Enregistrer*. Le système détectera que vous n'avez pas inscrit le bon numéro et en générera un nouveau.

### 4. Je suis un employé titulaire d'un poste à temps plein de 35 heures par semaine ou 38h45 par semaine. Est-ce que j'ai accès à mon dossier CANDIDATURE ?

Non. Un dossier CANDIDATURE a été créé uniquement pour les employés qui ne sont pas titulaires d'un poste à temps complet de 35 heures ou 38h45 par semaine.

## 5. Je suis un employé à temps partiel et je souhaite soumettre ma candidature afin d'effectuer des remplacements dans plusieurs corps d'emploi différents. De quelle façon dois-je procéder ?

Lorsque vous accédez à votre dossier CANDIDATURE, rendez-vous sous l'onglet *Emploi* et cliquez sur *Ajouter un emploi postulé*. Complétez ensuite les cases indiquées. Les emplois que vous ajouterez seront « En évaluation ». Les services des ressources humaines procèdent à l'évaluation des changements sur une base périodique.

## 6. Je souhaite modifier mes disponibilités dans le système CANDIDATURE. De quelle façon dois-je procéder ?

Lorsque vous avez accédé à votre dossier, vous devez vous rendre sous l'onglet *Disponibilité*. Vous devez vous assurer de compléter les informations suivantes :

1. Date de disponibilité : Date à partir de laquelle vous êtes disponible. De façon générale, vous devez inscrire la date de la journée en cours.
2. Territoire de travail : Vous devez sélectionner au moins 1 territoire de travail.
3. Périodes disponibles : Vous devez enlever le cochet dans la case « Disponible en tout temps ». Vous devez ensuite sélectionner individuellement les cases correspondantes à vos disponibilités.
4. Journées non disponibles : Vous devez compléter les champs « Du : » et « au : » si vous souhaitez vous mettre non disponible. Les champs doivent être complétés de la façon suivante : AAAA-MM-JJ.

N'oubliez pas d'enregistrer vos changements.

Si vous avez besoin d'assistance, vous pouvez téléphoner aux services des ressources humaines au 450 746-3990, poste 6000 ou faire parvenir un courriel au [rhum@cs-soreltracy.qc.ca](mailto:rhum@cs-soreltracy.qc.ca).

## 7. Je suis disponible seulement les jours 4 et 9. Comment dois-je procéder pour mettre à jour mes disponibilités ?

Vous devez d'abord vous inscrire comme étant disponible en tout temps, en cochant la case à cet effet et dans la section des *Journées non disponible*, vous devez cocher individuellement les journées de calendrier de « non disponibilité » concernées.

**8. J’occupe un poste de 26 heures par semaine et je souhaite me mettre « non disponible » pour l’année scolaire au complet. Comment dois-je procéder ?**

Vous devez vous rendre sous l’onglet Disponibilité. Vous devez sélectionner la case « En tout temps » sous la section Périodes disponibles. Vous devez ensuite inscrire la période de non disponibilité sous la section Journées non disponibles. Compléter le champ « Du : » en inscrivant la date de la journée en cours et le champ « au : » en inscrivant la date de fin. La date doit être inscrite selon AAAA-MM-JJ.

**9. Lorsque j’essaie d’inscrire une période de non disponibilité, le système n’enregistre pas la modification. Quoi faire ?**

Vous devez inscrire dans le champ « Du : » la date de la journée en cours et dans le champ « au : » la date de fin (ex : 2016-06-30). La date doit être inscrite de la façon suivante : AAAA-MM-JJ.

**10. J’ai ajouté un nouvel emploi dans mon dossier CANDIDATURE. À quel moment ce nouvel emploi sera évalué par les services des ressources humaines ?**

Les services des ressources humaines procèdent à l’évaluation des nouveaux emplois ajoutés aux dossiers CANDIDATURE de façon périodique. Lorsque l’emploi est évalué, son Statut sera modifié pour l’un des statuts suivants : *Qualifié, Accepté, Refusé.*

**11. Je souhaite ajouter ma formation TEACH à mon dossier CANDIDATURE. De quelle façon dois-je procéder ? A quel endroit dois-je l’inscrire ?**

Lorsque vous avez accédé à votre dossier CANDIDATURE, la formation TEACH, tout comme toutes les autres formations pertinentes à votre emploi, doit être ajoutée sous la section AUTRES QUALIFICATIONS, dans le menu de gauche *Qualifications.*

**12. Je souhaite ajouter ma formation de secouriste en service de garde à mon dossier CANDIDATURE. De quelle façon dois-je procéder et à quel endroit l’inscrire ?**

Lorsque vous avez accédé à votre dossier CANDIDATURE, vous devez ajouter votre formation de secouriste en service de garde sous la section AUTRES QUALIFICATIONS, dans le menu de gauche *Qualifications.*

**13. Lorsque je tente de d'accéder à mon dossier CANDIDATURE, un message mentionnant que mon dossier est inactif apparaît. Que dois-je faire ?**

Si vous voyez un message mentionnant que votre dossier est inactif, vous devez communiquer avec les services des ressources humaines au (450) 746-3990, poste 6000 ou au [rhum@cs-soreltracy.qc.ca](mailto:rhum@cs-soreltracy.qc.ca).