

# Guide pratique Application Web pour les offres d'emploi du personnel de soutien

*Année scolaire 2016-2017*



Commission scolaire  
**DES PHARES**

## *Table des matières*

<b>ÉTAPE 1 :</b>	<b>ACCÈS AUX OFFRES D'EMPLOI</b>	<b>3</b>
<b>ÉTAPE 2 :</b>	<b>LISTE DES OFFRES D'EMPLOI À COMBLER</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>DÉLAI D'AFFICHAGE</b>	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>TYPES DE BESOINS COMBLÉS PAR L'APPLICATION WEB</b>	<b>6</b>
<b>2.3</b>	<b>LES REMPLACEMENTS OU AUTRES BESOINS</b>	<b>6</b>
<b>ÉTAPE 3 :</b>	<b>POSTULER</b>	<b>7</b>
<b>ÉTAPE 4 :</b>	<b>CONFIRMATION PAR L'APPLICATION WEB</b>	<b>8</b>
<b>ÉTAPE 5 :</b>	<b>CONFIRMATION PAR LES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>9</b>

## ÉTAPE 1 : ACCÈS AUX OFFRES D'EMPLOI

Toutes les offres d'emploi du personnel de soutien (postes vacants, postes temporairement vacants, surcroûts de travail ou postes particuliers), seront affichées sur le portail du site Internet de la Commission scolaire des Phares : <http://www.csphares.qc.ca/>. Vous pouvez communiquer avec les Services des ressources humaines pour de plus amples renseignements.

Adresse et mot de passe de votre messagerie électronique à la Commission scolaire

**Affichage des offres d'emploi (soutien)**

Nom d'utilisateur : @csphares.qc.ca

Mot de passe :

Connecter

Nom et matricule de votre dossier

## ÉTAPE 2 : LISTE DES OFFRES D'EMPLOI À COMBLER

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Liste des offres d'emploi à combler' page. The page header includes the logo of the 'Commission scolaire DES PHARES' and the text 'Affichage des offres d'emploi personnel de soutien'. A user profile 'kathy amberland' is visible in the top right corner. The main content area lists three job offers, each with a table of details. Annotations in green boxes point to specific elements: 'REPLACEMENTS' points to the job type; 'Lien direct pour postuler' points to a 'Postuler' link; 'Fin de l'affichage : 3 mars 2017 à 23 h 59.' points to the 'Fin de l'affichage' column; and 'Postulants selon l'ordre en vigueur' points to a list of names under the 'Postulant(s)' column.

Corps d'emploi	École(s)	Type	Fin de l'affichage	Durée
4223-Surveillant d'élèves	Saint-Jean	Surcroît	2017-04-03	À compter du 1er mai 2017
4223-Surveillant d'élèves	C.F.A. Mont-Joli	Remplacement	2017-03-29	Dès que possible
4215-Techn. en organisat. scol	C.F.R.N. Adultes	Poste vacant	2017-04-03	À compter d'Avril 2017

**Postulant(s)**

1. Caron G Djeane
2. Carrier Rachel
3. Lévesque Line
4. Saulnier Lucie
5. Teed Nancy
6. Isabel Marie-Andrée
7. Bourque Brigitte

## 2.1 DÉLAI D’AFFICHAGE

Les affichages sont prévus pour prendre fin à 23 h 59 à une date prédéterminée. Cette règle est appliquée à moins que nous soyons en mesure de combler une offre d’emploi avant la fin du délai prévu, et ce, dans le respect de la convention collective.

- **5 jours ouvrables :** Pour les besoins connus à l’avance tels que les congés sans traitement à temps complet, les congés sans traitement à temps partiel, les congés sabbatiques ou autres;
- **2 jours ouvrables:** Pour les besoins qui ne sont pas connus à l’avance tels que les congés pour invalidité, les retraits préventifs ou toutes les autres demandes de congés reçues dans un court délai.

### *Quelques exemples...*

- **5 jours** Si une offre est affichée le lundi 20 mars à 13 h 30, vous aurez jusqu’au lundi 27 mars 23 h 59 pour postuler.
- **2 jours** Si une offre est affichée le lundi 13 mars 16 h 15, vous aurez jusqu’au mercredi 15 mars à 23 h 59 pour postuler.
- **- de 2 jours** Si une offre est affichée le mardi 21 mars à 8 h 45, et que le même jour à 12 h 45, nous recevons la candidature de la première personne admissible et que celle-ci accepte l’offre de la Commission scolaire, l’affichage prendra immédiatement fin. **(Cas de fin prématurée de l’affichage)**

## **2.2 TYPES DE BESOINS COMBLÉS PAR L'APPLICATION WEB**

- Postes nouvellement créés;
- Postes définitivement vacants;
- Postes temporairement vacants;
- Surcroîts de travail;
- Postes particuliers.

## **2.3 LES REMPLACEMENTS OU AUTRES BESOINS**

L'application classe automatiquement les postulants en ordre d'ancienneté selon le statut de votre dossier candidature. L'ordre de priorité sera déterminé par la personne responsable aux Services des ressources humaines selon la séquence prévue à la convention collective du personnel de soutien.

### ÉTAPE 3 : POSTULER

**Affichage des offres d'emploi** *personnel de soutien*

Commission scolaire DES PHARES

kathy\_chamberland  
Déconnexion

### Postuler

ID	000010
Type	Poste vacant
Fin de l'affichage	2017-04-03
Durée	À compter d'Avril 2017
Description	Tâche à 35 heures par semaine au Service d'accueil et d'admission. Note : La vérification des qualifications requises et/ou des exigences particulières pourra être faite au moyen de tests et/ou d'entrevue.
Corps d'emploi	4215-Techn. en organisat. scol
École(s)	■ C.F.R.N. Adultes
Postulants	■ Caron G Djessie ■ Carrier Rachel ■ Lévesque Line ■ Saulnier Lucie ■ Teed Nancy ■ Isabel Marie-Andrée ■ Bourque Brigitte

Si désiré, vous pouvez entrer un commentaire ou une note pour les Services des ressources humaines :

Je confirme vouloir postuler pour cette offre d'emploi

Version 1.0  
100%  
10:29  
2017-03-28

Zone prévue pour y inscrire une note ou un commentaire, tel que congé de maternité ou autres.

Vous devez confirmer en cliquant sur le bouton.

## ÉTAPE 4 : CONFIRMATION PAR L'APPLICATION WEB

Lien direct pour mettre fin à votre session

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://rhweb.csphares.qc.ca/affrempp-soutien/postuler\\_enr.php](https://rhweb.csphares.qc.ca/affrempp-soutien/postuler_enr.php). The page header includes the logo of the Commission scolaire DES PHARES and the text "Affichage des offres d'emploi personnel de soutien". The user's name "kathy\_chamberland" and a "Déconnexion" link are visible in the top right corner.

The main content area displays a confirmation message: "Merci d'avoir postulé sur cette offre d'emploi!". Below this, a blue box contains the instruction: "Assurez-vous que votre nom s'affiche dans la liste des postulants.".

A table provides details about the job offer:

ID	000010
Type	Poste vacant
Fin de l'affichage	2017-04-03
Durée	À compter d'Avril 2017
Description	Tâche à 35 heures par semaine au Service d'accueil et d'admission. La vérification des qualifications requises et/ou des exigences particulières pourra être faite au moyen de tests et/ou d'entrevues.
Corps d'emploi	4215-Techn. en organisat. scol
École(s)	▪ C.F.R.N. Adultes
Postulants	▪ Caron G Djessie ▪ Carrier Rachel ▪ Lévesque Line ▪ Saulnier Lucie ▪ Teed Nancy ▪ Chamberland Kathy ▪ Isabel Marie-Andrée ▪ Bourque Brigitte
Note / commentaire	

Below the table, there is a "Retour à la liste" link. A green callout box with an arrow pointing to the "Postulants" list contains the text: "Après avoir cliqué sur Retour à la liste, veuillez vous assurer que votre nom figure parmi les postulants.".

The bottom of the page shows a taskbar with various application icons and a system tray displaying the time "10:30" and date "2017-03-28".

## ÉTAPE 5 : CONFIRMATION PAR LES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES

- Lorsque l'offre est comblée, nous vous confirmerons que vous avez été retenu par téléphone. Les autres personnes candidates ne seront pas contactées.
- Si vous postulez sur plus d'une offre, nous communiquerons avec vous, par téléphone, pour déterminer l'emploi que vous obtiendrez.
- Lorsqu'une offre a été comblée, le nom de la personne retenue apparaîtra sur l'affichage. Cette offre pourra être consultée dans la section des archives.

Lien direct pour accéder à la page d'archives pour voir les offres d'emploi comblées.

personnel de soutien

Consulter la page d'archives pour voir les offres d'emploi comblées.

Guide pratique (à venir)

Plan de classification du personnel de soutien

Corps d'emploi	École(s)	Type	Fin de l'affichage	Durée
000012 (Ouverte -> Postuler) 4223-Surveillant d'élèves	Saint-Jean	Surcroît	2017-04-03	À compter du 1er mai 2017
000011 (Ouverte -> Postuler) 4223-Surveillant d'élèves	C.F.A. Mont-Joli	Remplacement		Dès que possible
000010 (Ouverte -> vous avez déjà postulé) 4215-Techn. en organisat. scol	C.F.R.N. Adultes	Poste vacant	2017-04-03	À compter d'Avril 2017

Lien direct pour accéder au guide pratique.

Lien direct pour accéder au plan de classification du personnel de soutien.

Version 1.0

10:32 2017-03-28

## 5.2 LA PAGE D'ARCHIVES

La page d'archives vous permet de consulter l'historique des affichages ainsi que toutes les informations s'y rapportant.

**Affichage des offres d'emploi complées**

Revenir à la [page des offres d'emploi à combler](#).

| 2016-2017 |

Corps d'emploi	Type	Fin de l'affichage	Postulant(s)
000002 (Comblée -> )			
4211-Techn. en administration	Surcroît	2017-02-28	
<b>Description</b>	<b>École(s)</b>		<b>Postulant(s)</b>
Aenean porta, tortor sed molestie volutpat, sem purus ultricies libero, quis dictum orci ante eu ex. In aliquet nulla egestas fringilla hendrerit. Vestibulum ante ipsum.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ P1-Ste-Luce (des Bois-et-Marées)</li><li>■ P1-Rimouski (de la Rose-des-Vents)</li></ul>		1. Chamberland Kathy
000001 (Comblée -> Dumas Éric en vertu de Promotor)			
4204-Techn. en informatique	Remplacement	2017-02-11	Du 1er février au 28 février 2017
<b>Description</b>	<b>École(s)</b>		<b>Postulant(s)</b>
sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur erat nibh, luctus non eget et. Duis fermentum lectus nec consequat bibendum.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ P1-Métis-sur-Mer (de l'Envol)</li><li>■ P1-La Rédemption (du Clair-Soleil)</li><li>■ P1-Les Hauteurs (de la Source)</li></ul>		1. Pouliot Alexandre 2. Dumas Éric 3. Proux Guillaume 4. Roy Helene