

## BANQUE DE SUPPLÉANCE DISPONIBILITÉS OBLIGATOIRES – NOUVELLE PROCÉDURE

Afin de faciliter pour tous le bon fonctionnement de la banque de suppléance via l'application « Candidature », nous avons convenu qu'à partir de maintenant, il est obligatoire de respecter certaines règles.

- Il est obligatoire de mettre à jour quotidiennement vos disponibilités dans votre demande d'emploi en ligne « Candidature ».
- Si vous êtes à contrat, vous avez la responsabilité de mettre à jour votre dossier. Si vous avez obtenu une tâche à moins de 100 %, vous devez cocher les journées où vous n'êtes plus disponible pour chacun des mois de l'année scolaire. Si vous avez obtenu une tâche à 100 % pour l'année, vous devez inscrire la date à laquelle vous prévoyez être à nouveau disponible à « Date de disponibilité » (ex. : 2013-08-01).
- **Procédure des réservations – responsabilité partagée**
  - Réservation d'une **journée complète** : Le suppléant est responsable de se mettre non disponible pour la journée.
  - Réservation pour **moins d'une journée** : L'école est responsable de réserver le suppléant.
- Si vous n'êtes plus disponible pour faire de la suppléance, veuillez communiquer avec les Services des ressources humaines pour désactiver votre dossier.

Les écoles seront invitées à nous faire le bilan des candidats qui ne seront pas assidus à compléter leur calendrier. Dans ces circonstances, votre dossier sera alors désactivé en suppléance et vous en serez informé(e). Toutefois, votre nom pourrait être réinscrit à la banque de suppléance, en acceptant de vous conformer aux nouvelles exigences.

Pour tout renseignement supplémentaire, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration.

Les Services des ressources humaines  
srh.enseignant@cnavigateurs.qc.ca

## Rappel des étapes à suivre pour modifier votre dossier:

Veillez accéder à votre demande de candidature à l'adresse :

<https://appl.csdn.qc.ca/candidature/asp/candidat.aspx>

Veillez inscrire votre numéro de dossier (numéro de matricule ou d'employé) et votre mot de passe.

Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, cliquez sur « Vous avez oublié vos données d'accès ». Remplissez ensuite les informations demandées et votre mot de passe vous parviendra immédiatement par courriel (il est important que votre adresse de messagerie soit la même que celle inscrite dans votre demande d'emploi).

**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



Pour changer vos disponibilités veuillez cliquer sur « Disponibilité ».

**DISPONIBILITÉ**

Afin de sélectionner plus d'un territoire, tenir la touche contrôle de votre clavier et faire la sélection à l'aide de votre souris.

Pour indiquer votre non disponibilité, indiquez la date de début et la date de fin en format AAAAMMJJ et appuyez sur ajouter.

Date de disponibilité :  AAAA-MM-JJ

Si vous êtes à contrat à 100 % pour l'année, en retrait préventif, en maternité ou en invalidité, vous devez inscrire la date à laquelle vous prévoyez être à nouveau disponible à « Date de disponibilité » (cette date peut être modifiée en tout temps).

Journées non disponibles

Du :  au :

Ajouter Retirer

octobre 2009

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

Sélectionner mois

Désélectionner mois

C'est à cet endroit que vous devez cocher les journées où vous n'êtes plus disponible pour faire de la suppléance. Tous les mois sont disponibles en cliquant sur la flèche à droite. Il est important de toujours enregistrer vos modifications.