



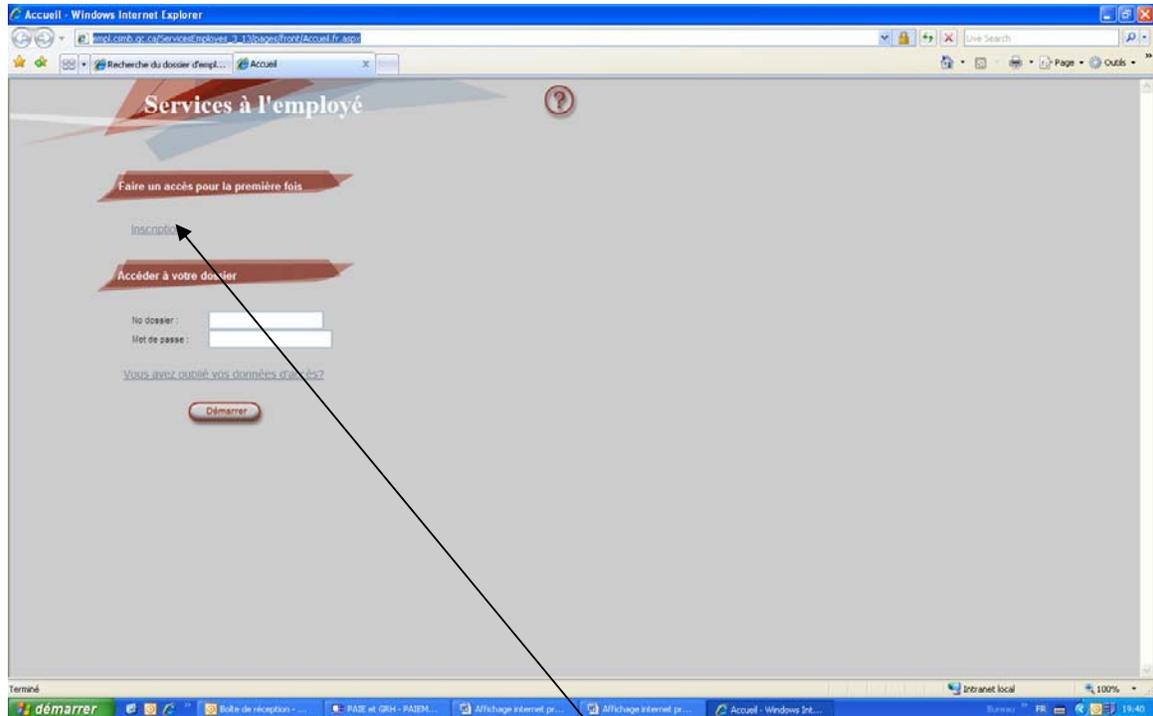
Service des ressources humaines

Procédurier

Séance d'affectation Internet

Inscription aux services à l'employé

La première étape est celle de l'inscription aux services à l'employé. Ainsi, vous devez inscrire l'adresse suivante : <http://servempl.csmb.qc.ca>. La fenêtre suivante s'affichera :

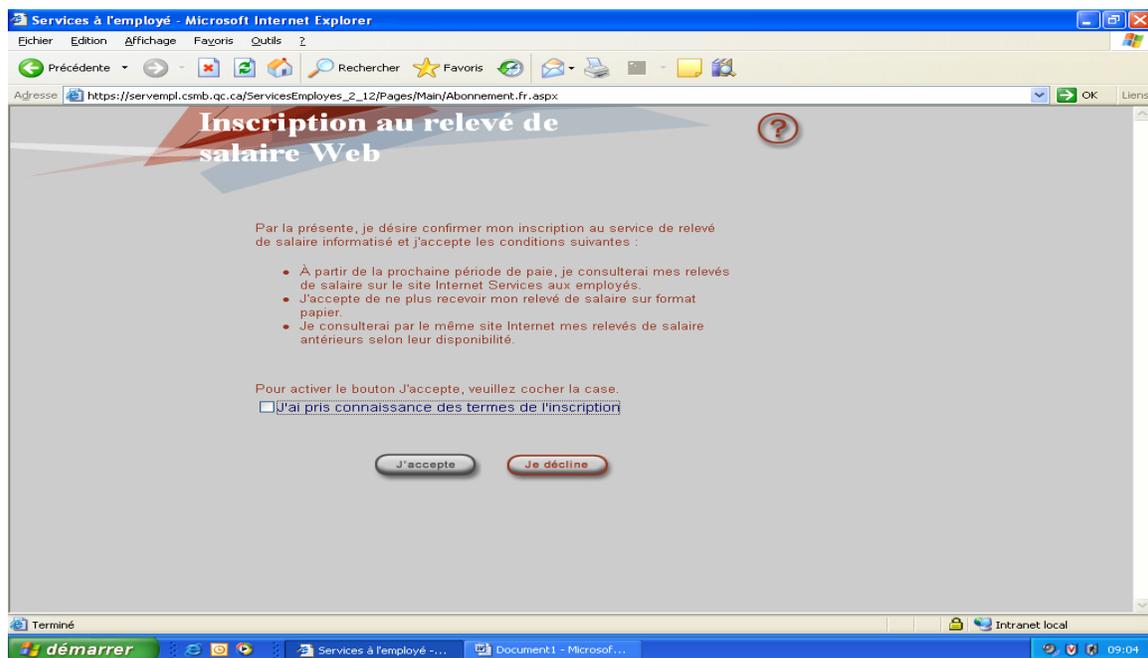


Ensuite, vous devez cliquer sur le bouton « Inscription ». Il ne vous reste plus qu'à compléter les informations demandées, soit votre matricule, votre date de naissance, votre numéro d'assurance sociale et le code de sécurité qui apparaît à l'écran. Si vous êtes déjà inscrit, le message suivant apparaîtra : **L'inscription a déjà été effectuée pour ce dossier**. Ainsi, vous pouvez passer directement à la section *Accéder aux séances* (page 4) de ce document.

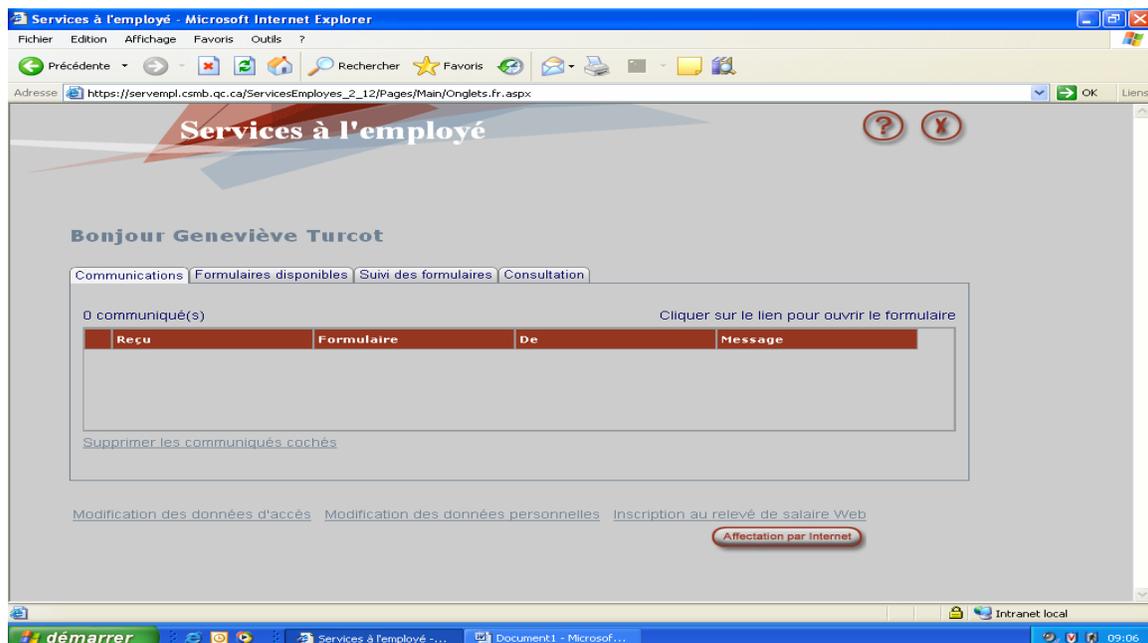
Par contre, si vous n'étiez pas inscrit, la fenêtre suivante s'affichera :

IDENTIFICATION DU DOSSIER				
No d'assurance sociale	Date de naissance			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Nom de famille à la naissance	Prénom	Sexe		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Adresse		Code postal		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Téléphone (domicile)	Téléphone (travail)	No poste	Cellulaire	Téléavertisseur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse électronique				
<input type="text"/>				
DONNÉES D'ACCÈS				
Mot de passe	<input type="text"/>			
Vérification du mot de passe	<input type="text"/>			

Il est essentiel de compléter toutes les cases. Ainsi, vous pouvez déterminer votre mot de passe. Conservez le précieusement, il sera votre porte d'entrée. Une fois votre mot de passe choisi, vous apercevrez la fenêtre suivante :



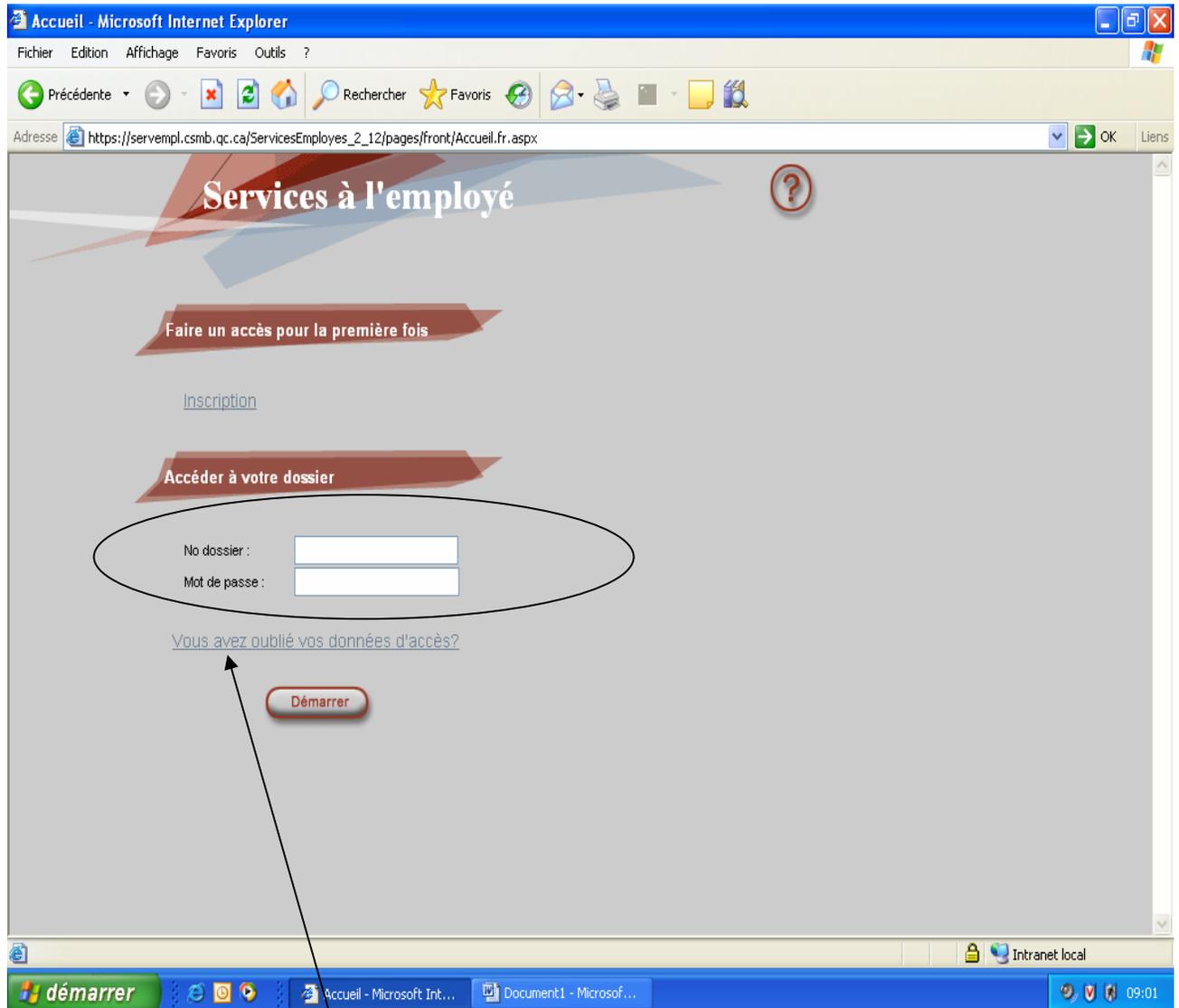
Cette fenêtre vous donne la possibilité de consulter votre relevé de salaire via Internet plutôt que de le recevoir en format papier. ***Attention, si vous acceptez l'offre, vous ne recevrez plus de copie papier de votre relevé de salaire.** L'une ou l'autre des pastilles vous amènera ensuite à l'écran personnalisé suivant :



Ensuite, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton « Affichage par Internet ». Afin de connaître les étapes suivantes, vous devez consulter la section *Comment postuler ?* (page 5) de ce document.

Accéder aux séances

Tout d'abord, vous devez inscrire votre numéro de dossier et votre mot de passe. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton « Démarrer ». Votre numéro de dossier est votre matricule. Vous trouverez votre matricule dans le coin supérieur gauche de votre relevé de salaire.



Si vous ne connaissez pas votre numéro de dossier et/ou votre mot de passe, vous devez cliquer sur la phrase « Vous avez oublié vos données d'accès? ». La fenêtre suivante s'affichera :

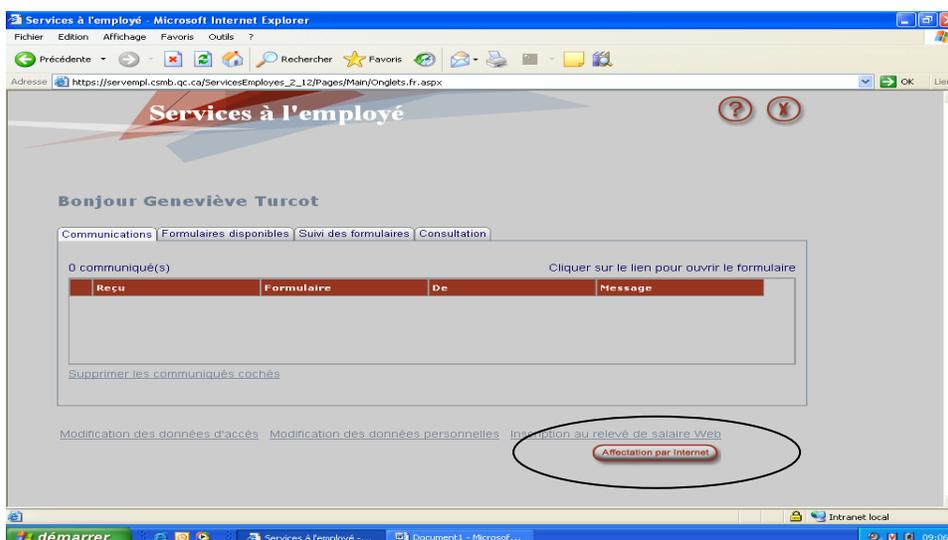


Vous devez inscrire votre nom, prénom et adresse courriel. Il est important d'inscrire la même adresse courriel que celle que vous avez utilisée lors de l'ouverture de votre dossier. À défaut, vous ne pourrez recevoir votre numéro de dossier et votre mot de passe. Finalement, vous devez cliquer sur le bouton « Envoyer ». Vous recevrez vos données d'accès par courriel dans les minutes qui suivront.

Il ne vous reste plus qu'à retourner à l'écran d'accueil et inscrire votre numéro de dossier et votre mot de passe.

Comment postuler ?

Lorsque vous aurez inscrit votre numéro de dossier et votre mot de passe, la fenêtre suivante s'affichera :



Vous devez cliquer sur le bouton « Affectation par Internet ».
Après avoir cliqué sur le bouton « Affectation par Internet », la fenêtre suivante s'affichera :

COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

Séances d'affectations

Groulx Daniel

Calendrier

Dates	Postes	Dossiers	Choix
*Affichage jeunes 2010-08-30 au 2010-09-03	45	323	6
*Affichage EDAFP 2010-08-30 au 2010-09-03	6	293	2
*Affichage jeunes 2010-09-13 au 2010-09-17	37	321	2
*Affichage EDAFP 2010-09-13 au 2010-09-17	18	293	3
*Affichage jeunes 2010-09-27 au 2010-10-01	27	321	1
*Affichage EDAFP 2010-09-27 au 2010-10-01	12	293	3
*Affichage jeunes 2010-10-11 au 2010-10-15	13	321	0

Menu

[Résultats affichage du 16 mai 2011 \(jeunes\)](#)
[Résultats affichage du 16 mai 2011 \(adultes\)](#)

[Résultats affichage du 2 mai 2011 \(jeunes\)](#)
[Résultats affichage du 2 mai 2011 \(adultes\)](#)

[Liste des établissements](#)

Vous pourrez connaître le nombre de postes disponibles pour la séance d'affichage en cours et le nombre de personnes éligibles à faire un choix dans cette période d'affichage. Vous cliquez sur la pastille de postes pour les consulter. Si les pastilles de postes et de dossiers ne sont pas présentes, cela signifie que vous n'avez pas accès à cette séance d'affichage.

Lorsque vous aurez identifié la séance actuellement en cours à laquelle vous avez accès, vous devez cliquer sur le bouton indiquant le nombre de postes. Ainsi, la fenêtre suivante s'affichera :

Séances d'affectations

Groulx Daniel

Postes - Affichages recrutés 2011-06-29 au 2011-06-30

Choix	Poste/Régulier	Lieu	Début	Fin	Heures	Remplacement/Budget spécial	%	Remarques
<input type="text" value="13"/>	Champ:01 3101-3438 Diff. ad.app. pré.pri,sec	(007) Édouard-Laurin : 100.0000%	2011-08-24	2012-06-30		Roy Julie	20,0000	
<input type="text" value="13"/>	Champ:01 3101-3573 Diff. ad.app. pré.pri,sec	(213) Perce-Neige : 100.0000%	2011-08-24	2012-06-30		Beaucicaut Lodz	40,0000	élèves présentant une dysphasie sévère

Dans la colonne choix, à l'aide des numéros à gauche de l'écran, vous décidez de la séquence de vos choix. Vous pouvez choisir autant de postes que vous voulez dans le respect des capacités qui vous sont reconnues. L'ordre séquentiel s'ajustera en fonction de vos choix. Une fois vos choix terminés, vous devez sauvegarder en cliquant sur le bouton « Sauvegarder ». Un courriel de confirmation vous sera envoyé. Veuillez ne pas répondre à ce courriel. Si durant la période d'affichage en cours vous modifiez vos choix, un nouveau courriel vous sera envoyé afin de confirmer vos nouveaux choix.

Choix	Poste/Régulier	Lieu	Début	Fin	Heures	Remplacement/Budget spécial	%
Ce champ ne vous est pas reconnu	Champ:01 3101-3438 Diff. ad.app. pré,pri,sec	(007) Édouard-Laurin : 100.0000%	2011-08-24	2012-06-30		Roy Julie	20,0000
Ce champ ne vous est pas reconnu	Champ:01 3101-3573 Diff. ad.app. pré,pri,sec	(213) Perce-Neige : 100.0000%	2011-08-24	2012-06-30		Beaucicaut Lodz	40,0000
Ce champ ne vous est pas reconnu	Champ:01 3101-3430 Diff. ad.app. pré,pri,sec (Orthopédagogie (D.F.))	(005) Bois-Franc-Aquarelle : 100.0000%	2011-08-24	2012-06-30		budget spécial Bacon Patricia	25,0000
Ce champ	Champ:02						

Légende

Choix : Permet de faire des choix de postes en ordre de préférence.
Poste : Champ/discipline/spécialité et numéro de référence.
Régulier : Lorsque le carré contient un crochet noir, cela signifie que le besoin est un poste régulier.
Lieu : Lieu de travail.
Début : Date de début du poste ou du remplacement.
Fin : Date de fin du poste. Si vous remplacez un enseignant et que celui-ci revient, votre remplacement prend fin à son retour.
Heures : Indique le nombre d'heures. Information utilisée au secteur EDAPP.
Remplacement : Précise le nom de la personne remplacée ou le budget spécial.
% : Indique le pourcentage du besoin.
Commentaires : Précise certaines informations sur le poste.

Le Service des ressources humaines publiera sur Internet les résultats des séances d'affichage pour les recrues. En cours d'année, pour le personnel inscrit sur les listes de priorités ou de rappel, le Service des ressources humaines communiquera directement avec l'enseignante ou l'enseignant retenu par voie téléphonique pour confirmer l'engagement dans les jours suivants la fin de l'affichage. S'il n'y a pas de réponse, un message sera laissé sur la boîte vocale ou le répondeur de l'enseignante et l'enseignant retenu. **Seule la personne retenue sera avisée par voie téléphonique.** La Commission affichera également sur Internet, les résultats officiels des affichages.