

## Procédure - Mise à jour de votre dossier de candidature

### Comment accéder à votre dossier?

1. Cliquez sur le lien suivant :  
<https://aga.csrdsn.qc.ca/candidature/asp/candidat.aspx>  
ou rendez-vous au [www.csrdsn.qc.ca](http://www.csrdsn.qc.ca)
2. Cliquez sur l'onglet **Carrière**
3. Dans le menu à droite, cliquez sur **Demande d'emploi en ligne**
4. Entrez votre no de dossier qui correspond à votre matricule d'employé ainsi que votre mot de passe
5. Cliquez sur **Démarrer**

### Données d'accès oublié?

1. Sous la rubrique **Demande d'emploi en ligne** cliquez sur **Vous avez oublié vos données d'accès?**
2. Entrez votre nom, votre prénom et votre adresse personnelle (et non celle de la CSRDN)
3. Vos données d'accès vous seront envoyées sous forme de courriel sur votre adresse courriel personnelle

### Comment vérifier si votre dossier est bien actif?

1. Une fois entré dans votre dossier de candidature en ligne, dans le menu à gauche de l'écran, cliquez sur **Identification**
2. Sous la rubrique **Information administrative**, il sera inscrit 3-accepté au statut de votre candidature. Si votre dossier n'est pas activé, il sera inscrit 1-en évaluation ou 5-inactivée.



## Comment mettre à jour vos disponibilités?

1. Dans le menu à gauche de l'écran, cliquez sur disponibilité
2. Sous l'onglet disponibilité, vous retrouvez 2 types de calendrier.

Le premier sert à indiquer vos disponibilités en général. Vous cochez les jours où **vous êtes DISPONIBLE**.

**Périodes disponibles**

En tout temps

Périodes disponibles							
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.m.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P.m.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le deuxième sert à indiquer les journées précises où vous n'êtes **pas disponible**. Vous cochez les jours où **vous êtes NON DISPONIBLE**. Si vous n'êtes pas disponible pour une longue période : Vous pouvez soit entrer la date du début et de la fin de la période de non-disponibilité et appuyer sur ajouter OU cliquer sur sélectionner mois.

**Journées non disponibles**

Du :  au :

septembre 2016

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	

3. Une fois ces étapes terminées, n'oubliez pas de cliquer sur enregistrer.