

## GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL EMPAUCHE DU COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE

### Table des matières

Inscription.....	2
Compléter votre « Lettre de présentation » .....	6
Compléter votre CV .....	8
Compléter le formulaire d'embauche .....	9
Ajout de documents .....	12
Consulter les postes disponibles .....	14
Modification de votre candidature .....	15
Emplois postulés.....	17
Consulter les documents public .....	17

### **Note aux candidats habitant à l'extérieur du Canada**

Pour créer votre compte sur le portail, veuillez entrer l'adresse suivante pour finaliser votre inscription : 4635, chemin Queen Mary, Montréal (QC), H3W 1W3

Par la suite, inscrivez votre adresse à l'étranger dans votre CV que vous joindrez à votre profil de candidature.

## Inscription

1. Une fois rendu sur la page d'accueil du portail « embauche », cliquez sur « Vous n'êtes pas inscrit - Création de votre compte ».



 **Collège international  
Marie de France**

 **aeefe**  
agence pour  
l'enseignement  
français  
à l'étranger

Usager

Mot de passe

Connexion


**Vous n'êtes pas inscrit - Création de votre compte**


[Mot de passe oublié ?](#)

[J'utilise un ordinateur public ou partagé.](#)

 **COBA Portail Internet**

### Politiques

 **Service informatique**  
Le collège international Marie de France a fait le choix d'externaliser son service informatique.  
  
De ce fait, il ne recrute aucun personnel dans ce domaine.

 **Accès à l'égalité en emploi**  
Le collège international Marie de France souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.  
  
«La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des o...  
**Suite...**

2. Cliquez sur inscription dans la partie gauche

## Marie de France

### MON DOSSIER

Accueil

Affichage de posts

Inscription

### QUI SOMMES-NOUS?

Depuis sa fondation en 1939, le Collège international Marie de France se distingue par sa large ouverture internationale, son approche laïque de l'éducation et son ouverture à la culture locale. Ces caractéristiques sont uniques au Québec en général et à Montréal en particulier.

Les familles viennent chercher là, non seulement cette large ouverture internationale, mais aussi et surtout un projet scolaire spécifiquement français, menant à l'obtention de diplômes français. Les équivalences avec les diplômes québécois, définies dans le cadre de l'entente internationale franco-québécoise, permettent aux étudiants de passer facilement d'un régime scolaire à l'autre.

Le développement de l'établissement - qui scolarise actuellement 1800 étudiants venant de tous les horizons culturels, religieux et socio-économiques - correspond aux besoins d'une population extrêmement diverse. Plus de 12 000 élèves ont terminé leurs études secondaires au Collège international Marie de France avant d'entreprendre, au-delà de leurs études supérieures, des carrières dans le monde entier.

Le Collège international Marie de France est un établissement conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE), établissement public français dépendant du Ministère français des Affaires Etrangères.

### DIRECTIVES

Le Collège international Marie de France recrute régulièrement des personnels pour des missions d'enseignement mais aussi pour des missions de vie scolaire, administrative, de maintenance, etc.

Vous pouvez déposer sur notre portail une candidature spontanée ou répondre à une offre d'emplois.

Pour enseigner au Collège international Marie de France vous devez :

Être titulaire de l'Éducation nationale française et être en disponibilité

ou

Être titulaire d'un brevet ou d'un permis d'enseignement valide délivré par le ministère de l'Éducation du Québec.

Votre candidature doit être effectuée en ligne et il convient de fournir l'ensemble des renseignements demandés selon le format requis par notre application informatique.

Si vous remplissez ces critères, votre curriculum vitae sera conservé dans notre base de donnée pour l'intégralité de l'année scolaire en cours, et nous ferons appel à vous en cas de besoin. La connaissance des programmes français constitue un atout majeur dans notre processus de sélection.

Spécifications pour les titulaires de l'Éducation nationale française

Si vous êtes titulaire de l'éducation nationale française, vous pouvez être admissibles à un poste de résident. Les postes disponibles sont habituellement affichés début janvier sur le site du Consulat Général de France à Québec : <http://consulfrance-quebec.org> sur lequel vous trouverez les instructions et le dossier de candidature à renseigner. Seule cette procédure est retenue. Il est donc inutile d'adresser vos candidatures directement au collège. Les dossiers de candidatures seront étudiés en Commission Consultative Paritaire Locale fin mars avec le chef d'établissement.

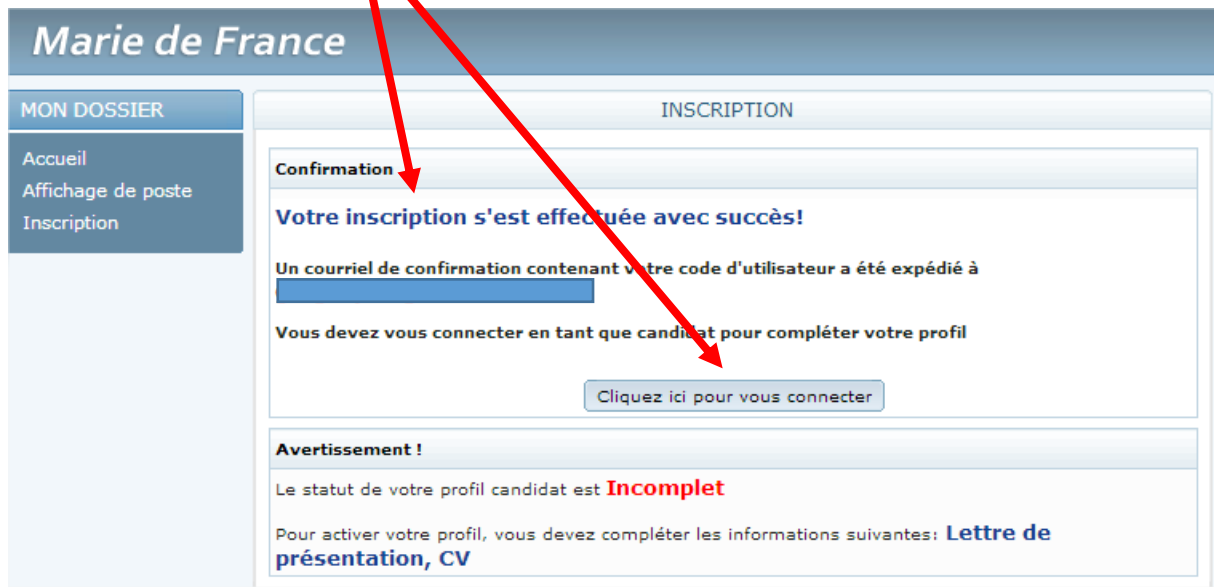
Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez au Collège international Marie de France et nous vous invitons à consulter notre section "questions les plus fréquentes" régulièrement mise à jour avant de nous écrire.

3. Remplissez les champs, puis cliquez sur soumettre en bas de page

INSCRIPTION	
<p>* Les champs marqués de ce caractère sont obligatoires pour confirmer votre inscription</p>	
<b>Identification</b>	
Prénom *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
Sexe *	<input type="text" value="v"/>
Date de naissance	<input type="text" value=""/> (JJ-MM-AAAA)
Mot de passe *	<input type="password" value="••••"/>
<p>Votre mot de passe doit contenir au moins 5 caractères et être composé de lettres et de chiffres.</p>	
Confirmation *	<input type="text"/>
<b>Programme d'Accès à l'Égalité (PAE)</b>	
Langue maternelle *	<input type="text" value="Français"/>
Autochtone *	<input type="checkbox"/>
Minorité visible *	<input type="text" value="Non"/>
Handicapé *	<input type="checkbox"/>
<b>Coordonnées</b>	
No civique *	<input type="text"/>
Type de rue	<input type="text" value="v"/>
Rue *	<input type="text"/>
Adr. suite	<input type="text"/>
Ville *	<input type="text"/>
Code postal *	<input type="text"/>
App.	<input type="text"/>
Orientation	<input type="text" value="v"/>
Province	<input type="text" value="v"/>
Pays	<input type="text"/>
No téléphone 1 *	<input type="text"/>
No téléphone 2	<input type="text"/>
Tél. bureau	<input type="text"/>
Cellulaire	<input type="text"/>
Téléavertisseur	<input type="text"/>
Télécopieur	<input type="text"/>
Confidentiel	<input type="checkbox"/>
Confidentiel	<input type="checkbox"/>
Poste	<input type="text"/>
Courriel *	<input type="text"/>
Confirmation *	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Je consens à ce que mon courriel soit utilisé pour recevoir des avis sur les nouveaux postes affichés et/ou tout autres communications concernant mon dossier	

Une fois complété et validé, un courriel de confirmation vous sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez donné. Dans ce courriel, vous trouverez votre identifiant au portail de candidature, qui vous servira à compléter votre inscription.

4. Utilisez le nom d'utilisateur indiqué dans le courriel et le mot de passe que vous avez saisi lors de l'inscription pour vous connecter et compléter votre profil de candidat.



**Marie de France**

MON DOSSIER

- Accueil
- Affichage de poste
- Inscription

INSCRIPTION

**Confirmation**

**Votre inscription s'est effectuée avec succès!**

Un courriel de confirmation contenant votre code d'utilisateur a été expédié à [redacted]

Vous devez vous connecter en tant que candidat pour compléter votre profil

[Cliquez ici pour vous connecter](#)

**Avertissement !**

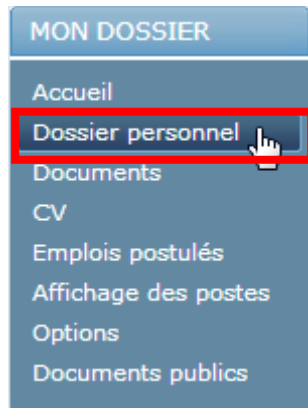
Le statut de votre profil candidat est **Incomplet**

Pour activer votre profil, vous devez compléter les informations suivantes: **Lettre de présentation, CV**

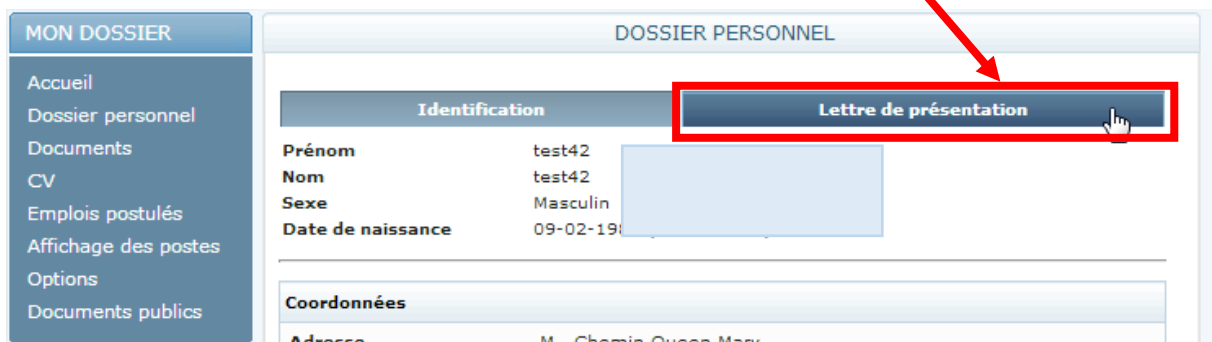
## Compléter votre « Lettre de présentation »

Pour ajouter à votre dossier votre lettre de présentation :

1. Dans le menu, cliquez sur « Dossier personnel ».



2. Cliquez sur « Lettre de présentation » comme illustré ci-dessous.



3. Saisissez dans l'espace central votre lettre de présentation.

The screenshot shows a web interface titled 'DOSSIER PERSONNEL'. It has two tabs: 'Identification' and 'Lettre de présentation'. The 'Lettre de présentation' tab is active. The main content area contains a text input field with the placeholder text 'Bonjour,' followed by numerous horizontal dotted lines for writing. A 'Soumettre' button is located to the right of the text area. A red rectangular border highlights the entire text input area.

4. Une fois votre lettre de présentation complétée, cliquez sur « soumettre ».

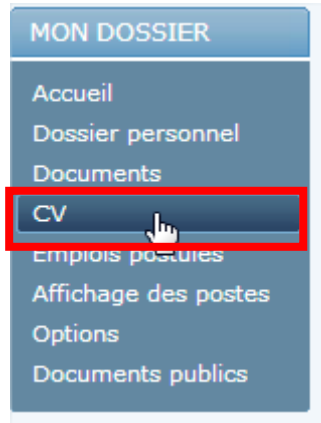
This screenshot is similar to the previous one, showing the 'DOSSIER PERSONNEL' form with the 'Lettre de présentation' tab active. The text input field contains 'Bonjour,' and the 'Soumettre' button is visible. A red rectangular box highlights the 'Soumettre' button, and a mouse cursor is positioned over it.

Une fois soumis, vous devriez voir le texte « Mise à jour réussie » s'afficher comme ci-dessous.

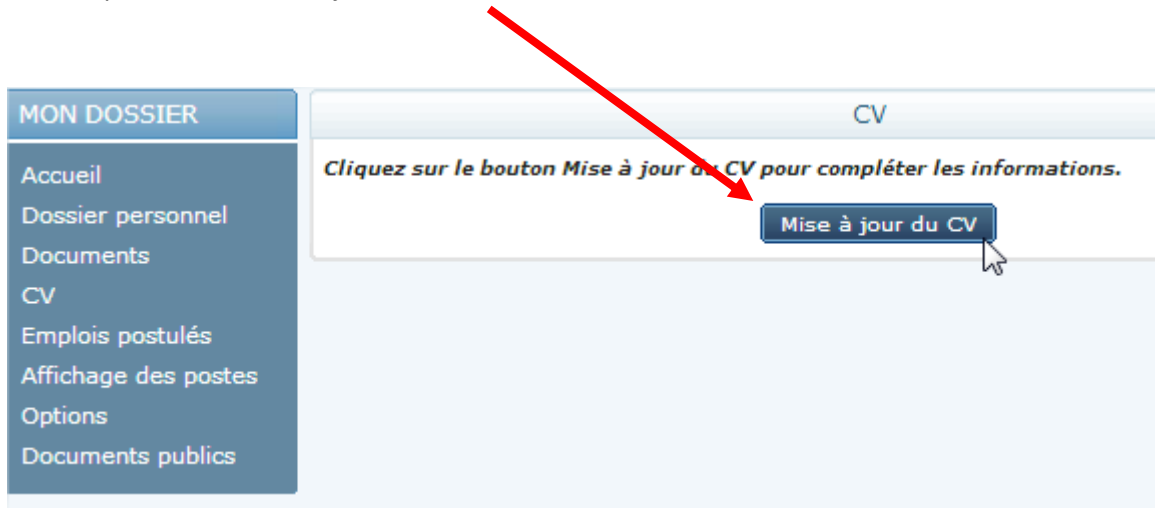
This screenshot shows the 'DOSSIER PERSONNEL' form after submission. The 'Identification' tab is now selected. A red box highlights the text '\* Mise à jour réussie' which appears in the 'Identification' section. A red arrow points from this text back to the 'Lettre de présentation' tab. The 'Lettre de présentation' tab is still visible, showing the text input field with 'Bonjour,' and the 'Soumettre' button.

## Compléter votre CV

Pour ajouter les informations sur votre CV, cliquez sur « CV » dans le menu à gauche.



1. Cliquez sur « mettre à jour votre CV ».



2. Remplissez l'ensemble des champs pour compléter au mieux votre candidature (Diplômes, Qualifications, employeurs précédents etc.).

CV (MISE À JOUR)

Veuillez inscrire les informations pour chacun des diplômes obtenus ou en cours.

[Retour](#)

Diplômes (0)	Qualifications (0)	Employeurs précédents (0)	Langues (0)	Références (0)	Autres formations	Informations additionnelles
--------------	--------------------	---------------------------	-------------	----------------	-------------------	-----------------------------

**Ajouter**

Diplôme

Année obtention

Institution

Nbre crédits acquis

[Ajouter](#)

Diplôme	Discipline	Spécialité	Description	Année obtention	Institution	Nbre crédits acquis
Aucune donnée.						



Une fois que vous avez complété votre CV, cliquez sur le bouton « retour »



CV (MISE À JOUR)

Veillez inscrire les informations pour chacun des diplômes obtenus ou en cours.

**Retour**

**Diplômes (1)** **Qualifications (0)** **Employeurs précédents (0)** **Langues (0)** **Références (0)** **Autres formations** **Informations additionnelles**

**Ajouter**

Diplôme

Année obtention

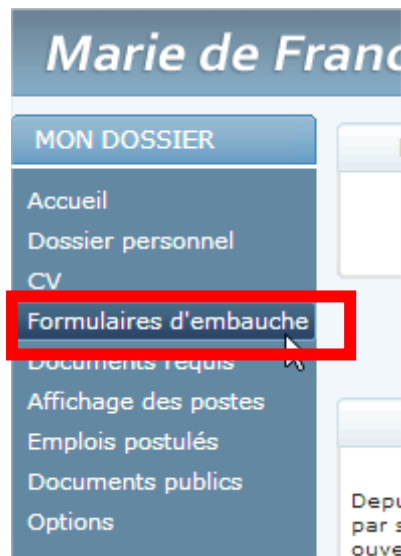
Il vous sera alors possible de modifier ou ajouter des informations sur votre CV.

## Compléter le formulaire d'embauche

Il vous est aussi demandé de remplir un formulaire d'embauche. Vous trouverez cette section dans le menu à gauche.

Voici la procédure à suivre :

1. Cliquez sur « Formulaire d'embauche ».



2. Renseignez les champs en stipulant vos souhaits, puis cliquez sur « Suivant ».

**Marie de France** test42 test42  
Le mardi 8 avril 2014 DÉCONNECTER

**MON DOSSIER** FORMULAIRE D'EMBAUCHE

- Accueil
- Dossier personnel
- CV
- Formulaire d'embauche
- Documents requis
- Affichage des postes
- Emplois postulés
- Documents publics
- Options

**Information générale**

Description	Formulaire d'embauche
Date de création	08-04-2014
Date MAJ	08-04-2014
Complété	Non

\* Les champs marqués de ce caractère sont obligatoires

**Département d'embauche**

Vous souhaitez travailler dans quel département? \*

Précisez le type d'emploi souhaité \*

**Suivant** Retour

3. Sélectionnez votre statut de résidence au Canada. Si vous souhaitez ajouter un complément d'information sur votre situation, vous pouvez nous en informer dans l'espace dédié (A). Une fois renseigné, cliquez sur « Suivant ».

**FORMULAIRE D'EMBAUCHE**

**Information générale**

Description	Formulaire d'embauche
Date de création	08-04-2014
Date MAJ	08-04-2014
Complété	Non

\* Les champs marqués de ce caractère sont obligatoires

**Statut de résidence au Canada**

Quel est votre statut de résidence au Canada? \*

**A** →

Précédent **Suivant** Retour

4. Cliquez sur le bouton « Terminer ».

FORMULAIRE D'EMBAUCHE

---

**Information générale**

Description	Formulaire d'embauche
Date de création	08-04-2014
Date MAJ	08-04-2014
Complété	Non

---

**Vérification**

Le formulaire d'embauche à été complété avec succès

**Cliquez sur le bouton Terminer pour accepter le formulaire**

Précédent **Terminer** Retour

La fenêtre suivante vous permet de voir le formulaire que vous venez de remplir. Vous pouvez aussi modifier les renseignements que vous avez apportés en cliquant sur le nom de la description du formulaire.

FORMULAIRE D'EMBAUCHE

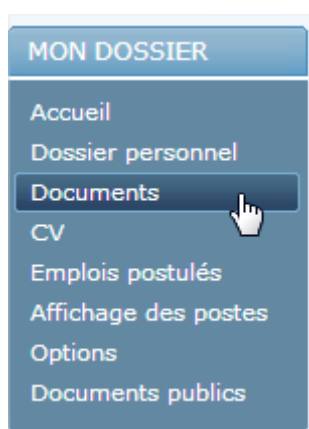
▲ Séq. formulaire	Description	Date de création	Date MAJ	Complété
<u>1</u>	<u>Formulaire d'embauche</u>	08-04-2014	08-04-2014	Oui

## Ajout de documents

Il convient d'ajouter à votre candidature un ensemble de documents :

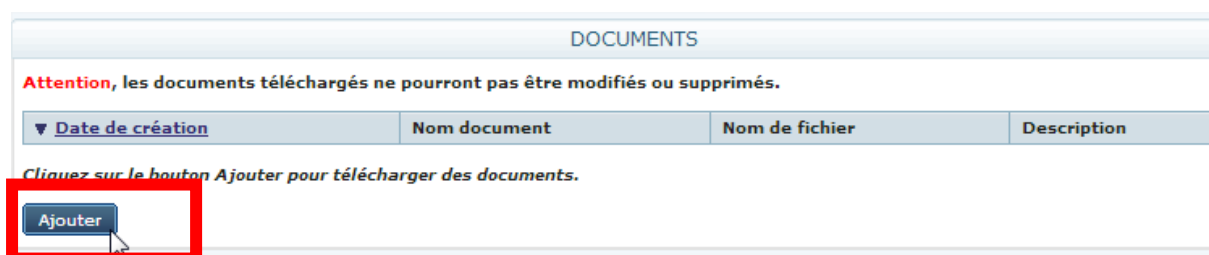
- Copie du passeport canadien ou copie de la carte de résidence permanente ou copie du permis de travail valide
- Lettre de motivation
- Copie de la certification d'enseignement (Brevet ou permis d'enseignement – agrégation – CAPES – CRPE, etc...)
- Etc...

Pour ajouter un nouveau document, cliquez sur « Documents » dans le menu à gauche.



Vous pourrez depuis cette page, joindre à votre l'ensemble des documents que vous avez ajouté à votre dossier.

1. Cliquez sur « Ajouter » pour ajouter un nouveau document.



2. Remplissez le formulaire en ajoutant bien votre fichier, puis cliquez sur « Télécharger ».

**DOCUMENT**

<b>Document électronique</b>	<input type="text" value="Copie carte d'identité"/> <span style="color: red;">(*.pdf;*.jpg )</span>
<b>Fichier</b>	<input type="button" value="Choisissez un fichier"/> carteIdentite.pdf
<b>Description</b>	<input type="text" value="Carte d'identité"/>
<b>Commentaire</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

Une fois le téléchargement terminé, vous aurez la liste de tous les documents que vous avez envoyés.

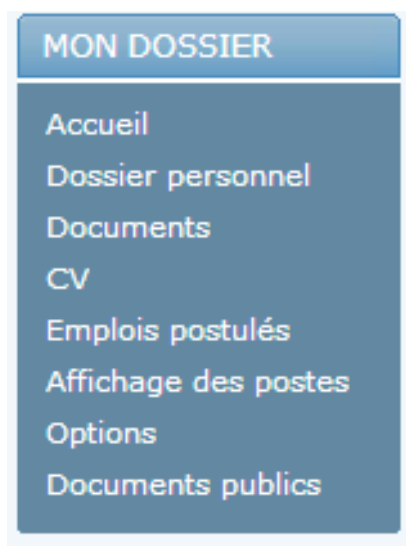
**DOCUMENTS REQUIS**

**Attention, les documents téléchargés ne pourront pas être modifiés ou supprimés.**

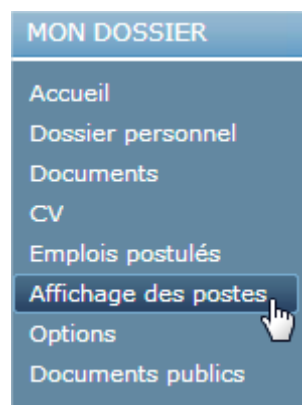
▼ <a href="#">Date de création</a>	Nom document	Nom de fichier	Description
08-04-2014	passport canadien/carte de citoyenneté canadienne	pdf.pdf	test

## Consulter les postes disponibles

Une fois connecté au portail avec vos identifiants, vous pouvez à partir du menu de gauche (illustré ci-dessous) naviguer dans le portail pour consulter les postes affichés et les emplois auxquels vous avez déjà postulé, consulter les documents du collègue, mettre à jour vos informations, etc.



Pour consulter les postes disponibles, cliquez sur « Affichage des postes ».



Vous aurez alors la liste de tous les postes disponibles. Pour consulter les détails d'un poste, cliquez sur la description de celui-ci.

AFFICHAGE DES POSTES							
▲ Description	No de concours	Type d'embauche	Poste		Affichage		Statut
			Début	Fin	Début	Fin	
<a href="#">Constitution d'une équipe de surveillants remplaçants</a>	TEST RH	Occasionnel - sur appel			14-02-2014	21-02-2014	En affichage

Vous pourrez alors avoir accès à toutes les informations de ce poste en cliquant sur les différentes rubriques de l'offre.

DÉTAIL DE L'OFFRE D'EMPLOI

**Avertissement !**  
Le statut de votre profil candidat est **Incomplet**  
Pour activer votre profil, vous devez compléter les informations suivantes: **Lettre de présentation, CV**

**Titre** Constitution d'une équipe de surveillants remplaçants  
**No de concours**  
**Statut**  
**Date de l'affichage**  
**Type d'embauche**  
**Salaire**  
**Secteur**

Description Lieu d'affectation Personnes ressources Directives **Diplômes** Qualifications Langues

**Attention**, vous ne pourrez postuler à un poste que si votre profil est complet !

## Modification de votre candidature

Si vous souhaitez ajouter de nouvelles informations (complémenter votre CV et/ou ajouter un document) à votre dossier de candidature, il vous est possible de les ajouter par la suite. Par exemple, pour ajouter une information sur votre CV :

1. Connectez-vous au portail <https://portail.cimf.ca/finnet/login.asp?NoRegr=3> avec vos identifiants :

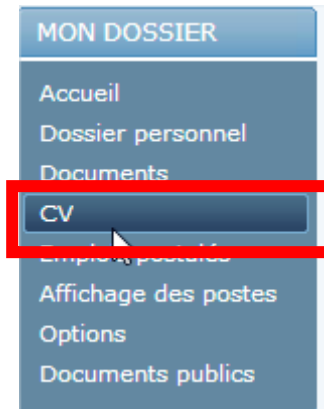
Usager login

Mot de passe .....

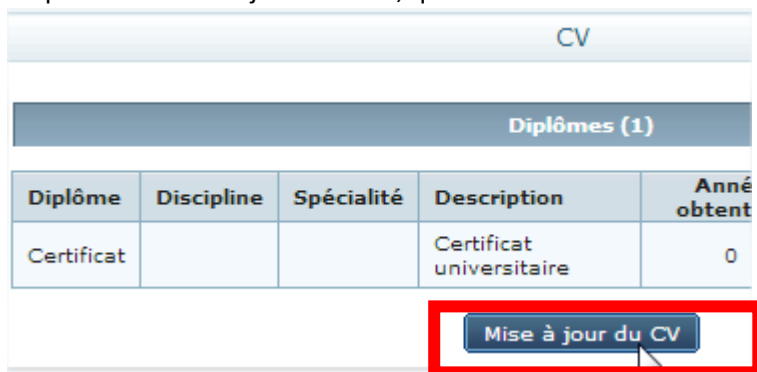
Connexion

[Vous n'êtes pas inscrit - Création de votre compte](#)  
[Mot de passe oublié ?](#)  
[J'utilise un ordinateur public ou partagé.](#)

2. Cliquez sur « CV ».





3. Cliquez sur « Mise à jour du CV », qui se trouve en dessous de votre CV.

A screenshot of a CV page. At the top is a header 'CV'. Below it is a section 'Diplômes (1)' containing a table with the following data:

Diplôme	Discipline	Spécialité	Description	Année obtenue
Certificat			Certificat universitaire	0

Below the table, a button labeled 'Mise à jour du CV' is highlighted with a red rectangular box and a mouse cursor is pointing at it.

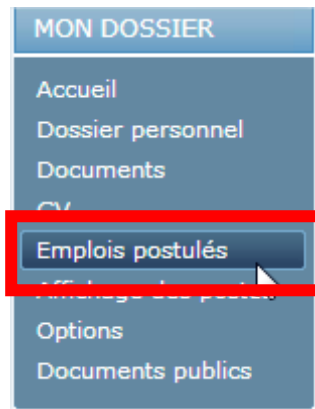
Vous pourrez alors :

- Ajouter de nouvelles informations (Expériences, diplôme, références, ...)
- Modifier les informations que vous avez déjà saisies en cliquant sur l'icône  de la ligne que vous souhaitez modifier.
- Supprimer une information en cliquant sur l'icône .



## Emplois postulés

Vous pouvez à tout moment consulter l'ensemble des postes pour lesquels vous avez postulé. Pour cela, cliquez sur « Emplois postulés » dans le menu de gauche.

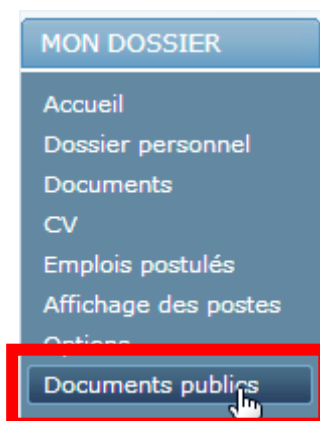


Vous aurez alors la liste de tous les emplois où vous avez postulé.

EMPLOIS POSTULÉS							
▲ Description	No de concours	Type d'embauche	Poste		Affichage		Statut
			Début	Fin	Début	Fin	
<a href="#">Constitution d'une équipe de surveillants remplaçants</a>		Occasionnel - sur appel			14-02-2014	21-02-2014	En affichage

## Consulter les documents public

Vous pouvez consulter un ensemble de documents pour vous aider dans votre intégration. Pour cela, cliquez sur « Documents publics » dans le menu à gauche.



Pour consulter un document, cliquez sur son titre, il sera alors téléchargé.

DOCUMENTS PUBLICS		
Dossier	Informations générales ▼	
Nom	Documents pédagogiques	Date
<a href="#">Apprendre le Québec</a> <i>Apprendre le Québec est un guide d'aide à l'intégration qui a été élaboré par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles pour vous soutenir dans la réalisation de votre projet d'installation.</i>		19-02-2014
<a href="#">Enseigner en Amérique du Nord</a> <i>Les valeurs et principes à connaître pour vivre et travailler dans le contexte nord-américain et dans un établissement d'enseignement français à l'étranger.</i>		19-02-2014
<a href="#">Guide pratique à l'usage des ressortissants français - consulat de France</a> <i>Ce guide s'adresse aux nouveaux arrivants et à ceux qui souhaitent venir s'installer au Québec. Il a pour objectif de les guider dans leurs premiers pas en leur donnant des informations d'ordre pratique sur les démarches liées à leur installation dans cette province du Canada.</i>		19-02-2014

En cas de difficulté, vous pouvez nous contacter par courriel à l'adresse : [emploi@cimf.ca](mailto:emploi@cimf.ca)