

## ÉTAPES À SUIVRE POUR MODIFIER VOTRE DOSSIER

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

<http://apps.cscv.qc.ca/Candidat/asp/candidat.aspx>

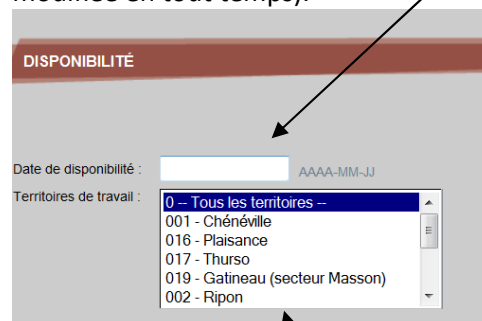
Veillez inscrire votre numéro de dossier  
(**matricule 0000\*\*\*\* ou numéro de candidat  
C\*\*\*\*\***)

Si vous avez oublié votre mot de passe  
Cliquez sur «**Vous avez oublié vos données  
d'accès**». Remplir 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).




Pour changer vos disponibilités veuillez cliquer sur «**Disponibilité**»

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).



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

Si vous êtes **disponible en tout temps (tous les jours)** cocher

Si vous êtes disponible pour des **périodes spécifiques**, vous devez cocher les périodes disponibles.

**Périodes disponibles**

En tout temps

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

**Journées non disponibles**

Du :  au :  Ajouter Retirer

janvier 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
31						

Sélectionner mois

Désélectionner mois

C'est à cet endroit que vous devez cocher les **dates où vous n'êtes plus disponible** pour faire de la suppléance.

Pour accéder aux autres **mois disponibles** cliquer sur la **flèche à droite**. Il est important de toujours enregistrer vos modifications.

**Il est de votre responsabilité de tenir à jour votre dossier de candidature.**