

## PROCÉDURE POUR LES CANDIDATS

Le Curriculum vitae et les formulaires obligatoires doivent être complétés par les personnes pressenties via la plateforme accessible à l'adresse suivante : <https://cv.ses.gouv.qc.ca>

Les personnes pressenties doivent se créer un compte et saisir les informations demandées.

### Connexion

Courriel

Mot de passe

Connexion **Je n'ai pas de compte**

J'ai oublié mon mot de passe

### Création de compte

Prénom

Nom

Courriel

Mot de passe

Confirmation

Je ne suis pas un robot  reCAPTCHA  
Confidentialité - Conditions

Créer mon compte

J'ai oublié mon mot de passe

# PROCÉDURE POUR LES CANDIDATS

Après avoir complété vos informations, il est important de sélectionner **Enregistrer et continuer** afin de changer d'onglet.

**CURRICULUM VITÆ**

- Coordonnées personnelles
- Adresse(s) personnelle(s)
- Coordonnées au travail
- Expérience(s) à temps plein
- Activité(s) paraprofessionnelle(s)
- Ordre(s) professionnel(s)
- Formation(s) académique(s)
- Formation(s) complémentaire(s)
- Questions complémentaires

## Curriculum vitæ

### Coordonnées personnelles

Photo :  Ou la glisser ici  
Formats permis: .png, .jpg, .jpeg, .gif  
Taille maximale: 4Mo

NAS (3 derniers chiffres) :

Sexe : Sélection... ▼

Date de naissance : 2020-10-29

Pays de naissance : Canada ▼

Vous considérez-vous comme faisant partie des minorités visibles? :  Oui  Non

Vous considérez-vous comme Autochtone (Amérindien ou Inuit)? :  Oui  Non

Avez-vous, de façon permanente, des limitations dans l'accomplissement de vos activités quotidiennes? :  Oui  Non

Langue maternelle : Français ▼

Français

Anglais

Autre

Langue(s) parlée(s) et comprise(s) :

À chaque onglet, vous avez la possibilité d'ajouter plus d'une entrée en sélectionnant **Ajouter** comme démontré ci-dessous

**CURRICULUM VITÆ**

- Coordonnées personnelles
- Adresse(s) personnelle(s)
- Coordonnées au travail
- Expérience(s) à temps plein
- Activité(s) paraprofessionnelle(s)
- Ordre(s) professionnel(s)
- Formation(s) académique(s)
- Formation(s) complémentaire(s)
- Questions complémentaires

## Curriculum vitæ

### Adresse(s) personnelle(s)

Type :  Résidence  Autre

Adresse :

Ville :

Pays : Canada ▼

Province : Québec ▼

Code postal :

Téléphone :

Cellulaire :

Courriel :

# PROCÉDURE POUR LES CANDIDATS

Il est très important de saisir **TOUTES** vos expériences à temps plein depuis la fin de vos études en sélectionnant le bouton **Ajouter**

The screenshot shows the 'Curriculum vitæ' section of a web application. On the left, a sidebar lists various categories under 'CURRICULUM VITÆ', with 'Expérience(s) à temps plein' highlighted in red. The main form area is titled 'Curriculum vitæ' and 'Expérience(s) à temps plein'. It contains several input fields: 'Début' (set to October 2020), 'Fin' (with an 'En cours' checkbox and set to October 2020), 'Employeur', 'Titre de l'emploi', and 'Statut de permanence dans la fonction publique du Québec' (with 'Oui' and 'Non' radio buttons). A red circle highlights the 'Ajouter' button. At the bottom, there are two buttons: 'Ajouter' and 'Enregistrer et continuer'.

Lors de la saisie de votre formation académique, le nom du diplôme apparaît dès l'inscription des premières lettres. Vous devez alors préciser le nom complet de la formation.

The screenshot shows the 'Curriculum vitæ' section for 'Formation(s) académique(s)'. The sidebar on the left has 'Formation(s) académique(s)' highlighted in red. The main form area is titled 'Curriculum vitæ' and 'Formation(s) académique(s)'. It includes a dropdown for 'Diplôme obtenu de niveau' (set to 'Universitaire'), a text input for 'Titre du diplôme obtenu et spécialité' (with 'B' entered), and a dropdown for 'Année obtention'. A dropdown menu is open, showing suggestions: 'Baccalauréat', 'Baccalauréat ès arts', and 'Brevet'. At the bottom, there are three buttons: 'Ajouter', 'Enregistrer', and 'Annuler'.

This screenshot shows the same 'Curriculum vitæ' form for 'Formation(s) académique(s)'. The 'Titre du diplôme obtenu et spécialité' field now contains the text 'Baccalauréat en droit'. The 'Année obtention' dropdown is set to '2020'. The 'Nom de l'établissement' field contains 'Université Laval'. The 'Ajouter' button is highlighted in blue, indicating the entry has been saved. The user's name 'Joanie Aube' is visible in the top right corner.

# PROCÉDURE POUR LES CANDIDATS

La section Documents est seulement visible lorsque vous aurez complété tous les onglets de la section Curriculum vitae. Lorsque votre CV est complété, il est important de sélectionner "Transmettre le CV". Vous recevrez alors un message de confirmation de dépôt par courriel.

## Formulaires obligatoires :

1. Déclaration et engagement relatifs aux intérêts et aux autres fonctions;
2. Déclaration relative au cumul de revenus provenant du secteur public;
3. Déclaration de l'historique judiciaire et disciplinaire;
4. Déclaration d'indépendance (**uniquement pour les sociétés et organismes visés par la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État et pour les sociétés ou organismes visés par des règles particulières de gouvernance prévoyant la présence de membres indépendants au CA**).

Les documents doivent être complétés, enregistrés et par la suite déposés sur la plateforme en sélectionnant **Ajouter document(s)**

## IMPORTANT:

Advenant le cas où des sections ne s'appliquent pas à vous, vous devez biffer la section ou inscrire N/A

**CURRICULUM VITÆ**

- Coordonnées personnelles
- Adresse(s) personnelle(s)
- Coordonnées au travail
- Expérience(s) à temps plein
- Activité(s) paraprofessionnelle(s)
- Ordre(s) professionnel(s)
- Formation(s) académique(s)
- Formation(s) complémentaire(s)
- Questions complémentaires

**DOCUMENTS**

- Documents à télécharger
- Dépôt de documents

**Documents**

**Documents à télécharger**

Vous devez sauvegarder sur votre ordinateur, tous les documents présents dans cette section. Vous devez par la suite, les compléter et les déposer dans la section du menu « Dépôt de documents ».

- Déclaration cumul de revenus.docx (2020-11-25 15:56)
- Décl. hist. jud.docx (2020-11-25 15:56)
- Décl. indépendance.docx (2020-11-25 15:57)
- Décl. intérêts.docx (2020-11-25 15:57)

Haut de la page ↑

**Dépôt de documents**

Vous devez déposer vos documents complétés, dont vous avez fait la sauvegarde sur votre ordinateur, à partir des documents fournis à la section du menu « Document à télécharger ».

Ajouter document(s) Ou le(s) glisser ici

Formats permis: .png, .jpg, .jpeg, .gif, .pdf, .tif, .tiff, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx  
Taille maximale: 4Mo

- Décl. indépendance.docx (2020-11-25 16:16) Supprimer
- Décl. intérêts.docx (2020-11-25 16:16) Supprimer
- Décl. cumul de revenus.docx (2020-11-23 10:33) Supprimer

Haut de la page ↑

Lorsque vos documents seront déposés à l'endroit indiqué, vous pourrez les consulter. Le Secrétariat aux emplois supérieurs aura accès automatiquement à vos documents.

Une fois votre CV et vos formulaires complétés, **vous devez transmettre ces documents à la personne qui vous a demandé de les remplir** (ex. : conseiller au Bureau du sous-ministre, du Secrétariat général ou du cabinet) pour une première analyse. À cet égard, la transmission de ces documents doit être faite de manière à assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels.

→ Transmettre vos copies au Secrétariat général de l'UQTR à [sg.instance@uqtr.ca](mailto:sg.instance@uqtr.ca)

Toute modification apportée au Curriculum vitae ou aux formulaires via la plateforme doit être signifiée à la personne qui vous a sollicité dans le processus de nomination.