

# Guide d'utilisation du Portail Ressources humaines

Préparé par la

**Direction des ressources humaines**

Génome Québec

Octobre 2007

# Avant-propos

---

Ce guide a été préparé par la Direction des ressources humaines de Génome Québec à l'intention des personnes désireuses d'utiliser le Portail Ressources humaines pour se joindre à notre équipe.

La qualité première du Portail Ressources humaines réside dans sa simplicité.

L'ensemble des postes offerts au Centre administratif et des plateformes se trouve maintenant centralisé au même site internet.

De plus, nous désirons offrir aux partenaires de Génome Québec de permettre d'afficher différents postes ou stages offerts.

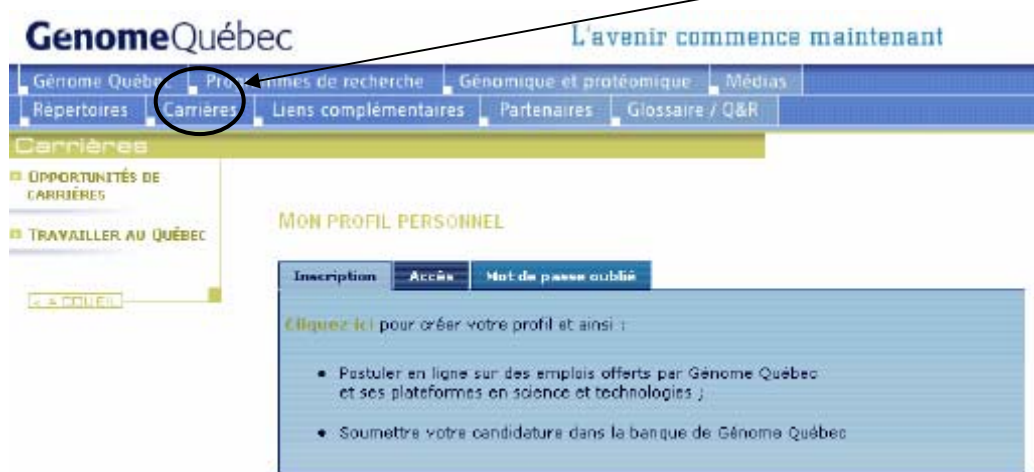
Si vous avez des questions ou des commentaires concernant ce Guide d'utilisation du Portail Ressources humaines ou sur le Portail Ressources humaines, nous vous invitons à contacter la Direction des Ressources humaines à l'adresse suivante : [carriere@genomequebec.com](mailto:carriere@genomequebec.com).

# L'Interface propose un accès rapide, simple et efficace.

En quelques minutes, la personne pourra compléter son profil, afficher son curriculum vitae ainsi que sa lettre de présentation et de postuler pour divers postes affichés ou déposer tout simplement son curriculum vitae dans la banque des candidatures, et ce, pour un emploi ou un stage, chez Génome Québec ou chez un partenaire de Génome Québec.

De plus, la personne pourra trouver une panoplie d'informations complémentaires telles qu'une foire aux questions concernant le recrutement (FAQ), des liens intéressants sur les démarches d'immigration de travailleurs spécialisés aux Québec et plus.

Afin de bénéficier du Portail Ressources humaines, la personne doit d'abord accéder au site internet de Génome Québec au [www.genomequebec.com](http://www.genomequebec.com), section « Carrières ».



La personne a alors deux choix :

- 1) S'inscrire en créant son profil, l'adresse courriel est son nom d'utilisateur;
- 2) Accéder directement lorsque son profil a déjà été créé.

Si la personne a oublié son mot de passe, elle pourra demander automatiquement que celui-ci lui soit retourné à son adresse courriel en inscrivant son adresse courriel à l'onglet « Mot de passe oublié ».

En créant son profil, la personne doit en premier lieu lire la *Déclaration de confidentialité : Termes et conditions* concernant l'utilisation des informations recueillies sur le Portail Ressources humaines.

## TERMES ET CONDITIONS D'UTILISATION

### Déclaration de confidentialité

#### Aperçu

Génome Québec s'engage à respecter la vie privée de ses utilisateurs. Nous nous efforçons d'offrir à l'utilisateur une expérience sécuritaire. Cette Déclaration de confidentialité touche le sujet de la collecte de données en ligne ainsi que la politique d'utilisation et les pratiques qui concernent le Portail Ressources humaines de Génome Québec. En créant un profil dans le Portail Ressources humaines de Génome Québec, vous consentez à la politique et aux pratiques décrites dans cette déclaration.

Vos données seront enregistrées et traitées entièrement ou partiellement au Québec. Si vous accédez au Portail Ressources humaines de Génome Québec à partir du Canada ou partout ailleurs dans le monde, votre utilisation du site implique que vous consentez au transfert de vos données vers le Québec.

#### Collecte et rétention des informations

Pour vous donner accès aux services du Portail Ressources humaines de Génome Québec, Génome Québec demande ou pourrait vous demander de fournir des informations personnelles, incluant votre nom, adresse, adresse courriel, numéro de téléphone, vos coordonnées et autres informations révélant votre identité. Afin de toujours optimiser votre utilisation du Portail Ressources humaines de Génome Québec et vous fournir l'information demandée à propos des sites partenaires de Génome Québec, dans d'autres sections, Génome Québec peut rassembler l'information démographique qui n'est pas unique à vous comme votre code postal ou de vos préférences. Parfois, nous rassemblons ou pouvons rassembler une combinaison de ces deux types d'information. Des exemples de sections dans le Portail Ressources humaines de Génome Québec où nous rassemblons des données personnelles ou des données personnelles et démographiques sont les pages où vous pouvez ouvrir un profil et afficher un C.V.

Nous rassemblons aussi ou pouvons rassembler certaines informations à propos de votre utilisation de notre site. De plus, de l'information sur votre matériel informatique et les logiciels que vous utilisez est ou peut être rassemblée par Génome Québec. Cette information peut inclure, sans restriction, votre adresse IP, le type de navigateur, des noms de domaines, les moments de votre accès et les adresses de sites Web qui pointaient vers Génome Québec. Cette information est employée pour évaluer différents aspects du Portail Ressources humaines

Ensuite, la personne doit maintenant remplir toutes les sections afin de bâtir son profil :

1) Coordonnées personnelles :

- Prénom et nom;
- Adresse complète;
- Un (1) ou deux (2) numéro(s) de téléphone où il peut être rejoint;
- Adresse courriel ;
- Elle doit déterminer son mot de passe pour accéder à son profil au Portail Ressources humaines;
- Enfin, elle doit accepter les termes et conditions lus à la page précédente afin de poursuivre la création de son profil sur le Portail Ressources humaines.

### MON DOSSIER PERSONNEL

Note : les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Coordonnées					
Formation	Expérience	Emploi recherché	Curriculum vitae	Lettre de présentation	Références
Prénom	<input type="text"/>	*			
Nom	<input type="text"/>	*			
Adresse	<input type="text"/>	*			
Ville	<input type="text"/>	*			
Province	Québec	▼			
Code postal	<input type="text"/>	*			
Pays	Canada	▼			
Téléphone 1	<input type="text"/>	Domicile ▼ *			
Téléphone 2	<input type="text"/>	Domicile ▼			
Courriel	<input type="text"/>	*			
Mot de passe	<input type="text"/>	*			
Confirmez votre mot de passe	<input type="text"/>	*			
Termes et conditions	<input type="checkbox"/> J'accepte les termes et conditions d'utilisation du portail de Ressources humaines de Génome Québec.				
<input type="button" value="Continuer"/> ➡		<input type="button" value="Annuler"/> ✖			

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires. Si la personne omet de compléter un champ obligatoire, un message apparaîtra pour lui souligner son oubli.

## 2) Formation

C'est à cette section que la personne peut inscrire les formations académiques et professionnelles suivies et complétées avec succès.

Elle peut en inscrire autant qu'elle le désire et celles-ci s'affichent en ordre chronologique, de la plus récente à la plus ancienne.

### MON DOSSIER PERSONNEL

SUZANNE LABELLE-CÔTE

#### Formation

Coordonnées | Expérience | Emploi recherché | Curriculum vitæ | Lettre de présentation | Références



Le formulaire suivant vous permet d'ajouter autant de formations complétées que vous souhaitez. Pour ce faire, cliquez sur le bouton «Ajouter un autre domaine d'études». Pour terminer, cliquez sur le bouton «Continuer» pour accéder à l'étape suivante.


Niveau complété

Année


Domaines d'études

Institution

[Ajouter un autre domaine d'études](#)  [Continuer](#)  [Annuler](#) 

[Retourner à votre profil complet](#)  [Retourner à la page précédente](#) 

Niveau complété	Année	Domaine d'étude	Institution	
Doctorat	2006	Biochimie	Université ABC	
Maîtrise	2002	Biochimie	Université DEF	

Si la personne désire effacer une formation antérieure, elle n'a qu'à cliquer sur l'icône .

### 3) Expérience

La personne ajoute ici ses expériences professionnelles.

Elle peut en ajouter autant qu'elle le désire et celles-ci s'affichent par ordre chronologique, de la plus récente à la plus ancienne.

#### MON DOSSIER PERSONNEL

SUZANNE LABELLE-CÔTÉ

### Expérience

[Coordonnées](#) | [Formation](#) | [Emploi recherché](#) | [Curriculum vitae](#) | [Lettre de présentation](#) | [Références](#)

**?** Veuillez compléter le formulaire suivant en indiquant les emplois précédents que vous jugez pertinents. Vous pouvez ajouter autant de poste que vous désirez en cliquant sur le bouton «Ajouter un autre emploi». Une fois que vous avez terminé, cliquez sur le bouton «Continuer» pour passer à l'étape suivante.

Employeur




Période



Du 1 Janvier 1960



au 1 Janvier 1960


Champ d'activités Administration générale

Type de poste occupé

[Ajouter un autre emploi](#)  [Continuer](#)  [Annuler](#) 

[Retourner à votre profil complet](#)  [Retourner à la page précédente](#) 

Employeur	Période	Champ d'activités	Type de poste occupé	
DEF	Du 1/2/2001 au 1/1/2003	Protéomique	Technicienne de laboratoire	
ABC	Du 1/1/2000 au 1/1/2001	Rnomique	Technicienne de laboratoire	

Si la personne désire effacer un employeur antérieur, elle n'a qu'à cliquer sur l'icône .

#### 4) Emploi recherché

C'est ici que la personne doit choisir de postuler pour un poste offert ou bien de déposer son curriculum vitae dans la banque de candidatures si aucun poste ne répond à ses intérêts.

### MON DOSSIER PERSONNEL

SUZANNE LABELLE-CÔTÉ

The screenshot shows a web form titled "Emploi recherché" (Job Sought). At the top, there is a navigation bar with tabs: "Coordonnées", "Formation", "Expérience", "Curriculum vitae", "Lettre de présentation", and "Références". Below the navigation bar, a yellow box contains a question mark icon and the instruction: "Sélectionnez, s'il y a lieu, un poste dans la liste et indiquez le type de poste que vous recherchez en fonction du champ d'activités et du titre de poste." The form has three main input fields, each with a dropdown arrow: "Poste" (selected: "Technicien de laboratoire niveau 2, Génotypage (remplacement)"), "Type de poste" (selected: "Poste à durée déterminée à temps complet"), and "Champ d'activités" (selected: "Génotypage"). At the bottom of the form, there are four buttons: "Continuer" (with a right arrow), "Annuler" (with a red X), "Retourner à votre profil complet" (with a left arrow), and "Retourner à la page précédente" (with a left arrow).

#### 5) Insérer son curriculum vitae

La personne doit « copier et coller » son curriculum vitae.

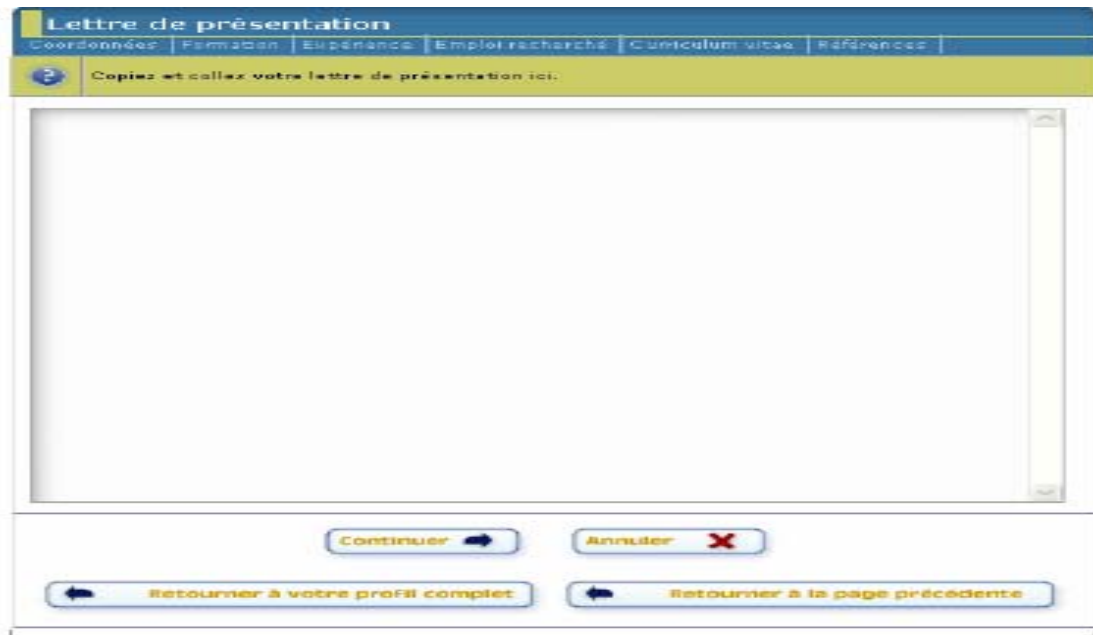
### MON DOSSIER PERSONNEL

SUZANNE LABELLE-CÔTÉ

The screenshot shows a web form titled "Curriculum vitae". At the top, there is a navigation bar with tabs: "Coordonnées", "Formation", "Expérience", "Emploi recherché", "Lettre de présentation", and "Références". Below the navigation bar, a yellow box contains a question mark icon and the instruction: "Copiez et collez votre curriculum vitae ici." The main area of the form is a large, empty text box with a vertical scrollbar on the right side. At the bottom of the form, there are four buttons: "Continuer" (with a right arrow), "Annuler" (with a red X), "Retourner à votre profil complet" (with a left arrow), and "Retourner à la page précédente" (with a left arrow).

## 6) Insérer sa lettre de présentation

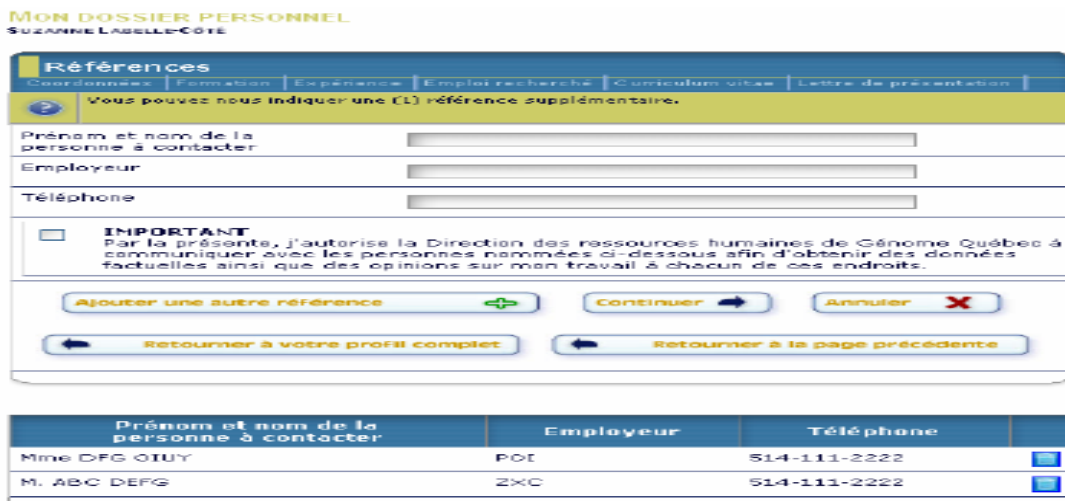
La personne doit « copier et coller » sa lettre de présentation.





## 7) Les références

S'elle le désire, la personne peut fournir jusqu'à trois (3) références dès la création de son profil. Si non, il est possible qu'au cours du processus de sélection, la Direction des ressources humaines lui demande d'accéder à son profil du Portail Ressources humaines et de remplir cette page, le tout dans le but ultime d'effectuer la vérification de références avant l'embauche.

**MON DOSSIER PERSONNEL**  
SUZANNE LABELLE-CÔTÉ



**IMPORTANT**  
Par la présente, j'autorise la Direction des ressources humaines de Génome Québec à communiquer avec les personnes nommées ci-dessous afin d'obtenir des données factuelles ainsi que des opinions sur mon travail à chacun de ces endroits.

Prénom et nom de la personne à contacter	Employeur	Téléphone	
Mme DFG OIUY	POT	514-111-2222	
M. ABC DEFG	ZXC	514-111-2222	

Si la personne désire effacer une référence, elle n'a qu'à cliquer sur l'icône .

8) En dernier lieu, la personne voit son profil complet tel que rempli.

Cette page ci-dessous s'affiche quand la personne accède à son profil à chacune de ses connexions au Portail Ressources humaines. Elle peut consulter son profil complet, voir l'historique de ses applications et surtout, modifier son profil quand elle le juge nécessaire.



**Coordonnées** [ éditer ]

Suzanne Labelle-Côté  
111, riendeau  
MONtréal (Québec) H2D24D  
Canada

Domicile 514-334-3476  
Domicile 514-333-2222  
slc@hotmail.com  
Mot de passe : \*\*\*\*\*

**Formation** [ éditer ]

Niveau complété	Année	Domaine d'étude
Doctorat	2006	Biochimie
Maîtrise	2002	Biochimie

**Expérience de travail** [ éditer ]

Employeur	Période	Type de poste occupé	Champ d'activités
DEF	Du 1/2/2001 au 1/1/2003	Technicienne de laboratoire	Protéomique Technicienne de laboratoire
ABC	Du 1/1/2000 au 1/1/2001	Technicienne de laboratoire	Rnominique Technicienne de laboratoire

**Type de poste recherché** [ éditer ]

Type de poste : Poste à durée indéterminée à temps complet  
Champ d'activités : Administration générale

**Curriculum vitae** [ éditer ]

kjhkjkhkjkh

**Lettre de présentation** [ éditer ]

kjhkjkhj

**Références** [ éditer ]

Il est important de ne pas oublier de mettre à jour régulièrement le profil !