

Procédure afin de compléter le formulaire d'emploi

1. Cliquez sur le formulaire d'emploi.
2. Complétez les cases du formulaire en vous déplaçant avec le tabulateur qui vous amènera d'une case à l'autre. Sur certaines cases, vous devez cliquer avec votre souris pour sélectionner votre choix.
3. Lorsque toutes les cases sont remplies, si vous le désirez, vous pouvez enregistrer une copie sur votre ordinateur en cliquant sur l'onglet « Fichier » de la barre de tâches.
5. Expédiez le formulaire en cliquant sur la case rouge « Envoi par courriel » que vous retrouvez à la dernière page, après votre signature.