

Procédure à suivre lorsqu'un membre **postule en ligne** :

- 1- Quand vous avez terminé de remplir le formulaire, vous devez répondre à la devinette et **CLIQUER sur POSTULER.**
- 2- Vous devez vous assurer que le système a bien enregistré votre demande en recevant le message suivant :

 **Votre candidature a bien été transmise.**

- 3- La journée même, sur les heures du bureau, vous recevrez un courriel du Service des ressources humaines vous remerciant d'avoir postulé en vous montrant un résumé de votre demande. **C'EST À CE MOMENT LÀ QUE VOUS SEREZ ASSURÉS QUE VOTRE DEMANDE A BIEN ÉTÉ REÇUE AUX RH.**
- 4- Lorsque vous recevrez le courriel du SRH, vous devrez transférer ce dit courriel à votre syndicat via l'adresse suivante : scfp1574@uqac.ca.

Il est important d'informer votre syndicat en ce sens, car cela permet de suivre votre demande, d'en classer une copie à votre dossier et d'intervenir en cas de situation problématique.