

Vous trouverez dans ce guide la marche à suivre détaillée afin de vous permettre de postuler aux charges de cours disponibles par le biais de votre Libre-service Synchro.

## Synthèse des étapes de soumission de candidature

- Accéder au Libre-service via [vpn.umontreal.ca](https://vpn.umontreal.ca) (ou utiliser Pulse Secure)  
Pour installer Pulse Secure sur votre ordinateur personnel, [cliquez ici](#).
- Déclarer votre statut d'emploi pour le trimestre visé
- Sélectionner les cours pour lesquels vous désirez postuler
- Soumettre votre candidature
- Soumettre les documents, lorsque requis



**Vous ne savez plus où vous en êtes ?** Cliquez sur la **maison** (en haut à droite) puis sur la vignette **Charges de cours**

## 1 ACCÉDER À SYNCHRO

Se rendre sur votre Libre-service Synchro à partir du service de VPN de l'Université

- Dans un navigateur (Firefox, Chrome), accéder à [vpn.umontreal.ca](https://vpn.umontreal.ca)
- Vous authentifier
- Cliquer sur **Libre-service Synchro**
- Vous authentifier sur le Libre-service
- Cliquer sur la vignette **Charges de cours**



### Le menu VPN masque certains éléments du menu de navigation ?

- **Minimiser** le menu VPN
- **Déplacer** le menu pour accéder aux menus Synchro



## 2 DÉCLARER VOTRE STATUT D'EMPLOI

Réaliser cette étape **une seule fois par trimestre**, peu importe que ce soit sur un affichage régulier ou tardif

- Ajouter une déclaration
- Remplir **tous** les champs
  - » Déclarer le statut d'emploi pour le trimestre pour lequel vous désirez soumettre des candidatures
- Enregistrer (en haut à droite)

Aucune donnée à afficher.  
**Ajout déclaration**

Le lien **Critères des statuts** permet d'accéder aux définitions du simple et double emploi

**Modif en date du**  
2021-08-16  
[Critères des statuts](#)

**!** Une fois votre statut déclaré pour un trimestre, vous ne pourrez plus le modifier.

## 3 RECHERCHER ET SÉLECTIONNER DES COURS EN AFFICHAGE

- Rechercher les cours affichés
  - » Saisir au moins un critère pour lancer la recherche
  - » Facultés départementalisées : sélectionner l'unité d'embauche pour consulter les cours (si désiré)
- Cliquer sur un cours pour consulter les exigences de qualification, le nombre d'heures, la description et l'horaire.
- Ajouter les cours sur lesquels vous désirez postuler (en haut à droite)

Faculté

Unité d'embauche

Titre d'emploi

**Rechercher**

Un cours est ajouté lorsque ce message s'affiche :

Ce cours a été ajouté "Mes choix de cours".  
N'oubliez pas de soumettre votre candidature "Mes choix de cours".

**OK**

Les cours déjà ajoutés sont marqués d'un crochet.

Mes choix	Sigle de cours
✓	DID1000T

## 4

Mes choix de cours



## SOUMETTRE SA CANDIDATURE (MES CHOIX DE COURS)



La vignette **Mes choix de cours** affiche **Non soumis** tant que vous n'avez pas postulé sur **tous** les cours sélectionnés.

● Sélectionner l'unité d'embauche

» **Mon statut emploi** affiche **Non déclaré** ? Consulter **l'étape 1** pour déclarer votre statut d'emploi.

» Au besoin, consulter la description des cours avant de postuler **en cliquant sur le cours**.

» La colonne **Reconnues** indique :



Des exigences de qualification vous sont reconnues pour ce cours.



Vous devez soumettre votre CV ainsi que tout autre document nécessaire (Étape 5 ci-dessous).

● Indiquer le nombre de cours souhaités pour ce trimestre dans le champ « **Nombre de cours souhaités** »

● Indiquer votre préférence (priorité) pour chacun des cours.

» Ne pas utiliser la même priorité pour deux cours. Aucun écart n'est permis entre les priorités.

» Utiliser le bouton — pour retirer un cours sur lequel vous ne désirez plus postuler.

● Enregistrer

Enregistrer

● Soumettre

Soumettre



**Vos candidatures en cours seront perdues si vous quittez la page sans enregistrer.**

» Votre postulation est soumise seulement lorsqu'une **date de soumission est indiquée** sur la ligne du cours dans la vignette **Mes choix de cours**.

Date de soumission ▾

2021-06-04

Lorsque ce message s'affiche, vous devez soumettre des documents sous CV et documents.

Avant de soumettre votre candidature, assurez-vous d'avoir déposé vos documents.

Vous avez un cours sans EQE reconnues, veuillez déposer un document sous « CV et documents » pour cet unité d'embauche et titre d'emploi. Vous pourrez ensuite soumettre votre candidature.

OK

## 5

CV et documents



## FACULTATIF | AJOUTER VOTRE CV ET AUTRES PIÈCES REQUISES

● Cliquer sur **Ajout**

● Sélectionner l'unité d'embauche (indiquer l'unité d'embauche et le titre d'emploi pour chaque CV ajouté)

» Trier les unités d'embauche en cliquant sur l'entête de la colonne **Description**

» Utiliser la barre de défilement pour naviguer jusqu'à l'unité d'embauche voulue

● Sélectionner le titre d'emploi

● Cliquer sur **Continuer**

● Cliquer sur **Pièce jointe** pour sélectionner le document à joindre

● Cliquer sur **Chargement** pour charger la pièce puis sur **Terminé** pour finaliser le chargement

» Vous pouvez ajouter une description pour différencier vos documents



**ATTENTION | Une fois une pièce jointe, vous ne pouvez la supprimer !**

**AUTRES  
ÉTAPES  
RECOM-  
MANDÉES**

Exigences de qualifications



Consulter les EQE, reconnues ou non, dans la vignette **Exigences de qualification**

Équité, diversité et inclusion



Remplir le questionnaire **Équité, diversité et inclusion**

Vos réponses sont confidentielles et permettront à l'UdeM d'avoir un portrait plus juste de son personnel afin d'adapter ses stratégies en matière d'EDI.