

Accès Emploi : Affichage d'un CV

**pour les chercheurs
d'emploi**



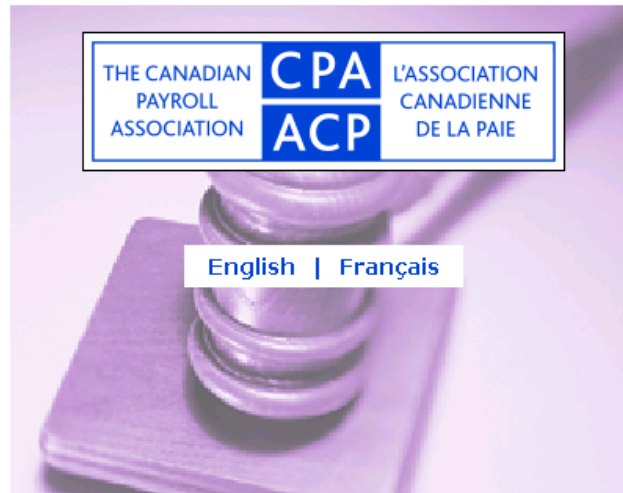
Étape 1



- Ouvrez le site Web de L'Association canadienne de la paie – www.payroll.ca – et choisissez votre langue préférée.

The Canadian Payroll Association (CPA) is the national association that has been representing employer payroll interests in Canada since 1978. The CPA is influential, affecting payroll legislative policies and practices in hundreds of thousands of small, medium and large employers, and payroll service and software providers.

**Payroll Leadership
through Advocacy And
Education**



L'Association canadienne de la paie (ACP) représente les intérêts des employeurs dans le secteur de la paie depuis 1978. L'ACP a une grande influence; elle oriente les pratiques et objectifs législatifs de paie chez une centaine de milliers d'employeurs des petites, moyennes et grandes entreprises ainsi que celles des fournisseurs de services et de logiciels de paie.

Chef de file en matière de paie au moyen de la représentation et de la formation

Étape 2

- Si vous êtes membre de l'ACP, ouvrez une session en utilisant vos **code d'utilisateur** (numéro à cinq/six chiffres) et **mot de passe**. Entrez cet information dans la boîte qui se trouve à droite de l'écran.



The screenshot shows the ACP website homepage. At the top right, there is a search bar and a "Fin de session" button. A green arrow points from the text in the slide to this "Fin de session" button. Below the search bar is a navigation menu with items like "À propos de l'ACP", "Adhésion", "Accréditation", "Perfectionnement professionnel", "Ressources", "Accès Emploi", "Événements de l'ACP", and "Salle de presse". The main content area features a large banner for "Devenez membre de l'ACP" with a woman's photo and a "Cliquez ici pour plus d'information" button. To the right is a "Service Canada" banner asking "Vous produisez encore des relevés d'emploi papier?". Below the banners are three columns of content: "TUYAU DE LA SEMAINE EN MATIÈRE DE PAIE" with a lightbulb icon, "ANNONCES DE L'ACP" with a refresh icon, and "LIENS LES PLUS SOUVENT VISITÉS" with a magnifying glass icon. The "LIENS" section includes "Centre de fournisseurs", "Calendriers régionaux, Séminaires Web", "Législation", "La revue DIALOGUE, E-source de l'ACP", and "Contactez-nous".

Étape 2

- Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser. Nous enverrons le nouveau mot de passe à votre adresse de courriel indiquée dans notre système.

The screenshot shows the website's login interface. At the top left is the logo for 'L'ASSOCIATION CANADIENNE DE LA PAIE ACP THE CANADIAN PAYROLL ASSOCIATION CPA'. Navigation links include 'English', 'Aide', 'Carte du site', 'Contactez-nous', and 'Mon profil'. A search bar with a 'RECHERCHER' button is present. A menu bar contains links for 'À propos de l'ACP', 'Adhésion', 'Accréditation', 'Perfectionnement professionnel', 'Ressources', 'Accès Emplo.', 'Événements de l'ACP', and 'Salle de presse'. The main content area is titled 'Adhésion' and contains a message: 'Cette section du site est protégée par un mot de passe. Vous pouvez inscrire votre information de connexion ci-dessous.' Below this are input fields for 'Numéro de l'ACP' and 'Mot de passe', with an 'Ouverture de session' button. A note states: 'Si vous n'avez pas de mot de passe ou si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez ici.' A footer note reads: 'Nota : Votre mot de passe protège votre information personnelle et vous devez en assurer la confidentialité en tout temps. Vous ne devriez le partager avec personne, y compris les autres personnes dans votre organisation.'

SECTIONS

- À propos de l'ACP
- Adhésion
- Accréditation
- Perfectionnement professionnel

RÉTROACTION

Norm * :

Courriel * :

Étape 3

- Une fois en session, cliquez sur Accès Emploi dans le menu en haut.



The screenshot shows the ACP/CPA website interface. At the top, there is a navigation bar with the organization's name in French and English, a search bar, and a 'RECHERCHER' button. Below the search bar is a horizontal menu with several items: 'À propos de l'ACP', 'Adhésion', 'Accréditation', 'Perfectionnement professionnel', 'Ressources', 'Accès Emploi', 'Événements de l'ACP', and 'Salle de presse'. A green arrow points to the 'Accès Emploi' menu item. Below the menu, there are two main promotional banners. The left banner is titled 'Devenez membre de l'ACP' and features a smiling woman. The right banner is titled 'Vous produisez encore des relevés d'emploi papier?' and features a group of four people. At the bottom of the page, there are three columns of content: 'TUYAU DE LA SEMAINE EN MATIÈRE DE PAIE' with a lightbulb icon, 'ANNONCES DE L'ACP' with a circular arrow icon, and 'LIENS LES PLUS SOUVENT VISITÉS' with a magnifying glass icon. The 'ACCÈS EMPLOI' logo is visible in the bottom right corner.

Étape 3

- Vous arriverez à l'écran ci-dessous.

The screenshot shows the ACCÈS EMPLOI website interface. At the top left are the logos for L'ASSOCIATION CANADIENNE DE LA PAIE (ACP) and THE CANADIAN PAYROLL ASSOCIATION (CPA). The ACCÈS EMPLOI logo is in the center. On the right, there are links for English, Aide, Carte du site, Contactez-nous, and Mon profil, along with an 'Ouvrir une session' button. Below these is a search bar with a 'RECHERCHER' button. A navigation menu contains links for 'À propos de l'ACP', 'Adhésion', 'Accréditation', 'Perfectionnement professionnel', 'Ressources', 'Accès Emploi', 'Événements de l'ACP', and 'Salle de presse'. The main content area starts with 'Accueil/ Accès Emploi' and a heading 'BIENVENUE À L'ACCÈS EMPLOI'. A paragraph describes the tool's purpose: 'Accès Emploi - cet outil vise à aider les employeurs à répondre à leurs besoins de dotation et à aider les candidats à trouver un emploi. Que vous soyez actuellement à la recherche d'un emploi ou que vous ne vouliez qu'afficher votre curriculum vitae, Accès Emploi vous propose une gamme complète de solutions! Employeurs, affichez vos emplois et joignez des candidats qualifiés en un clin d'œil!'. There are three main sections: 1. 'Employeurs' with links for 'Afficher votre emploi' (Membres, Non-Membres), 'Inscrivez-vous' (Membre, Non-Membre), 'Ouvrir une session' (Membre, Non-Membre), and 'Tarifs'. 2. 'Chercheurs d'emploi' with links for 'Recherche d'emploi', 'Afficher votre c.v.', 'Ouvrir une session', and 'Créer un nouveau compte'. 3. 'RÉCENTES OCCASIONS D'EMPLOI' listing three jobs: 'Payroll Associate' (Toronto), 'Section Manager, Human Resources - Payroll' (Kitchener), and 'Pay & Benefits Specialist - 10 month term' (Edmonton). At the bottom, there are 'Ressources de l'ACP' and 'FAQ' sections with links to accreditation and tutorial information. A 'SOUTIEN TECHNIQUE' section provides a phone number: 1-888-641-4047.

Étape 4

- Pour afficher votre CV, sous la rubrique '**Chercheurs d'emplois**', cliquez sur '**Inscrivez-vous**'. Si vous avez déjà créé un compte chez Accès Emploi, cliquez sur '**Ouvrir une session**'.

affichez vos emplois et joignez des candidats qualifiés en un clin d'œil!

Employeurs

- Afficher votre emploi : [Membres \(économisez 20 %\)](#) | [Non-Membres](#)
- Inscrivez-vous : [Membre](#) | [Non-Membre](#)
- Ouvrir une session : [Membre](#) | [Non-Membre](#)
- [Tarifs](#)

Chercheurs d'emploi

- [Recherche d'emploi](#)
- [Afficher votre c.v.](#)
- [Ouvrir une session](#)
- [Créer un nouveau compte](#)

Ressources de l'ACP

- [Accréditations de GAP et de SCP](#)
- [Renseignements sur l'adhésion](#)

FAQ

- [Tutoriel pour les employeurs](#)
- [Tutoriel pour les chercheurs d'emploi](#)

Étape 5

- Vous devez entrer vos renseignements à l'écran suivant. Tous les champs avec un «*» sont obligatoires.

L'ASSOCIATION CANADIENNE DE LA PAIE ACP THE CANADIAN PAYROLL ASSOCIATION CPA ACCÈS EMPLOI^{MC}

English | Aide | Carte du site | Contactez-nous | Mon profil | Ouvrir une session

RECHERCHER

À propos de l'ACP | Adhésion | Accréditation | Perfectionnement professionnel | Ressources | Accès Emploi | Événements de l'ACP | Salle de presse

Recherche d'emploi | Bureau des chercheurs d'emploi | Profils des employeurs | Aide

chercheurs d'emploi > créer un nouveau compte

INSCRIVEZ-VOUS DÈS MAINTENANT

Incrivez votre profil avec nous afin de pouvoir postuler et profiter des outils destinés aux chercheurs d'emploi.
(*champs obligatoires indiqués en rouge)

Prénom*	Nom de Famille*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse courriel*	Confirmer l'adresse courriel*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom de l'utilisateur*	
<input type="text"/>	
<small>(au moins trois caractères)</small>	
Mot de passe*	Confirmer le mot de passe*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>(au moins trois caractères)</small>	

Entrez une question et une réponse (d'un seul mot) qui soient faciles à vous remémorer. Si vous oubliez votre mot de passe, le service à la clientèle utilisera celles-ci pour confirmer votre identité.

Question*	Réponse*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Étape 5

- Une chose importante de l'écran précédent est que vous devez créer un **nom d'utilisateur** et un **mot de passe** pour *Accès Emploi*. Ils peuvent être les mêmes que vos code d'utilisateur et mot de passe de l'ACP, **mais vous devez les entrer une deuxième fois.**
- Vérifiez que tout vos renseignements sont corrects et que rien ne manque.

Étape 6

- Après avoir créé votre profil, allez à la page 'bureau de chercheur d'emploi'.

The screenshot shows the user interface of the ACCÈS EMPLOI website. At the top, there are logos for L'ASSOCIATION CANADIENNE DE LA PAIE (ACP) and THE CANADIAN PAYROLL ASSOCIATION (CPA), along with the ACCÈS EMPLOI logo. Navigation links include English, Aide, Carte du site, Contactez-nous, Mon profil, and an orange 'Ouvrir une session' button. A search bar with a 'RECHERCHER' button is present. A horizontal menu contains: À propos de l'ACP, Adhésion, Accréditation, Perfectionnement professionnel, Ressources, Accès Emploi, Événements de l'ACP, and Salle de presse. Below this, a secondary menu highlights 'Recherche d'emploi', 'Bureau des chercheurs d'emploi', 'Profils des employeurs', 'Aide', and 'Fin de session'. The main content area is titled 'bureau du chercheur d'emploi' and 'Bureau Du Chercheur D'emploi'. It displays a welcome message for 'JAMIE FINLAY' with a 'Fin de session' link. A 'Données Personnelles' section lists various profile details and links for editing. A sidebar on the right shows a 'Historique de la demande d'emploi' with three items: 'Historique de la demande d'emploi', 'Recherche d'emploi', and 'Alerte emploi'. Below this, a 'Profil' section shows 'my resume' with a 'Supprimer' button and an option to 'Ajouter un profil supplémentaire'. At the bottom, there is a 'Lettre D'accompagnement' section.

Étape 6

- Trois fonctions importantes sont les suivantes :
 - **Historique de la demande d'emploi** : Vous pouvez voir les postes auxquelles vous avez déjà postulé et le statut de vos demandes.
 - **Recherche d'emploi** : Vous pouvez faire des recherches d'emploi en utilisant divers critères (p. ex., géographie, compétence).
 - **Agents de recherche d'emploi** : Vous pouvez recevoir des avis d'offre d'emploi par courriel.

Étape 7

- La prochaine étape est de téléverser votre CV. Cliquez sur '**Modifier**' sous la rubrique '**Profil**'.

Recherche d'emploi Bureau des chercheurs d'emploi Profils des employeurs Aide Fin de session

bureau du chercheur d'emploi

Bureau Du Chercheur D'emploi

Bienvenue JAMIE FINLAY | Fin de session

Données Personnelles

Renseignements personnels	Niveau d'éducation et expérience
Lieu de travail / Renseignements sur la rémunération	Admissibilité à l'emploi
Références	Disponibilité
Paramètres relatifs à la vie privée	Modifier le nom d'utilisateur et le mot de passe
	Modifier « Information à votre sujet »

- ✓ Historique de la demande d'emploi
- 🔍 Recherche d'emploi
- 📧 Alerte emploi

Profil : ? Supprimer

my resume ←

+ Ajouter un profil supplémentaire

Lettre D'accompagnement ?

Étape 8

- Après avoir sélectionné 'Modifier', vous arriverez à l'écran suivant.

The screenshot shows the 'Modifier Le Profil Professionnel' page on the AccèsEmploi website. The page header includes the logos for L'Association Canadienne de la Paie (ACP/CPA) and AccèsEmploi MC, along with navigation links for English, Aide, Carte du site, Contactez-nous, Mon profil, and Ouvrir une session. A search bar with a 'RECHERCHER' button is also present. Below the header is a navigation menu with options like 'À propos de l'ACP', 'Adhésion', 'Accréditation', 'Perfectionnement professionnel', 'Ressources', 'Accès Emploi', 'Événements de l'ACP', and 'Salle de presse'. The main content area is titled 'bureau du chercheur d'emploi > modifier le profil professionnel' and 'Modifier Le Profil Professionnel'. It contains instructions for selecting a job category and a section for 'PROFIL PROFESSIONNEL - ÉTAPE 3 DE 4'. The 'Titre Du Profil / Domaine D'emploi' section includes instructions and a form with a text input for 'Titre de la description*' (containing 'my resume') and a dropdown menu for 'Catégorie du poste' (set to 'Spécialiste de la paie'). Below this is a 'Résumé' section and a 'Téléchargement de votre CV' section with a file manager button.

L'ASSOCIATION CANADIENNE DE LA PAIE ACP THE CANADIAN PAYROLL ASSOCIATION CPA ACCÈS EMPLOI MC

English | Aide | Carte du site | Contactez-nous | Mon profil | Ouvrir une session

RECHERCHER

À propos de l'ACP | Adhésion | Accréditation | Perfectionnement professionnel | Ressources | Accès Emploi | Événements de l'ACP | Salle de presse

Recherche d'emploi | Bureau des chercheurs d'emploi | Profils des employeurs | Aide | Fin de session

bureau du chercheur d'emploi > modifier le profil professionnel

Modifier Le Profil Professionnel

Vous avez presque terminé!

Sélectionnez la **catégorie d'emploi** qui correspond le mieux au poste que vous recherchez et insérez-la dans votre CV.

PROFIL PROFESSIONNEL - ÉTAPE 3 DE 4

Pointez votre souris au-dessus de l'icône "aide" qui se trouve à côté d'un champ pour voir des astuces supplémentaires. ?

(*champs obligatoires indiqués en rouge)

Titre Du Profil / Domaine D'emploi

Instructions: Entrer un titre pour ce profil.

Titre de la description*

Catégorie du poste

Résumé

Téléchargement de votre CV

Le contenu d'un CV téléchargé sera saisi dans la boîte ci-dessous, et une copie du CV dans son format original sera conservée. L'employeur pourra consulter les deux versions. Formats acceptés : Word, PDF, RTF et HTML.

Télécharger Résumé à l'aide du

Étape 8



- Une astuce pour l’affichage de votre CV : cliquez sur **‘Formater le texte du CV’** et coller votre CV. De cette façon, vous pouvez garder tout le formatage de l’offre; autrement vous devrez le reformater.
- Nous vous recommandons de visualiser votre CV pour vérifier qu’il n’y a pas d’erreurs ou d’omissions.
- À l’écran suivant, vous pouvez spécifier vos compétences et vos expériences antérieures pour que le système puisse vous jumeler avec des postes. Nous vous recommandons d’inclure toutes vos compétences et vos expériences antérieures.
- Votre CV peut être confidentiel (votre nom sera caché) ou privé (il ne sera pas inclus dans la base de données de CV). Choisissez l’option qui vous convient.

Astuces

- Vérifiez que vous avez bien rempli votre profil et qu'il n'y a aucune faute d'orthographe ou de grammaire dans votre CV.
- Si vous êtes à la recherche d'un emploi, faites une recherche d'emploi dans votre région quotidiennement.
- Mettez votre profil/CV à jour régulièrement (chaque semaine ou mois) sur Accès Emploi. Les employeurs cherchent normalement les profils/CV les plus récents.

Aide supplémentaire



- Si vous éprouvez des difficultés lors de l'inscription, ou à tout moment au cours du processus de demande d'emploi, veuillez communiquer avec le Réseau ciblé de Workopolis sans frais au 1-888-641-4047 x8340 ou par courriel à accesemploi@payroll.ca.
- Si vous éprouvez des difficultés avec votre code d'utilisateur de l'ACP, veuillez communiquer avec le Service aux membres sans frais au 1-800-387-4693 x 123 ou au 416-487-3380 x 123.