

# Accès Emploi : Affichage d'un CV

**pour les chercheurs  
d'emploi**



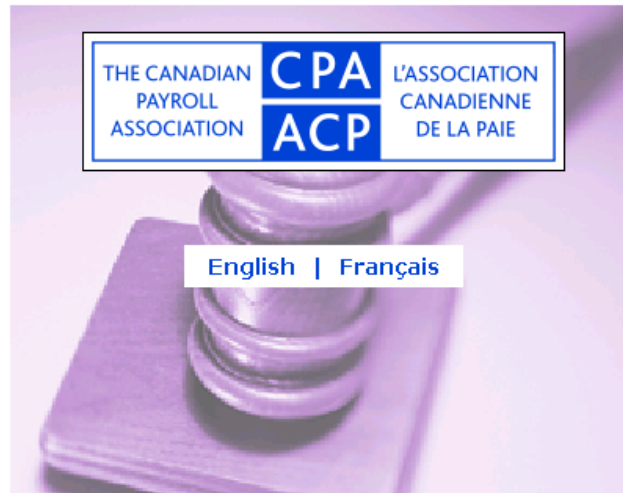
# Étape 1



- Ouvrez le site Web de L'Association canadienne de la paie – [www.payroll.ca](http://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 footer includes the "ACCÈS EMPLOI MC" logo.

# 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) and 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 link 'cliquez ici' is provided for users who have forgotten their password. A 'Nota' section at the bottom explains password security. The footer includes 'SECTIONS' (À propos de l'ACP, Adhésion, Accréditation, Perfectionnement professionnel) and 'RÉTROACTION' (Nom \*, 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 navigation 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 is a main content area with two large 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. Below the banners is a footer section with 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. 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 explains 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<sup>MC</sup>

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)

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

<b>Question*</b>	<b>Réponse*</b>
<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 ACCÈS EMPLOI website interface. At the top, there are logos for 'L'ASSOCIATION CANADIENNE DE LA PAIE ACP CPA' and '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 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 like 'Renseignements personnels', 'Niveau d'éducation et expérience', etc. A sidebar on the right shows 'Historique de la demande d'emploi', 'Recherche d'emploi', and 'Alerte emploi'. At the bottom, there is a 'Profil' section with a 'my resume' entry and a 'Supprimer' button, and 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

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

- [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. At the top, there are logos for 'L'ASSOCIATION CANADIENNE DE LA PAIE ACP THE CANADIAN PAYROLL ASSOCIATION CPA' and 'ACCÈS EMPLOI MC'. Navigation links include 'English', 'Aide', 'Carte du site', 'Contactez-nous', 'Mon profil', and 'Ouvrir une session'. A search bar with a 'RECHERCHER' button is present. A menu bar contains 'À propos de l'ACP', 'Adhésion', 'Accréditation', 'Perfectionnement professionnel', 'Ressources', 'Accès Emploi', 'Événements de l'ACP', and 'Salle de presse'. A secondary menu bar includes 'Recherche d'emploi', 'Bureau des chercheurs d'emploi', 'Profils des employeurs', 'Aide', and 'Fin de session'. The main content area shows the breadcrumb 'bureau du chercheur d'emploi > modifier le profil professionnel' and the title 'Modifier Le Profil Professionnel'. A message states 'Vous avez presque terminé!' and instructs the user to select a 'catégorie d'emploi' for their CV. The page title is 'PROFIL PROFESSIONNEL - ÉTAPE 3 DE 4'. A help icon is provided for the form fields. The form includes a 'Titre Du Profil / Domaine D'emploi' section with instructions to 'Entrer un titre pour ce profil.' and two fields: 'Titre de la description\*' with the value 'my resume' and 'Catégorie du poste' with a dropdown menu showing 'Spécialiste de la paie'. Below this is a 'Résumé' section and a 'Téléchargement de votre CV' section with instructions on how the CV content will be handled and accepted formats (Word, PDF, RTF, HTML). A 'Télécharger Résumé à l'aide du' button is followed by a 'Gestionnaire de fichiers' link.

# 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](mailto: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.