

# Instructions pour afficher un CV sur Accès Emploi

À l'intention des chercheurs  
d'emploi



# Étape 1

- Visitez [paie.ca](http://paie.ca) et déplacez le curseur au-dessus de la section Accès Emploi dans le menu principal. Cliquez sur [Affichez votre CV](#)



Ouvrir une session



À PROPOS DE L'ACP   ADHÉSION   ACCRÉDITATION   FORMATION   RESSOURCES   ÉVÉNEMENTS   **ACCÈS EMPLOI**   FAQ

Chercheurs d'emploi	Employeurs et recruteurs	Ressources
<a href="#">Affichez votre CV</a>	<a href="#">Consultez la grille tarifaire</a>	<a href="#">Conseils professionnels</a>
<a href="#">Recherchez un emploi</a>	<a href="#">Affichez un emploi</a>	<a href="#">Tutoriel pour les employeurs</a>
	<a href="#">Accédez à la base de données de CV</a>	<a href="#">Tutoriel pour les chercheurs d'emploi</a>



# Étape 2

- Connectez-vous avec votre numéro de l'ACP et votre mot de passe – Accès Emploi est un des avantages des membres

The screenshot shows the top navigation bar of the ACP website. On the left is the logo for 'L'ASSOCIATION CANADIENNE DE LA PAIE' (ACP) and 'THE CANADIAN PAYROLL ASSOCIATION' (CPA). In the center is a search bar labeled 'Rechercher'. On the right are buttons for 'Centre des membres' and 'Français', along with a link to 'Ouvrir une session'. Below the navigation bar is a dark blue menu with links: 'À PROPOS DE L'ACP', 'ADHÉSION', 'ACCREDITATION', 'FORMATION', 'RESSOURCES', 'ÉVÉNEMENTS', 'ACCÈS EMPLOI', and 'FAQ'.

The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Connectez-vous à votre compte ACP' and contains two input fields: 'Numéro de l'ACP' and 'Mot de passe', both marked as 'Required Field'. A blue button at the bottom of this column is labeled 'CONNEXION À L'ACP'. The right column is titled 'Devenez membre de l'ACP' and contains the text 'Vous n'êtes pas encore membre de l'ACP?' followed by 'Il y a de nombreux avantages à devenir membre de l'ACP. C'est très facile de se lancer.' A blue button at the bottom of this column is labeled 'FAITES VOTRE DEMANDE MAINTENANT'.

# Étape 3

1. Si vous vous êtes déjà inscrit sur Accès Emploi auparavant, connectez-vous à votre profil
2. Si vous n'êtes pas inscrit sur Accès Emploi, veuillez créer un profil



[Recherche d'emploi](#) [Bureau des chercheurs d'emploi](#) [Profils des employeurs](#) [Aide](#)

[candidat](#) > [ouvrir une session](#)

[Ouvrir Une Session](#)

Déjà inscrit? Ouvrez une session :

Nom de l'utilisateur / Adresse courriel

Mot de passe :

OUVRIR UNE SESSION

Vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe?

PAS ENCORE INSCRIT?

Développé par  
**Réseau Ciblé**  
WORKOPOLIS

Protection des renseignements personnels | Conditions d'utilisation



# Étape 4

- Une fois connecté, vous pouvez afficher plusieurs CV en entrant du texte ou en téléversant des fichiers
- Sauvegardez votre fichier et continuez

[Recherche d'emploi](#) [Bureau des chercheurs d'emploi](#) [Profils des employeurs](#) [Fin de session](#) [Aide](#)

[bureau du candidat](#) > [modifier le cv professionnel](#)

[Modifier Le CV 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 gestionnaire de fichiers : [GESTIONNAIRE DE FICHIERS](#)

# Étape 5

- Complétez les sections Compétences de base et Postes
- Cliquez sur Enregistrer et Continuer en bas de la page

Catégorie d'emploi: Directeur de la paie

## Compétences de base

Supprimer	Compétence*	Nombre d'années de pratique pour cette compétence*
<input type="checkbox"/>	Sélectionner	Aucun
<input type="checkbox"/>	Sélectionner	Aucun
<input type="checkbox"/>	Sélectionner	Aucun
<input type="checkbox"/>	Sélectionner	Aucun
<input type="checkbox"/>	Sélectionner	Aucun
<input type="checkbox"/>	Sélectionner	Aucun

[+](#) Ajoutez des compétences additionnelles.

## Postes

**Instructions:** Vous devez choisir au moins un titre de poste et préciser un nombre d'années. Si vous êtes un nouveau diplômé, choisissez les titres d'emploi dans lesquels vous DÉSIREZ travailler et choisissez « Académiques seulement » pour « Années d'expérience ».

Supprimer	Poste*	Nombre d'années à ce poste*
<input type="checkbox"/>	Sélectionner	Aucun

# Étape 6

- Vous avez complété la procédure de téléchargement de CV et vous pouvez maintenant commencer à appliquer à des emplois. Vous pouvez chercher des postes et télécharger des CV supplémentaires



[Recherche d'emploi](#)

[Bureau des chercheurs d'emploi](#)

[Profils des emp](#)

[bureau du candidat](#)

[Bureau Du Candidat](#)



Vous avez rempli avec succès votre CV.



# D'autres questions?

Si vous avez besoin d'aide :

**Appelez Workopolis : 1-888-641-4047 (sans frais)**

**Envoyez un courriel à Workopolis: [accesemploi@paie.ca](mailto:accesemploi@paie.ca)**