



Système de suivi des candidatures

Guide d'utilisation pour les candidates et candidats externes

Table des matières

Aperçu	2
Postuler à un emploi en tant que candidate ou candidat externe.....	3
Configurer votre compte candidat	9
Candidates et candidats ayant soumis une candidature	9
Candidates et candidats n'ayant pas soumis de candidature	9
Gérer votre compte candidat.....	11
Mettre à jour votre image de profil	11
Gérer vos préférences de communication	12
Gérer vos documents et vos demandes DocuSecur	12
Suivre vos candidatures	15
Candidatures complétées	15
Afficher les détails de l'offre d'emploi	15
Retirer une candidature	16
Questionnaires	16
Demandes d'entrevues	18
Vérification des références.....	20
Création des références	20
Soumission de vos références.....	21
S'inscrire à des alertes emplois et à des infolettres	22
Candidates et candidats sans compte candidat.....	25
Candidates et candidats disposant d'un compte candidat	25
Soutien technique	26

Aperçu

Bienvenue dans le guide d'utilisation pour les candidates et candidats pour notre nouveau système de suivi des candidatures, ATLAS, lancé au début de l'année 2025. Le présent guide est conçu pour vous aider à naviguer dans notre système actualisé avec confiance et facilité tout au long de votre parcours de candidature.

Que vous présentiez votre candidature pour la première fois ou que vous gériez plusieurs candidatures, ce guide vous accompagnera à chaque étape du processus. Vous apprendrez à :

- ✓ Postuler à des emplois plus facilement grâce à une interface simplifiée
- ✓ Suivre le statut de vos candidatures en temps réel
- ✓ Télécharger et gérer vos documents en toute sécurité
- ✓ Rester organisé si vous avez plusieurs candidatures en cours
- ✓ Répondre rapidement aux demandes d'entrevues et aux mises à jour
- ✓ Soumettre des références de manière efficace
- ✓ Vous inscrire aux alertes emplois et aux infolettres

Nous avons créé ce nouveau système pour améliorer votre expérience – de la soumission de votre candidature jusqu'à l'accueil des nouveaux employés – et ce guide est là pour veiller à ce que vous puissiez en tirer le maximum. Commençons!

Remarque : Le présent guide est conçu pour les personnes qui ne sont pas déjà employées (candidates et candidats externes). Pour les employés actuels (candidats internes), veuillez-vous assurer de vous référer au guide d'utilisation pour les candidates et candidats internes.

Postuler à un emploi en tant que candidate ou candidat externe

- Rendez-vous à <https://jobspei.ca/francais> et sélectionnez le secteur pour lequel vous souhaitez voir des offres d'emploi.
- Sélectionnez « Offres d'emploi ».
- Vous serez dirigé vers notre nouveau système de suivi des candidatures. Pour cet exemple, nous utiliserons la Commission scolaire de langue française (CSLF). Toutefois, ces étapes s'appliquent aussi à la Direction des écoles publiques de langue anglaise (PSB) et au gouvernement de l'Î.-P.-É.

Remarque : Le présent guide ne couvre pas actuellement le processus de candidature pour Santé Î.-P.-É.



- À partir de cette page, vous serez redirigé vers le site des offres d'emploi du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard.
- Cliquez sur « Offres d'emploi ».
- À partir de là, vous pourrez filtrer les offres d'emploi selon les différentes catégories d'emploi.

[À propos de nous](#)[Offres d'emploi](#)[Alerte emploi](#)[Postes au sein du bureau de la CSLF](#)[Postes d'adjoint.e administratif.ve scolaire](#)[Postes d'assistant.e en éducation et de travailleur.euse jeunesse](#)[Postes de concierge et d'entretien](#)[Postes de direction scolaire et d'enseignant.e](#)[Postes de soutien spécialisés](#)[Postes en transport](#)[Suppléants](#)[Réinitialiser la recherche](#)

- Une fois que vous avez cliqué sur l'offre d'emploi de votre choix, vous pouvez la consulter, télécharger une copie de l'offre d'emploi contenant un code QR ou postuler à l'offre d'emploi.



The screenshot shows a job posting interface. At the top, there's a banner image of a coastal landscape. Below it, the logo of 'La Commission scolaire de langue française (CSLF)' is visible. The job title 'Coordonnateur/trice en appui aux comportements et en santé mentale' is prominently displayed. Below the title, the employer's name 'La Commission scolaire de langue française' is highlighted with a red box. Further down, the address 'La Commission scolaire de langue française - 1596 124 Rte, Wellington, Prince Edward Island C0B 2E0' and the status '1 Poste disponible' are shown. The expiration date 'Expire le : 19 mai 2025' is also present. A download icon (represented by a document with a download arrow) is highlighted with a red box. At the bottom right, a large blue button labeled 'POSTULER' is also highlighted with a red box. The section 'DESCRIPTION DU POSTE' is partially visible at the bottom.

- Si vous souhaitez revenir au site d'offres d'emploi, il vous suffit de cliquer sur « La Commission scolaire de langue française ».
- Vous pouvez maintenant commencer la procédure de candidature en utilisant l'agent conversationnel, qui vous invitera d'abord à lire la déclaration du candidat et à reconnaître que vous avez lu et accepté les conditions générales.



Atlas

Je vais vous aider à postuler pour cet emploi

Coordonnateur/trice en appui aux comportements et en santé mentale

La Commission scolaire de langue française

11:33:15 a.m.

Bonjour , mon nom est Atlas et je vais vous aider dans le processus de dépôt de votre candidature pour ce poste.

11:33:15 a.m.

Veuillez d'abord confirmer que vous acceptez de faire la déclaration suivante en cochant la case « J'accepte » qui suit la « Déclaration du Candidat(e) »:

« DÉCLARATION DU CANDIDAT(E):

En inscrivant mon courriel et en répondant aux requis pour déposer ma candidature pour le poste affiché, je suis conscient(e) et accepte que ces données personnelles relatives à ma candidature (mes « Données Personnelles ») soient accessibles à toutes les personnes de La Commission scolaire de langue française (« Employeur ») et toute autre personne (un « Tiers autorisé ») à laquelle « Employeur » pourrait référer ayant besoin d'y accéder dans le processus d'analyse et d'évaluation de ses besoins de recrutement. Je suis aussi conscient(e) et accepte que mes Données personnelles soient ensuite conservées, stockées et archivées dans la base de données des candidat(e)s de l'Employeur, de tout Tiers autorisé et de Workland conformément à leurs normes et règles de rétention des renseignements personnels.

Je reconnais également avoir pris connaissance des [termes et conditions](#) et de la [déclaration de confidentialité de Workland](#) »

☐ J'accepte

Continuer

- Cliquez sur « J'accepte » et « Continuer ».
- Ensuite, on vous demandera de saisir votre adresse courriel.

11:34:46 a.m.

Quelle est votre adresse courriel afin que nous puissions rapidement vous rejoindre concernant cette opportunité?

john.doe@mail.com

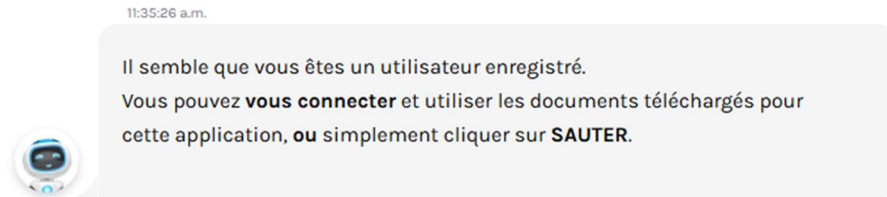
Courriel

Suivant

- À partir de là, vous serez dans l'une des trois situations suivantes :
 - **Nouvel utilisateur** : Si vous êtes un nouvel utilisateur, on vous demandera de saisir le code de vérification envoyé à votre adresse courriel, suivi de votre nom complet et de votre numéro de téléphone.
 - **Utilisateur de retour, sans compte** : Si vous êtes déjà un utilisateur du système de suivi des candidatures (SSC), mais que vous n'avez pas de compte candidat, cliquez sur « Créer

mon compte candidat » et saisissez le code de vérification envoyé à votre adresse courriel.

- **Utilisateur de retour, avec compte** : Si vous êtes un utilisateur disposant d'un compte candidat, on vous demandera de vous connecter. Vous pouvez saisir votre mot de passe ou choisir de sélectionner « Sauter », ce qui enverra un code de vérification à votre adresse courriel pour confirmation.



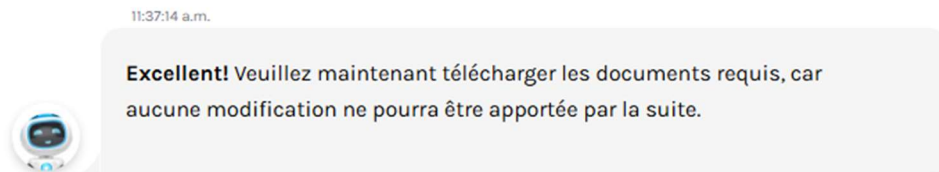
Votre mot de passe

Mot de passe

Sauter

Se connecter

- Ensuite, on vous demandera de télécharger les documents obligatoires. Il peut s'agir d'un curriculum vitae (CV), d'une lettre de motivation ou d'autres documents obligatoires.



Par souci de confidentialité, nous vous recommandons de vous assurer de supprimer vos données personnelles de nature sensible apparaissant sur vos documents de candidature.

×

Document(s) obligatoire(s)

CV

Télécharger

Taille maximale acceptée: 5Mo

Nous acceptons uniquement les formats .doc, .docx, .pdf, .txt.

Continuer

- Ensuite, on vous demandera de télécharger tout document facultatif, par exemple une lettre de motivation ou d'autres documents facultatifs. Vous pouvez choisir de télécharger les documents ou sélectionner « Sauter ».

11:38:49 a.m.

Il existe certains documents facultatifs pour compléter votre candidature. Ajoutez-les maintenant car il est impossible d'apporter des modifications ultérieurement.



Par souci de confidentialité, nous vous recommandons de vous assurer de supprimer vos données personnelles de nature sensible apparaissant sur vos documents de candidature. ✕

Document(s) facultatif(s)

Lettre de motivation	Télécharger
Permis de travail	Télécharger
Diplômes / Certificats	Télécharger
Autre	Télécharger
Permis ou brevet d'enseigner	Télécharger

Taille maximale acceptée: 5Mo
Nous acceptons uniquement les formats .doc, .docx, .pdf, .txt.

[Sauter](#)

- Ensuite, vous devrez répondre à des questions relatives à vos compétences, à vos connaissances ou à votre statut.

11:39:50 a.m.



Veuillez répondre aux questions suivantes.

- Vous serez ensuite invité à soumettre votre candidature en cliquant sur « Envoyer ma candidature ».

11:40:19 a.m.



Excellent! Maintenant, s'il vous plaît veuillez confirmer votre candidature en cliquant 'Envoyer ma candidature'

Envoyer ma candidature

- Une fois que vous avez sélectionné « Envoyer ma candidature », vous serez redirigé vers la page de confirmation de l'envoi de la candidature.



Votre candidature a bel et bien été reçue!

Vous avez déposé avec succès votre candidature au poste de **Copie de Conducteur.trice d'autobus scolaire** pour **La Commission scolaire de langue française**

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à cette opportunité d'emploi et d'avoir pris le temps de soumettre votre candidature. Après avoir examiné votre dossier, La Commission scolaire de langue française vous contactera directement si votre candidature est retenue pour les prochaines étapes du processus d'embauche.

Considérant que vous avez déjà appliqué pour un poste en utilisant cette plateforme, nous vous recommandons d'accéder régulièrement à votre compte ATLAS Connect pour consulter les demandes en attente de réponse de La Commission scolaire de langue française.

Vous pouvez accéder à votre compte candidat en cliquant sur le lien suivant : [Atlas Connect](#)

Entre-temps, vous pouvez consulter d'autres offres d'emploi de La Commission scolaire de langue française ou vous inscrire à une alerte emploi pour ne pas manquer de futures opportunités !

Voir d'autres opportunités d'emploi

Alerte emploi

- Une fois le processus terminé, vous recevrez également une notification par courriel confirmant que votre candidature a été soumise avec succès. Vous pouvez aussi sélectionner « Voir d'autres opportunités d'emploi » ou vous inscrire à « Alerte emploi ».

Configurer votre compte candidat

Candidates et candidats ayant soumis une candidature

Si vous avez postulé à une offre d'emploi via le système de suivi des candidatures, vous recevrez un courriel qui contiendra un lien d'activation et un mot de passe temporaire qui vous aidera à créer votre compte candidat.

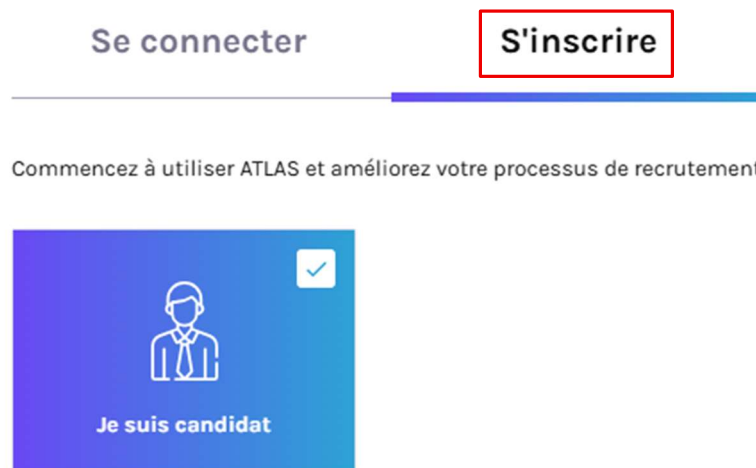
- Cliquez sur le lien inclus dans le courriel.
- Ouvrez une session à l'aide de l'adresse courriel que vous avez fournie au cours du processus de candidature.

Vous pouvez aussi suivre les étapes ci-dessous si vous n'avez pas reçu ou si vous ne trouvez plus votre courriel d'activation initial.

Candidates et candidats n'ayant pas soumis de candidature

Si vous n'avez pas encore postulé à une offre d'emploi par l'intermédiaire du système de suivi des candidatures, vous pouvez toujours créer un compte candidat pour faciliter les processus de candidature futurs.

- Rendez-vous à <https://atlas.workland.com/>.
- Cliquez sur « S'inscrire ».



- Sélectionnez « Je suis candidat » et lisez la déclaration du candidat avant de cliquer sur « J'accapte ».
- Saisissez votre adresse courriel et cliquez sur « Continuer ».

Veillez d'abord entrer votre courriel

Adresse courriel

CONTINUER

- Vous recevrez ensuite un code de vérification par courriel. Saisissez votre code de vérification et cliquez sur « Valider le code de vérification ».

Nous vous avons envoyé un code de vérification par courriel afin de vous authentifier

Code de vérification



* Champ obligatoire

VALIDER LE CODE DE VÉRIFICATION

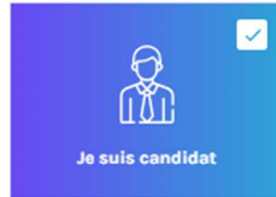
Vous n'avez pas reçu de code? Vérifiez d'abord votre dossier spam / courrier indésirable. Si vous n'avez toujours pas de code, cliquer [renvoyez-moi un code de vérification](#)

- Si vous n'avez pas reçu votre code de vérification, veuillez vérifier vos dossiers de courriels indésirables/pourriels. Vous pouvez également cliquer sur « renvoyez-moi un code de vérification » si nécessaire.
- Vous serez ensuite invité à saisir un nom d'utilisateur, votre prénom et votre nom de famille, votre numéro de téléphone et un mot de passe avant de sélectionner « S'inscrire maintenant ».

Se connecter

S'inscrire

Commencez à utiliser ATLAS et améliorez votre processus de recrutement



Adresse courriel
stacey.bernard@icloud.com

Nom d'utilisateur

Prénom

Nom

CA

Code de pays
+1

Téléphone

Mot de passe



Confirmez le mot de passe



S'INSCRIRE MAINTENANT

- Vous pouvez maintenant ouvrir une session en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Gérer votre compte candidat

Après vous être connecté à votre compte candidat, vous avez la possibilité de gérer votre image de profil, vos préférences de communication, vos documents; de suivre les candidatures; de répondre à des questionnaires; de répondre à des demandes d'entrevue et de gérer vos références.

Mettre à jour votre image de profil

Vous pouvez choisir d'inclure une image de profil, qui sera visible pour les employeurs dans le système de suivi des candidatures.

- Sur l'icône d'image de profil, cliquez sur « mettre à jour ».
- Parcourez vos fichiers pour sélectionner l'image de profil à télécharger, puis cliquez sur « Ouvrir ».
- Les formats d'image acceptés sont les suivants : .jpg, .jpeg, .png, .gif.
- La taille du fichier ne doit pas dépasser 1 Mo.

Gérer vos préférences de communication

- Dans le menu de gauche, sélectionnez « Profil ».
- À partir de là, vous pouvez mettre à jour votre langue de correspondance.

Langue de correspondance:

☒ Anglais

☐ Français

Préférence de moyens de communication:

☒ Courriel

☐ Sms

**Note: Vos préférences seront respectées tant qu'un employeur ait activé le ou les moyens de communication souhaités.*

- Vous pouvez également mettre à jour votre numéro de téléphone et votre adresse résidentielle.

Votre nom :

Votre adresse résidentielle:



Votre courriel :



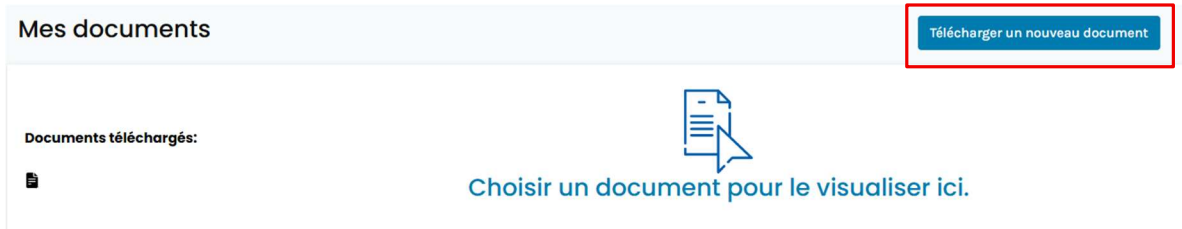
Votre numéro de téléphone :



Remarque : Si vous avez besoin de mettre à jour votre nom ou votre adresse courriel, veuillez communiquer avec support@workland.com.

Gérer vos documents et vos demandes DocuSecur

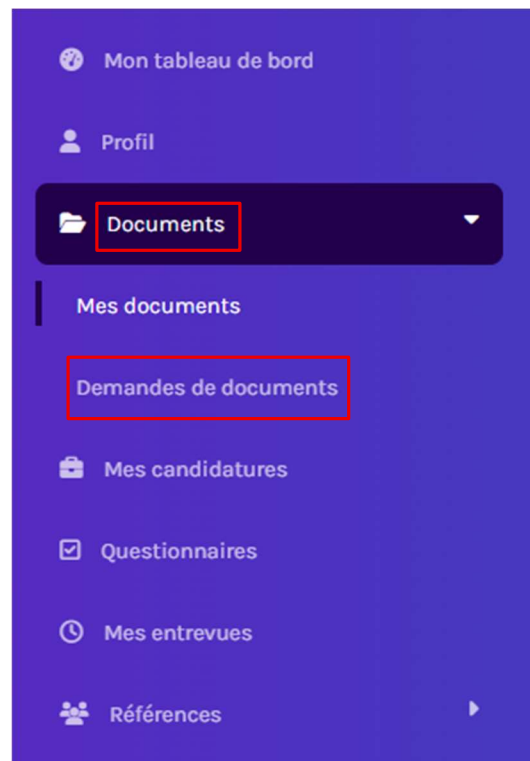
- Dans le menu de gauche, sélectionnez « Documents ».
- Sélectionnez « Télécharger un nouveau document ».



- Sélectionnez les documents que vous souhaitez télécharger dans votre profil de candidat afin d'y accéder facilement lorsque vous postulez à un emploi. Si vous téléchargez des documents, les employeurs ne peuvent pas les voir, à moins que vous ne les ayez joints à une demande d'emploi.
- Après avoir téléchargé des documents, vous pouvez cliquer sur le titre pour prévisualiser le document.

Remarque : Votre profil de candidat peut contenir jusqu'à 20 documents. Une fois la limite atteinte, vous recevrez un message d'erreur lorsque vous tenterez de télécharger des documents supplémentaires. Si vous avez atteint la limite, veuillez supprimer certains documents de votre profil en cliquant sur la corbeille située à droite du titre du document. En supprimant ces documents, vous ne les retirerez pas des concours auxquels vous avez postulé, mais vous les retirerez simplement de votre compte, ce qui vous donnait un accès rapide à ces documents à l'avenir.

- Sous « Demandes de documents », vous verrez tout document demandé par l'employeur. Il peut s'agir de permis de travail, de certifications ou de tout autre document pertinent pour le poste.



- Pour voir la demande, sélectionnez le bouton de flèche vers le bas sur l'emploi particulier. Vous pouvez alors voir ce que cette demande en particulier vous demande de faire, soit lire et retélécharger un document, soit lire un document, soit simplement télécharger un document.

Pour : [EN] 161245 - Project Manager - Environment, Energy & Climate - Permanent (Stephane S) (Aucun titre disponible en français)
Requêtes complétées : 2/2

Liste des demandes : [EN] Offer Letter Stacey Dorothy
(Aucun titre disponible en français)

Description: [EN] Copy of Offer Letter
Description non disponible en français

Reçu le 12 mai 2025 15:26

Titre du document	Description	Action	Statut
Offer Letter		Téléversement effectué	✔ Document téléversé (Document optionnel)
Copy of Offer Letter	Copy of Offer Letter	Télécharger	✔ J'ai lu le document

- Pour cet exemple, nous examinerons une demande de lecture et de retéléchargement d'un document.
- Dans la section « Action », vous verrez l'option « Télécharger ». En cliquant sur ce document, cela vous permet de télécharger le document sur votre appareil et de le consulter.
- Une fois le document examiné, cliquez sur « J'ai lu le document ». Cela terminera l'action pour l'employeur.

Titre du document	Description	Action	Statut
Offer Letter		Téléversement effectué	✔ Document téléversé (Document optionnel)
Copy of Offer Letter	Copy of Offer Letter	Télécharger	✔ J'ai lu le document

- Pour retélécharger un document à renvoyer à l'employeur, sélectionnez « Télécharger ».

Titre du document	Description	Action	Statut
Offer Letter		Téléversement effectué	✔ Document téléversé (Document optionnel)
Copy of Offer Letter	Copy of Offer Letter	Télécharger	✔ J'ai lu le document

- À partir de là, vous pouvez sélectionner le document approprié à partir de votre appareil.
- Sélectionnez la langue du document que vous souhaitez télécharger, puis cliquez sur « Sélectionner un fichier » et « Télécharger ».
- Vous recevrez alors un message contextuel indiquant que la demande a été réalisée avec succès et le statut deviendra « Télécharger effectué ».

Statut

✔ Document téléversé
(Document optionnel)

- Pour une dernière vérification, vous pouvez maintenant constater que votre demande (1) de consultation d'un document et (2) de téléchargement d'un document s'affiche comme une demande complétée 2/2.

Requêtes complétées : 2/2 ^

- Pour prévisualiser l'un ou l'autre des fichiers envoyés ou soumis, vous pouvez cliquer sur l'œil à droite du titre du document à prévisualiser.

Suivre vos candidatures

- Dans le menu de gauche, sélectionnez « Mes candidatures ».
- Vous y trouverez tous les postes pour lesquels vous avez postulé. Ceux-ci seront séparés selon les catégories suivantes :
 - Candidatures complétées
 - Candidatures incomplètes
 - Candidatures retirées

Candidatures complétées

Dans cette section, vous verrez à la fois les emplois publiés et les emplois qui ne sont plus publiés. Dans ces deux catégories, un statut est indiqué après le titre de l'emploi. Il peut s'agir de :

- En processus
- Comblé
- Fermé
- Annulé

Afficher les détails de l'offre d'emploi

- Si vous souhaitez consulter les détails d'une offre d'emploi à laquelle vous avez postulé, que le concours soit fermé ou non, cliquez sur le titre de l'offre d'emploi.

Emplois publiés		Candidatures: 1
Emploi	Compagnie	Date de soumission
Coordonnateur/trice en appui aux comportements et en santé mentale (en processus)	La Commission scolaire de langue française (Wellington, Canada)	16 mai 2025 11:37

- Vous serez alors redirigé vers le site ATLAS. Si le concours est fermé, vous recevrez l'avis suivant :

! Poste expiré

Cet affichage de poste a expiré. Veuillez visiter la page carrière de la compagnie pour voir plus d'opportunités.

NON

OUI

- Pour consulter l'offre d'emploi, cliquez sur « Non ».
- Vous pouvez maintenant consulter tous les détails du poste auquel vous avez postulé.
- Pour revenir à votre profil de candidat, cliquez sur le bouton « Page précédente » de votre navigateur Internet.

Retirer une candidature

Vous pouvez à tout moment retirer votre candidature d'un concours. Le retrait de votre candidature vous empêchera d'être pris en considération pour le poste, mais cela ne supprime pas vos informations ou vos documents, et ne cache pas votre candidature à l'employeur.

- Dans la section « Mes candidatures », cliquez sur l'option « retirez votre candidature » à droite du titre de l'emploi.

Emplois publiés			Candidatures: 14
Emploi	Compagnie	Date de soumission	
TEST 123456 - Project Manager - Public Service Commission - Permanent (Teams Candidate Meeting Room 5/16 test 2 (en processus))	Government of PEI (Charlottetown, Canada)	16 mai 2025 09:45	

- On vous demandera alors d'accepter les trois déclarations suivantes, avant que le bouton « Retirer » ne soit activé.

Attention

Vous comprenez qu'en retirant votre candidature :

- ☒ Vos informations et vos documents ne seront pas supprimés.
- ☒ L'employeur pourra toujours consulter votre application.
- ☒ Vous ne serez plus pris en considération pour ce poste.

ANNULER

RETIRER

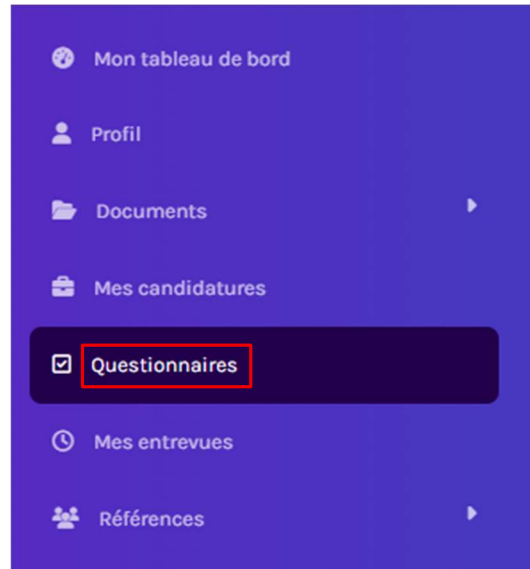
- Une fois que vous vous êtes retiré du concours, votre emploi sera déplacé de l'onglet « Mes candidatures » à l'onglet « Candidatures retirées ».

Candidatures complétées (34)	Candidatures incomplètes (0)	Candidatures retirées (3)
--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

Questionnaires

Il peut arriver que vous deviez soumettre des questionnaires ou des tests supplémentaires à la demande de l'employeur. Ces demandes vous seront envoyées par courriel, avec un lien vers votre compte candidat.

- Sélectionnez « Questionnaires » dans le menu de gauche.



- Le questionnaire s’affichera avec le titre de l’emploi auquel il se rapporte, la date d’expiration, le titre du questionnaire et l’option « Répondre ».
- Après avoir cliqué sur « Répondre », vous serez invité à répondre à des questions.



- Cliquez sur « Suivant » pour continuer.

Veuillez répondre aux questions suivantes pour compléter cette exigence d'emploi:

Question: 1 / 1

Annuler
Suivant

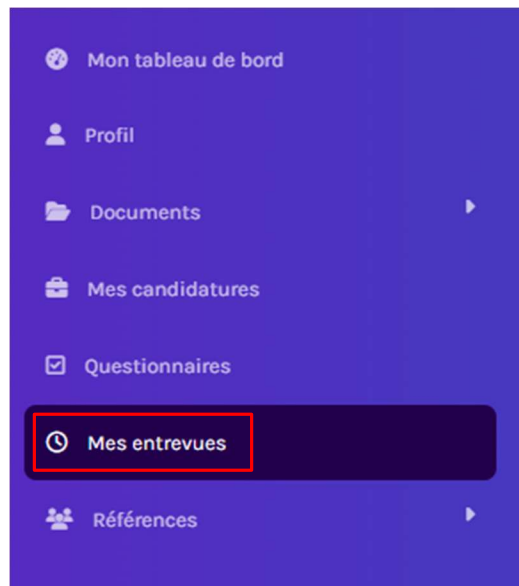
- Sur la dernière page, vous verrez un résumé des réponses que vous avez données. Vous devrez cliquer sur la case à cocher « J’ai lu et j’accepte » pour confirmer que les informations que vous avez fournies sont complètes, véridiques et correctes à votre connaissance.
- ☒ **J’ai lu et j’accepte**
- Je certifie que les informations fournies ci-dessus sont, à ma connaissance, complètes, authentiques et exactes.
- Cliquez sur « Envoyer ».

Envoyer

Demandes d'entrevues

Si un employeur vous a fait une demande d'entrevue, vous recevrez la demande par courriel. La demande contiendra un lien qui vous redirigera vers votre compte candidat.

- Dans le menu de gauche, sélectionnez « Mes entrevues ».



- Ici, vous verrez vos entrevues classées par toutes les entrevues, en attente, confirmé, ou annulé.
- Pour les nouvelles demandes, elles seront classées comme « En attente ». Cliquez sur la flèche pour afficher les détails de la demande d'entrevue.



- À partir de là, vous verrez les informations suivantes :
 - Planifiée par : La personne qui demande l'entrevue.
 - Participants : Les personnes qui seront présentes à l'entrevue.
 - Confirmer avant le : La date d'expiration de cette demande d'entrevue.
 - Notes : Des notes provenant directement de l'employeur.

Planifiée par : Stacey Dorothy

Participants : Stacey Dorothy

Confirmer avant le : 2025-05-17

- Vous serez invité à sélectionner votre préférence parmi une ou plusieurs plages horaires proposées par l'employeur. Cliquez sur le cercle pour sélectionner le moment qui vous convient le mieux, puis cliquez sur « Accepter ».

Veuillez sélectionner un créneau horaire d'entrevue parmi les créneaux horaires disponibles ci-dessous

Sélectionner	Date	Commence à	Fin à
☒	2025-05-19	10:00:00	10:30:00
☐	2025-05-19	11:00:00	11:30:00

[Annuler demande](#)
[Accepter](#)

- Si vous devez annuler cette demande, cliquez sur « Annuler demande ». On vous demandera alors d'ajouter une raison, puis de cliquer sur « Enregistrer ».

Annuler l'entrevue

Raison :

[Annuler](#)
[Enregistrer](#)

- Une fois que vous avez indiqué votre heure d'entrevue préférée, le statut de votre entrevue passe à « Confirmé ».
- Vous pouvez maintenant voir les détails de la réunion dans votre compte candidat et avoir l'option « Ajouter au calendrier ».
- Si le type d'entrevue est défini sur Teams, un lien Teams s'affiche. Il sera utilisé pour l'entrevue à la date et à l'heure indiquées.

Lien vidéo:

MICROSOFT TEAMS

Planifiée par : Michelle Hood

Participants : Michelle Hood

Remarque : test

Date de l'entrevue : 2025-05-23

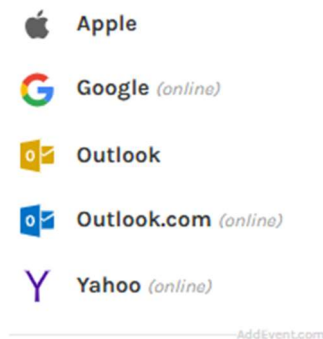
Commence à : 11:00:00

Se termine à : 12:00:00

[Annuler demande](#)
[Ajouter au calendrier](#)

ⓘ Veuillez vous assurer que vous avez défini le bon fuseau horaire dans votre calendrier

- On vous demandera alors de sélectionner le type de calendrier auquel vous souhaitez ajouter l'invitation.



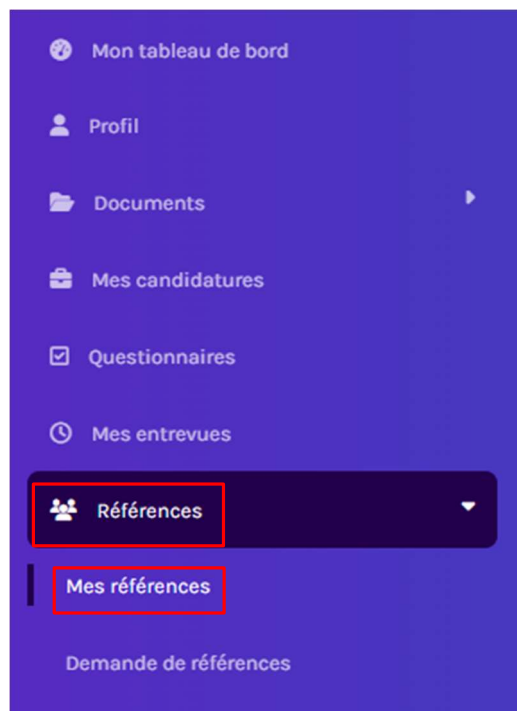
Remarque : Veuillez vous assurer que votre calendrier est réglé sur votre fuseau horaire local, car les fuseaux horaires peuvent être réglés par défaut sur le temps universel coordonné (UTC). Si c'est le cas, assurez-vous d'utiliser les heures indiquées dans votre profil de candidat comme heures d'entrevue correctes.

Vérification des références

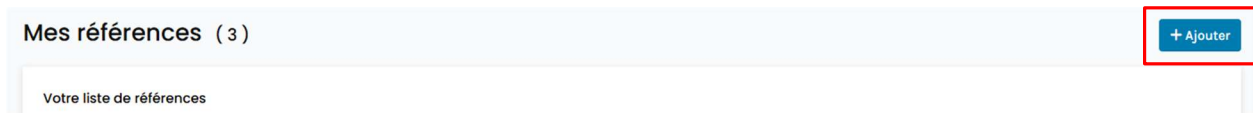
Si un employeur souhaite que vous fournissiez des références, vous recevrez une notification par courriel contenant un lien vous permettant de vous connecter à votre compte candidat. La soumission des références se fait en deux étapes : (1) la création des références et (2) la soumission des références.

Création des références

- Cliquez sur « Référence » dans le menu de gauche.
- Cliquez sur « Mes Références ».



- Cliquez sur le bouton « +Ajouter » pour créer une nouvelle référence.

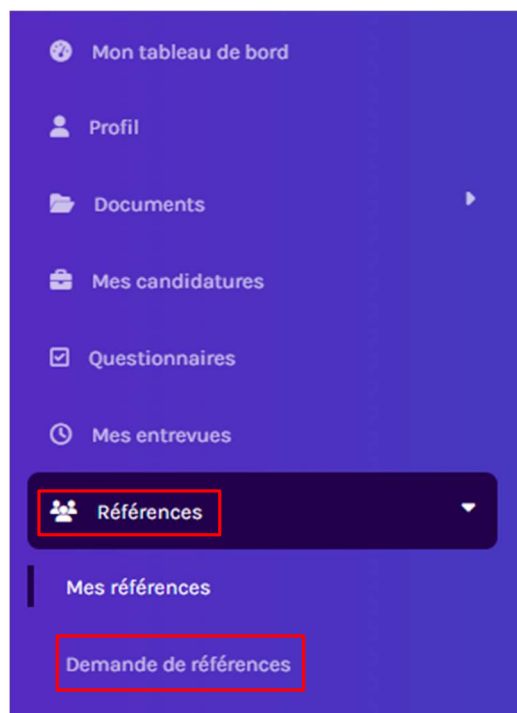


- On vous demandera de fournir les renseignements suivants (obligatoires) :
 - Prénom
 - Nom de famille
 - Langue préférée
 - Courriel
 - Téléphone
 - Nom de la compagnie
 - Titre
 - Relation avec le candidat
 - Date de début
 - Date de fin : Si vous n'avez pas de date de fin, veuillez sélectionner la date d'aujourd'hui.
- Cliquez sur « Soumettre » pour enregistrer la référence dans votre profil. À noter que cette action ne permet pas d'envoyer la référence à l'employeur tout de suite.

Soumettre

Soumission de vos références

- Cliquez sur « Référence » dans le menu de gauche.
- Cliquez sur « Demande de références ».



- Dans le menu déroulant, sélectionnez l'emploi pour lequel vous souhaitez soumettre des références.

Demande de références (En attente: 5 / Total: 10)

Comment ça va aujourd'hui ?

Sélectionnez le titre du poste : -- Sélectionner --

- Après avoir sélectionné l'emploi, vous obtiendrez un résumé du nombre de références demandées.

Sélectionnez le titre du poste : 161245 - Project Manager - Environment, Energy & Climate - Permanent (Stephane S)

Government of PEI demande **2 références** pour le poste de 161245 - Project Manager - Environment, Energy & Climate - Permanent (Stephane S)
Titre français non disponible

- Sélectionnez les références que vous souhaitez inclure.

Sélectionnez les références que vous voulez ajouter:

☒ Jane Doe

☒ John Doe

- Sélectionnez « Vous avez lu et accepté ».
- Cliquez sur « Soumettre les références ».

☒ Vous avez lu et accepté

Je, Stacey Dorothy autorise Government of PEI ainsi que ses agents à effectuer une enquête approfondie sur mes antécédents professionnels. J'autorise un représentant de l'entreprise Government of PEI de contacter les références que j'ai fournies pour vérifier les renseignements présents dans mon curriculum vitae et obtenus durant les questions d'entrevue. Je comprends que la collecte de ces renseignements vise à évaluer la pertinence de ma candidature pour le poste à pourvoir de Government of PEI au sein de cette entreprise, et qu'une telle information demeurera confidentielle. Renseignements fournis de bonne foi.

Soumettre les références

S'inscrire à des alertes emplois et à des infolettres

- Après vous être rendu sur la page des carrières du secteur voulu, sélectionnez « Alerte emploi ». Si vous souhaitez vous inscrire à plusieurs alertes dans ce secteur, vous devrez suivre ces étapes pour configurer chacune d'entre elles. Pour cet exemple, nous utiliserons La Commission scolaire de langue française.



- À partir de cette page, vous serez redirigé vers la page de configuration de l'alerte emploi et de l'infolettre.
- Sélectionnez dans le menu déroulant toute information pertinente dans les catégories d'emplois, les fonctions, les groupes d'emplois, les emplacements, les types d'offres d'emploi ou le salaire offert.

Veuillez d'abord définir vos préférences afin de recevoir des alertes emploi pertinentes. Attention! Plus vous appliquez des filtres, plus vos résultats seront précis, mais vous obtiendrez moins de résultats.

Catégories d'emplois Veuillez sélectionner une catégorie	Fonctions Veuillez sélectionner une catégorie d'abord Veuillez sélectionner une fonction
Groupes d'emplois Veuillez sélectionner un groupe	Emplacement i Ajouter une adresse
Types d'offres d'emploi Veuillez sélectionner une type	Salaire offert (minimum) CAD USD Taux horaire Par an

- Ensuite, vous pouvez choisir entre les infolettres, les alertes emplois individuelles ou les deux. Lorsque vous sélectionnez les infolettres, vous pouvez préciser la fréquence (journalière, hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle).

Remarque : Les notifications journalières sont envoyées à 8 h (heure normale de l'Est). Si l'option hebdomadaire est choisie, les notifications sont envoyées le lundi; si l'option mensuelle est choisie, elles sont envoyées le 1^{er}; et si l'option bimensuelle est choisie, elles sont envoyées le 1^{er} et le 16.

- Par défaut, le moyen de communication est réglé sur « par courriel ».
- Cliquez sur « Continuer ».

☐ Recevoir votre liste de postes à la fréquence de votre choix

☐ Recevoir des alertes emploi dès la publication du poste

☐ Recevoir des infolettres et/ou des alertes emploi pour des postes internes

*Note : Option disponible pour les employés de La Commission scolaire de langue française seulement. Vous ne verrez apparaître les options internes que si l'employeur valide votre statut d'employé.

Choisir les moyens de communication ⓘ :
 ☒ par courriel
 ☐ par texto

*Note : L'option de communication par SMS doit avoir été activée par l'employeur pour être effective. La communication par courriel demeure l'option par défaut en tout temps.

Continuer

- On vous demandera alors de lire et d'accepter la « Déclaration du candidat(e) ».

Veuillez d'abord confirmer que vous acceptez de faire la déclaration suivante en cochant la case « J'accepte » qui suit la « Déclaration du Candidat(e) »:

« DÉCLARATION DU CANDIDAT(E) : En fournissant mon adresse courriel et en remplissant les critères d'inscription sur la base de donnée de Workland en tant que candidat (e), à un poste soumis ou à être soumis à Workland par un tiers employeur, demandeur de candidatures (le « Demandeur de Candidatures »), je suis conscient(e) et accepte que ces données personnelles relatives à ma candidature (mes « Données Personnelles ») soient accessibles au personnel de Workland et du Demandeur de Candidatures ayant besoin d'y accéder dans le processus d'analyse et d'évaluation des besoins de recrutement du Demandeur de Candidatures. Je suis aussi conscient(e) et accepte que mes Données personnelles soient ensuite conservées, stockées et archivées dans la base de données de Workland et du Demandeur de Candidatures conformément à leurs normes et règles de rétention des renseignements personnels.

Je reconnais également avoir pris connaissance des [termes et conditions](#) et de [la déclaration de confidentialité de Workland](#). »

☒ Vous avez lu et accepté.

- Cliquez sur « J'accepte ».
- Veuillez saisir votre adresse courriel et sélectionner « Soumettre ».

Veuillez saisir votre adresse courriel.

Soumettre

Remarque : Pour les employés internes, veuillez vous assurer que vous utilisez votre adresse @gov.pe.ca pour être classé en tant qu'employé interne.

- Vous serez alors invité à saisir un code de vérification, envoyé à l'adresse courriel indiquée ci-dessus.

Nous vous avons envoyé un code de vérification à staceydorothy@gov.pe.ca

Saisir votre code

[Pas reçu de code?](#) [Soumettre](#)

- Après avoir saisi le code, cliquez sur « Soumettre ».
- Si vous n'avez pas reçu de code, vérifiez d'abord votre dossier de pourriels ou de courriels indésirables, sinon il y a une option pour sélectionner « Pas reçu de code? » puis « Renvoyez-moi un code de vérification ».

Candidates et candidats sans compte candidat

- On vous demandera de saisir votre prénom, votre nom de famille et votre numéro de téléphone pour créer un compte candidat.
- Cliquez sur « Soumettre » pour soumettre vos préférences.

Votre abonnement aux alertes emploi de La Commission scolaire de langue française s'est effectué avec succès!

Vous recevrez une alerte par courriel chaque fois qu'une offre d'emploi correspondant à vos préférences est publiée. Veuillez noter que vous pouvez modifier vos préférences en tout temps.

 Que voudriez-vous faire maintenant?

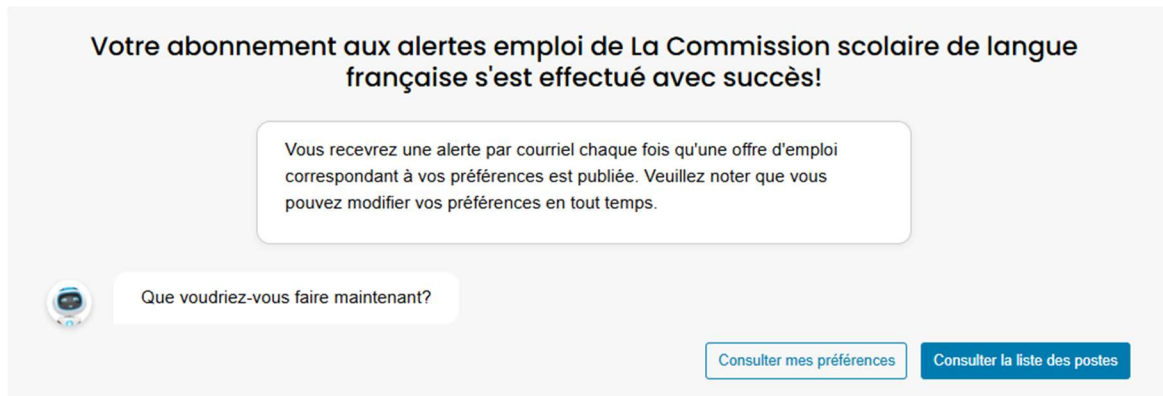
[Consulter mes préférences](#) [Consulter la liste des postes](#)

Candidates et candidats disposant d'un compte candidat

- Après avoir saisi votre code de vérification, vous serez invité à sélectionner « Soumettre ».

Excellent! Vous pouvez maintenant soumettre vos préférences!

[Soumettre](#)



Soutien technique

Soutien aux candidates et aux candidats

Pour des problèmes techniques : Les candidates et candidats peuvent communiquer directement avec le soutien de Workland à support@workland.com ou au 514-707-0320 poste 105.

Pour les questions concernant les candidatures ou liées à l'employeur : Les candidates et candidats peuvent communiquer avec la Commission de la fonction publique au 902-368-4080.

Pour toutes les autres demandes d'information – Veuillez communiquer avec le Centre d'assistance du SSC à ATSHelpDesk@gov.pe.ca ou au 902-288-1903.

Nos heures d'ouverture d'hiver sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.

Nos heures d'ouverture d'été sont du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.

Pour que les équipes de soutien comprennent parfaitement le problème, veuillez inclure les informations suivantes dans votre courriel. Un membre de l'équipe examinera votre demande et y répondra rapidement.

- **Objet** : Une description brève et claire du problème dans l'objet.
- **Description** : Une explication concise mais complète du problème. Veuillez inclure des messages d'erreur ou des captures d'écran si possible.
- **Mesures de dépannage déjà prises** : Dressez la liste des mesures déjà prises pour tenter de résoudre le problème.