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 :

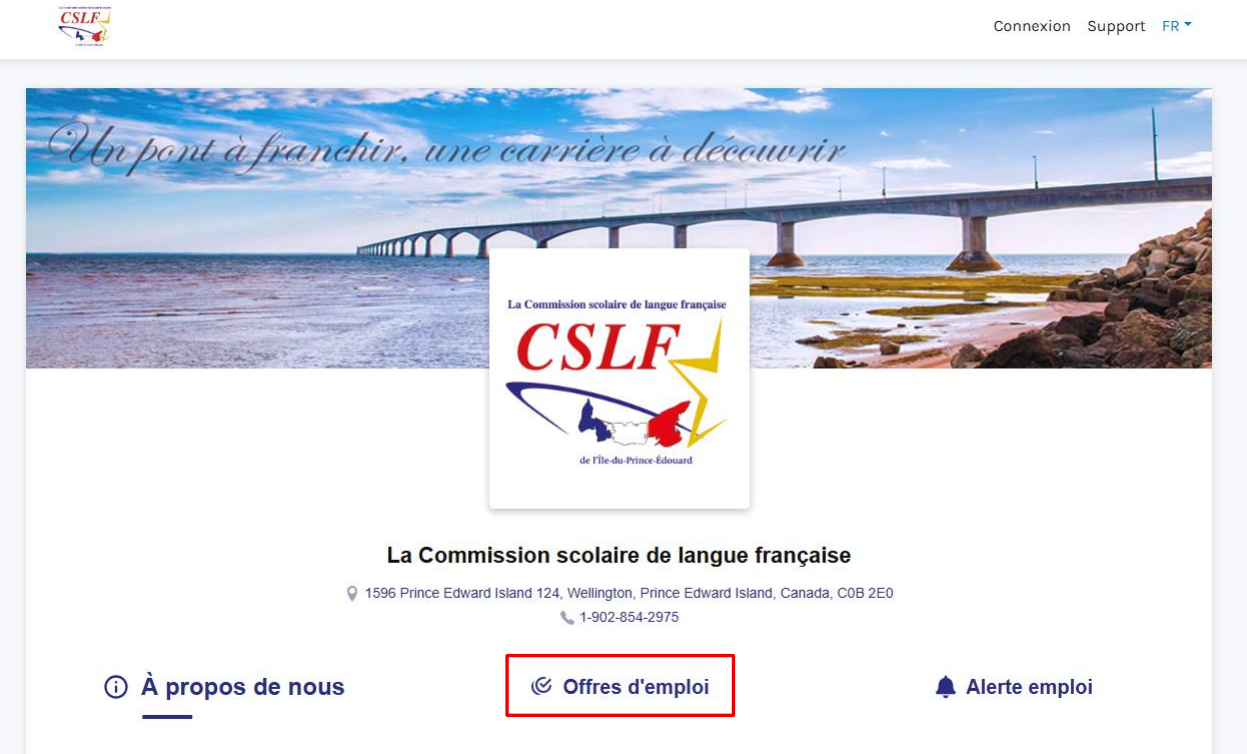
- ✓ Postuler à des emplois plus facilement grâce à une interface simplifiée
- ✓ Suivre le statut de vos candidatures en temps réel
- ✓ Télécharger et gérer vos documents en toute sécurité
- ✓ Rester organisé si vous avez plusieurs candidatures en cours
- ✓ Répondre rapidement aux demandes d'entrevues 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), Santé Î.-P.-É (HPEI) et au gouvernement de l'Î.-P.-É.



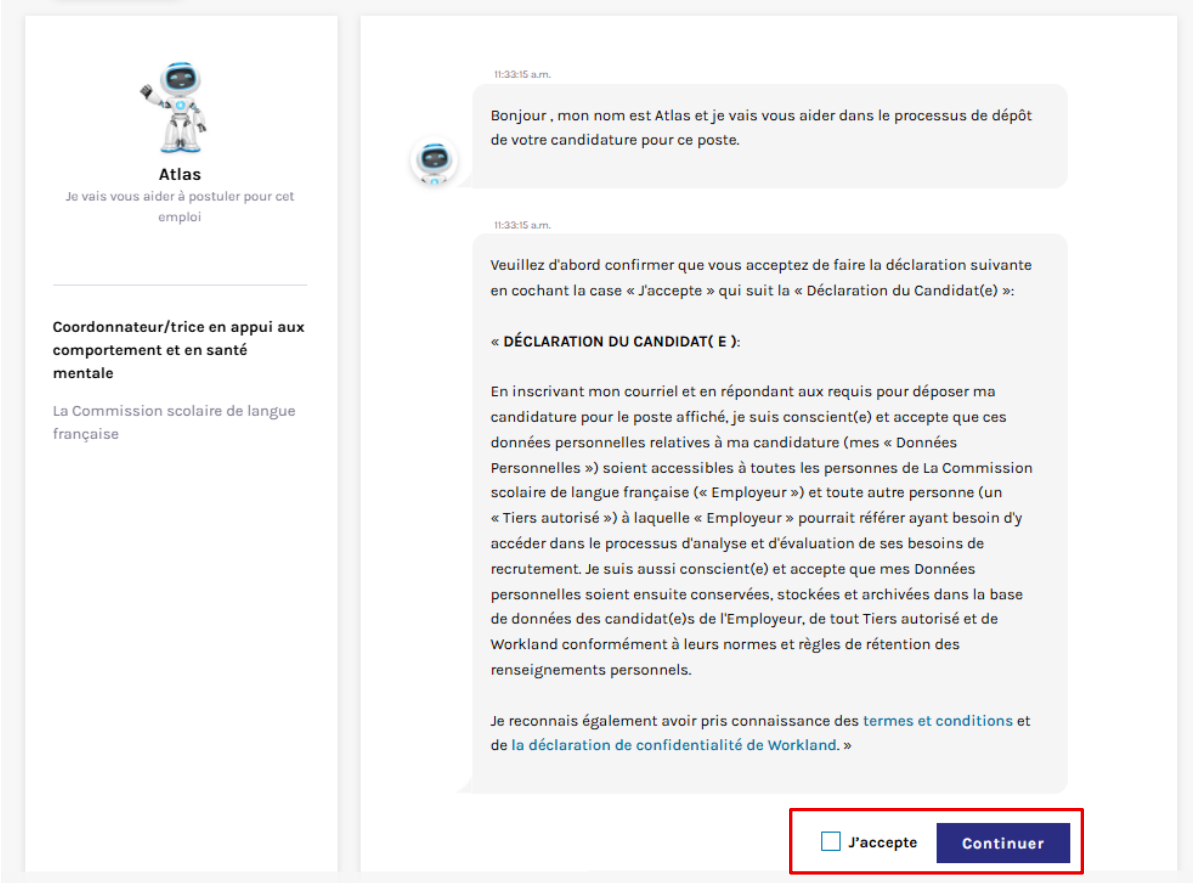
- À partir de cette page, vous serez redirigé vers le site des offres d'emploi du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard.
- Cliquez sur « Offres d'emploi ».
- À partir de là, vous pourrez filtrer les offres d'emploi selon les différentes catégories d'emploi.



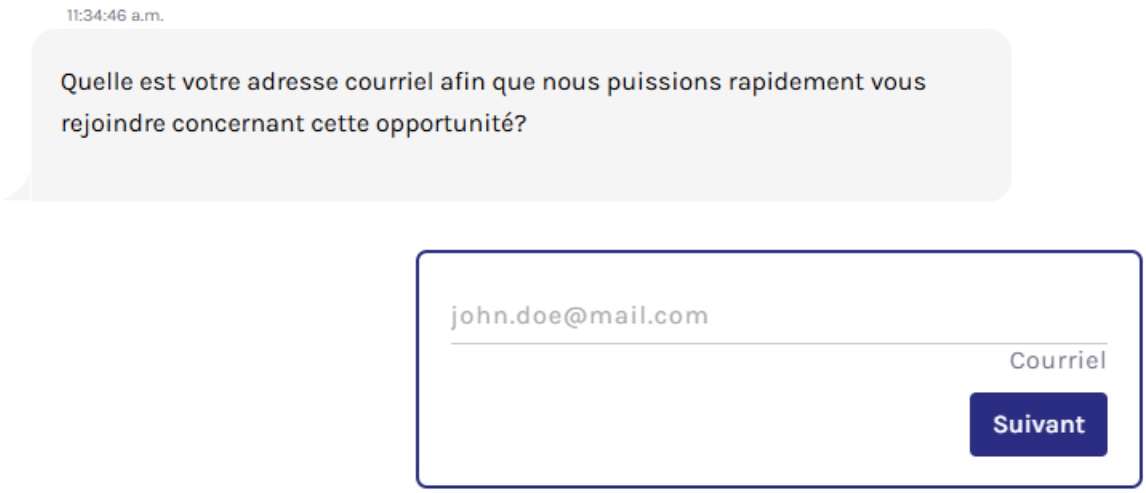
- Une fois que vous avez cliqué sur l'offre d'emploi de votre choix, vous pouvez la consulter, télécharger une copie de l'offre d'emploi contenant un code QR ou postuler à l'offre d'emploi.



- 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.



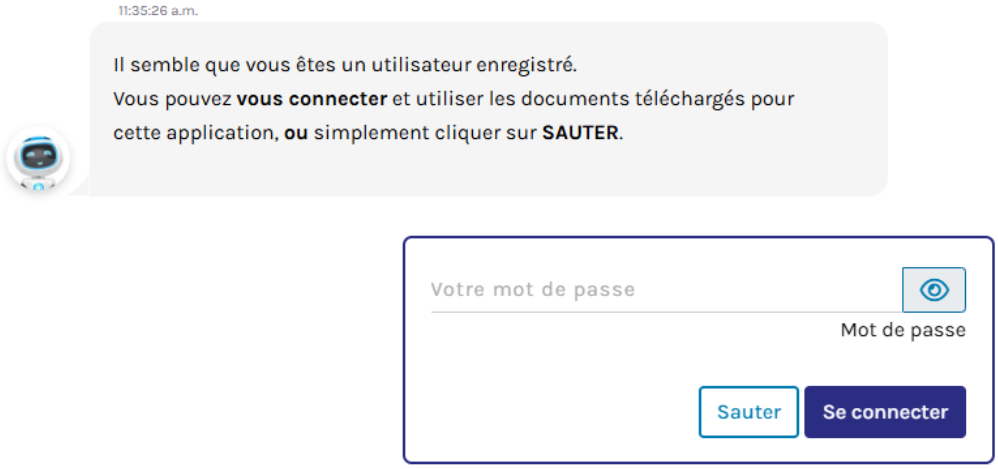
- Cliquez sur « J'accepte » et « Continuer ».
- Ensuite, on vous demandera de saisir votre adresse courriel.



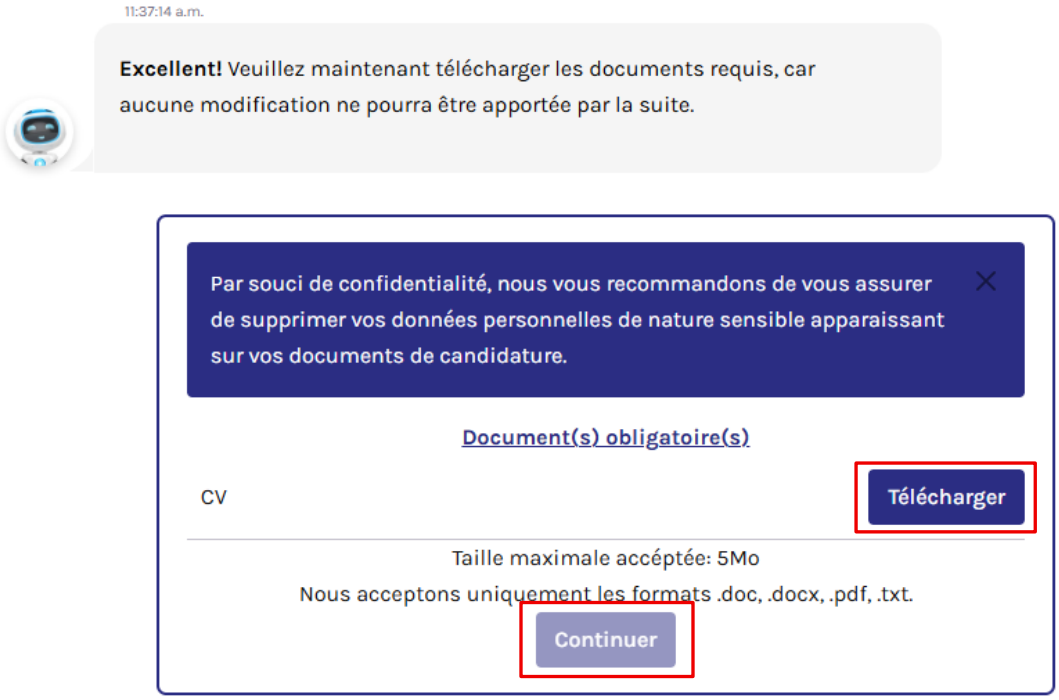
- À partir de là, vous serez dans l'une des trois situations suivantes :
  - **Nouvel utilisateur** : Si vous êtes un nouvel utilisateur, on vous demandera de saisir le code de vérification envoyé à votre adresse courriel, suivi de votre nom complet et de votre numéro de téléphone.
  - **Utilisateur 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.

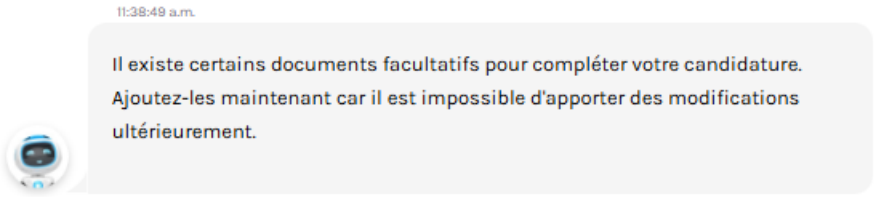
- **Utilisateur de retour, avec compte** : Si vous êtes un utilisateur disposant d'un compte candidat, on vous demandera de vous connecter. Vous pouvez saisir votre mot de passe ou choisir de sélectionner « Sauter », ce qui enverra un code de vérification à votre adresse courriel pour confirmation.

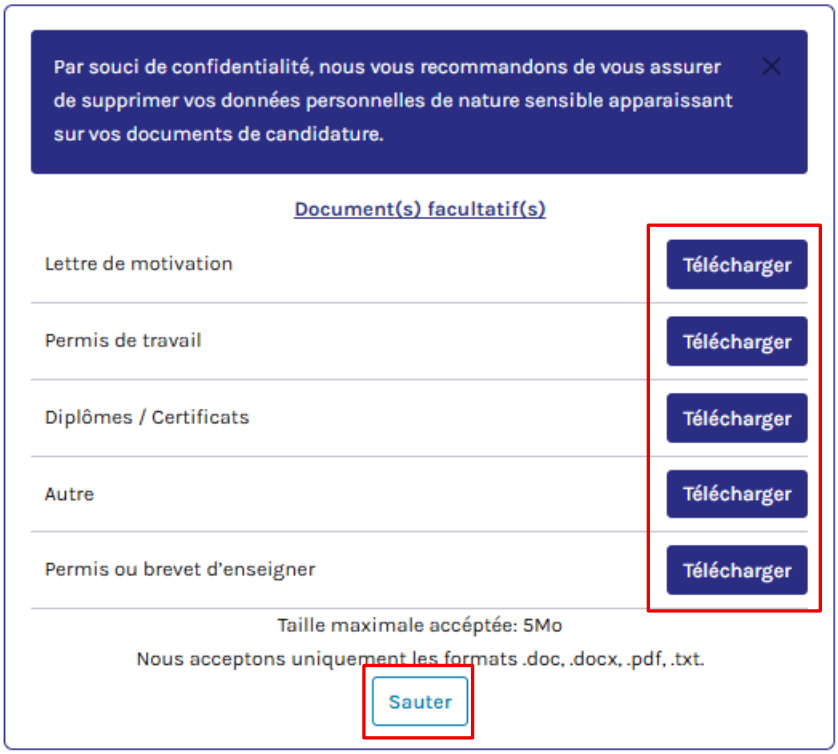


- Ensuite, on vous demandera de télécharger les documents obligatoires. Il peut s'agir d'un curriculum vitae (CV), d'une lettre de motivation ou d'autres documents obligatoires.

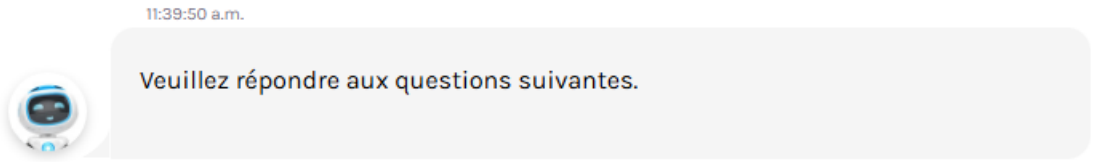


- Ensuite, on vous demandera de télécharger tout document facultatif, par exemple une lettre de motivation ou d'autres documents facultatifs. Vous pouvez choisir de télécharger les documents ou sélectionner « Sauter ».

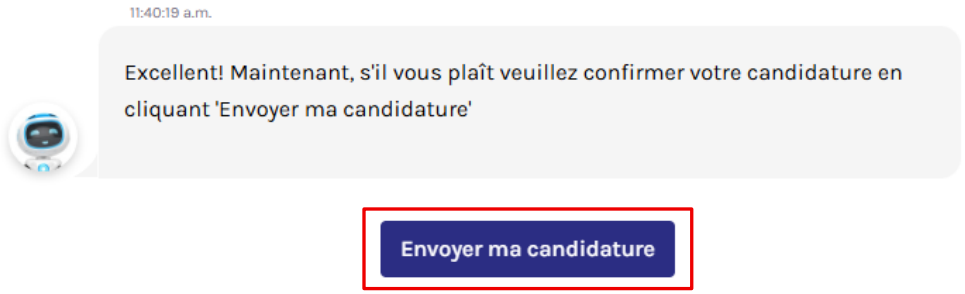




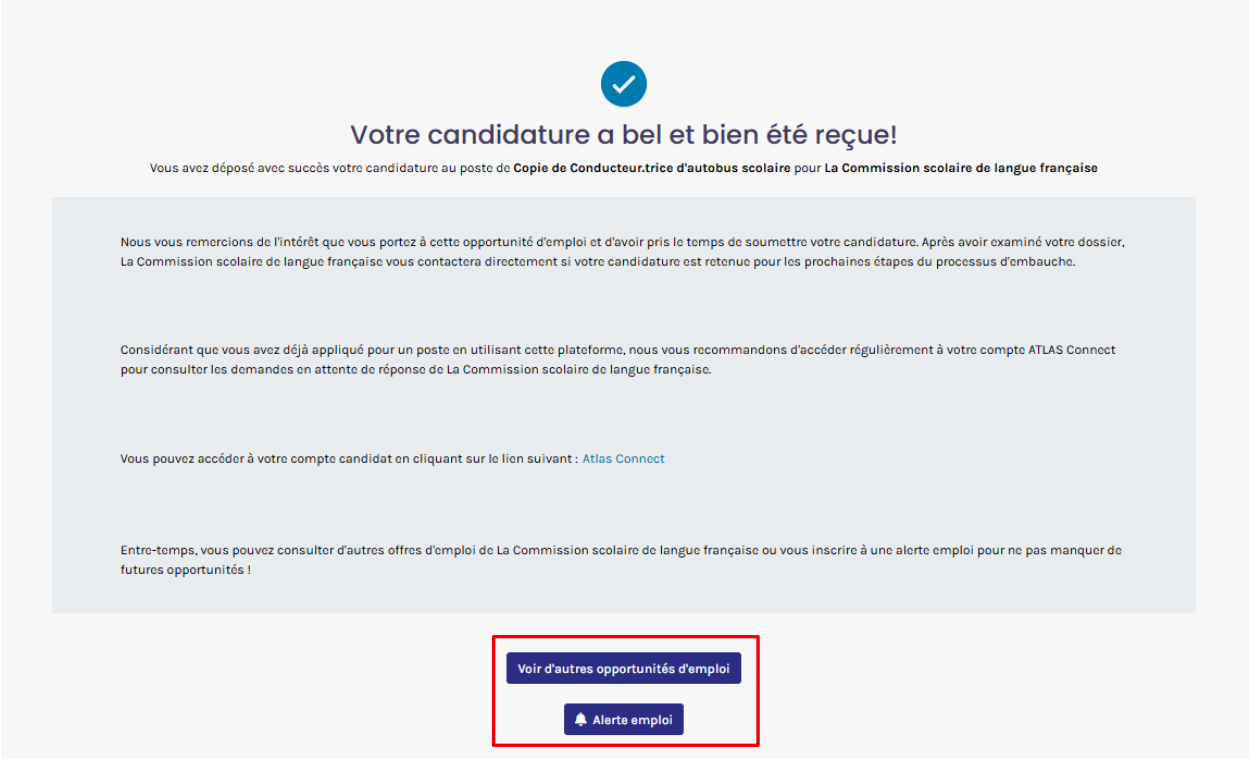
- Ensuite, vous devrez répondre à des questions relatives à vos compétences, à vos connaissances ou à votre statut.



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



- 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 posé votre candidature à une offre d'emploi par l'intermédiaire du système de suivi des candidatures, vous recevrez un courriel provenant de l'une des sources suivantes :

Fonction publique	**Santé Î.-P.-É.**	**Direction des écoles publiques de langue anglaise**	**Commission scolaire de langue française**
PSC Talent Acquisition (équipe d'acquisition de talents de la CFP)	HPEI Careers (Carrières Santé Î.-P.-É.)	PSB Staffing (dotation en personnel de la DEPLA)	CSLF – Emploi
apply@gov.pe.ca	HPEI-Careers@ihis.org	PSB-Staffing@edu.pe.ca	emploi@edu.pe.ca

Il contiendra un lien d'activation et un mot de passe temporaire qui vous permettront de configurer votre compte candidat.

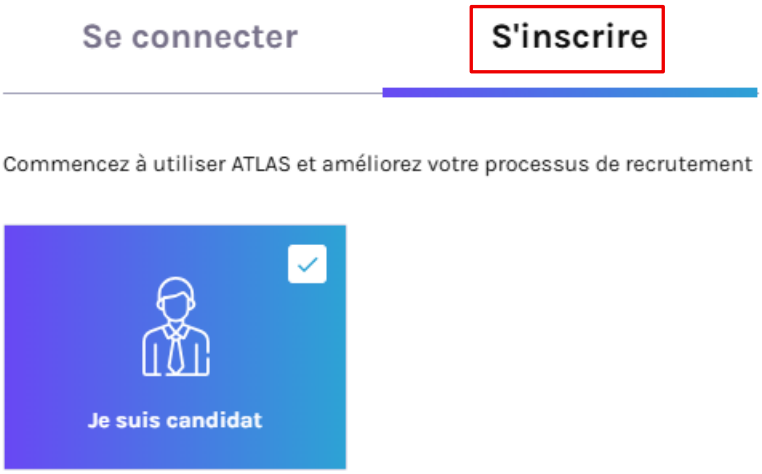
- Cliquez sur le lien inclus dans le courriel.
- Ouvrez une session à l'aide de l'adresse courriel que vous avez fournie au cours du processus de candidature.

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.

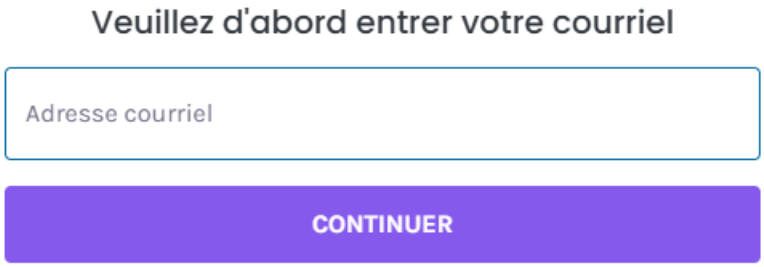
Candidates et candidats n'ayant pas soumis de candidature

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.

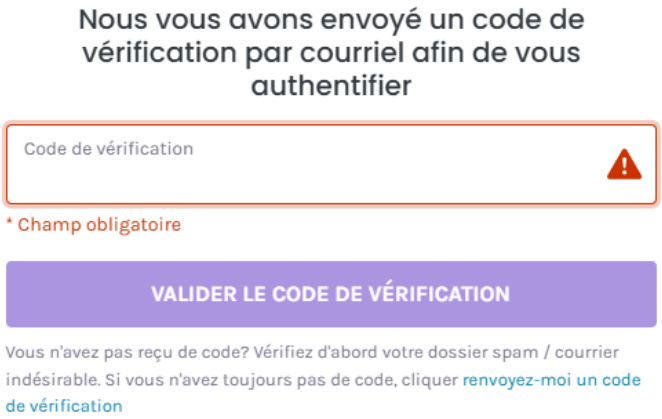
- Rendez-vous à https://atlas.workland.com/.
- Cliquez sur « S'inscrire ».



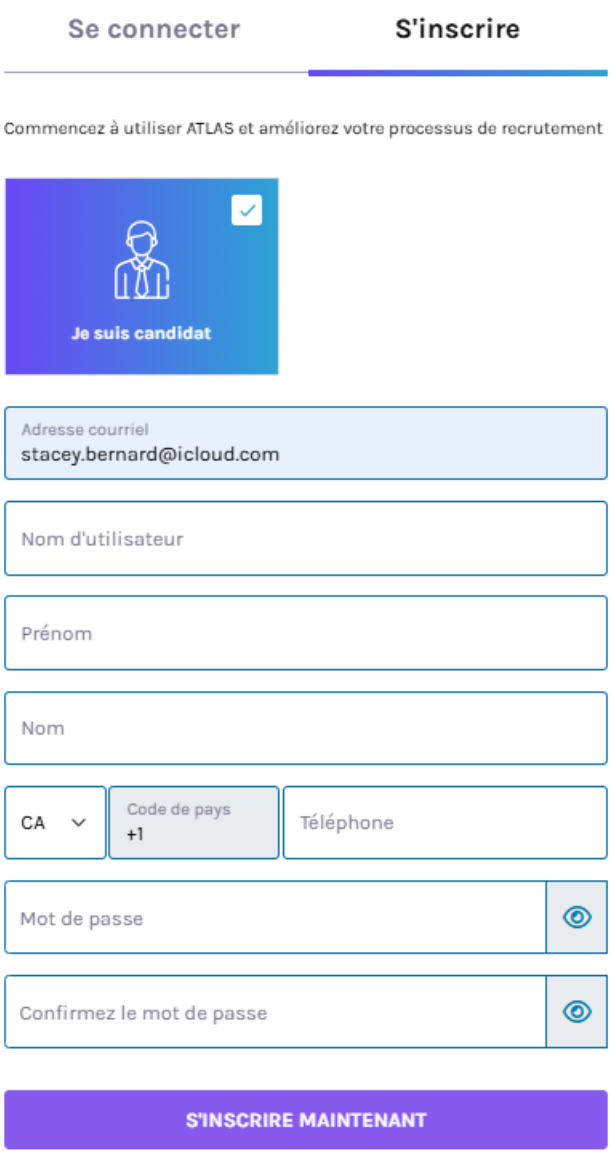
- Sélectionnez « Je suis candidat » et lisez la déclaration du candidat avant de cliquer sur « J'accepte ».
- Saisissez votre adresse courriel et cliquez sur « Continuer ».



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



- 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.

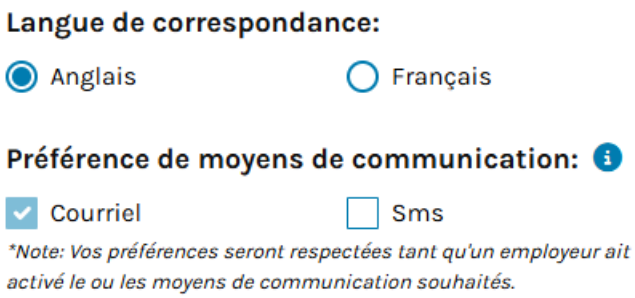
Mettre à jour votre image de profil

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

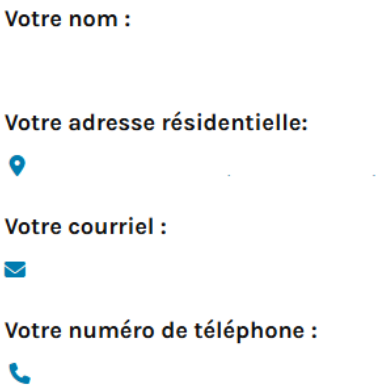
- Sur l’icône d’image de profil, cliquez sur « mettre à jour ».
- Parcourez vos fichiers pour sélectionner l’image de profil à télécharger, puis cliquez sur « Ouvrir ».
- Les formats d’image acceptés sont les suivants : .jpg, .jpeg, .png, .gif.
- La taille du fichier ne doit pas dépasser 1 Mo.

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.



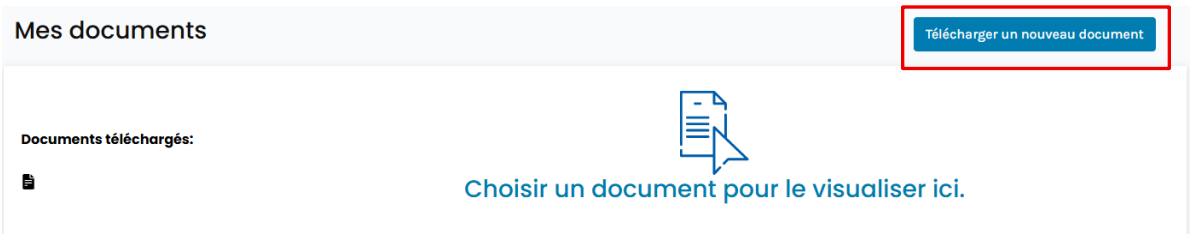
- Vous pouvez également mettre à jour votre numéro de téléphone et votre adresse résidentielle.



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

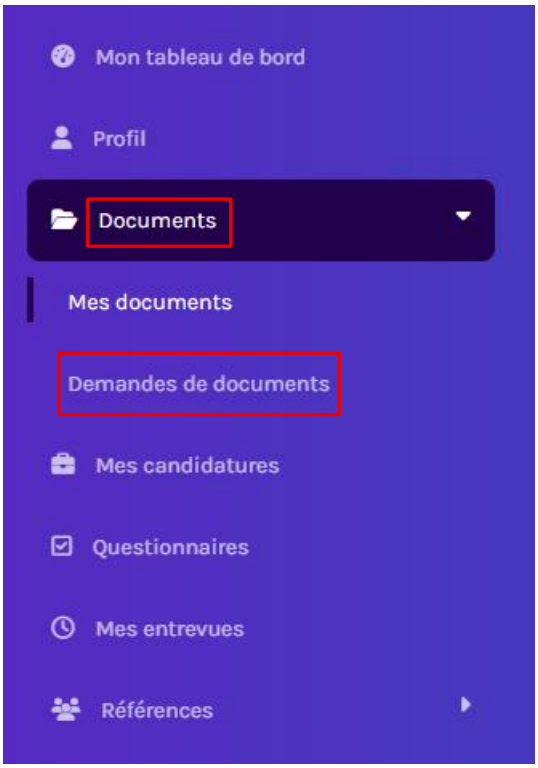
- Dans le menu de gauche, sélectionnez « Documents ».
- Sélectionnez « Télécharger un nouveau document ».



- 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.

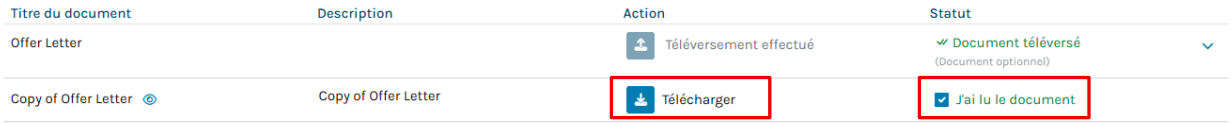
- Sous « Demandes de documents », vous verrez tout document demandé par l'employeur. Il peut s'agir de permis de travail, de certifications ou de tout autre document pertinent pour le poste.



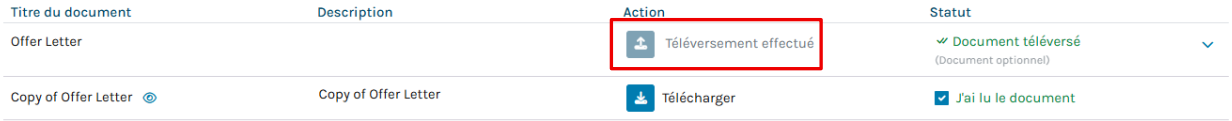
- Pour voir la demande, sélectionnez le bouton de flèche vers le bas sur l'emploi particulier. Vous pouvez alors voir ce que cette demande en particulier vous demande de faire, soit lire et retélécharger un document, soit lire un document, soit simplement télécharger un document.



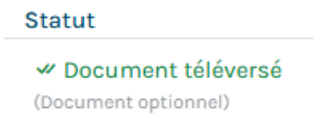
- Pour cet exemple, nous examinerons une demande de lecture et de retéléchargement d'un document.
- Dans la section « Action », vous verrez l'option « Télécharger ». En cliquant sur ce document, cela vous permet de télécharger le document sur votre appareil et de le consulter.
- Une fois le document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



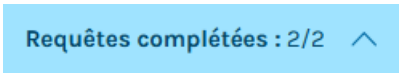
- Pour retélécharger un document à renvoyer à l'employeur, sélectionnez « Télécharger ».



- 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 ».



- 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.



- 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.



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

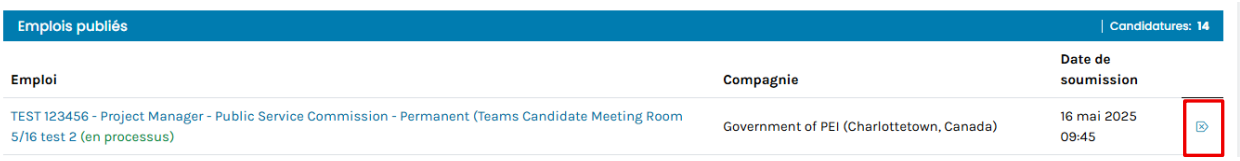


- Pour consulter l'offre d'emploi, cliquez sur « Non ».
- Vous pouvez maintenant consulter tous les détails du poste auquel vous avez postulé.
- Pour revenir à votre profil de candidat, cliquez sur le bouton « Page précédente » de votre navigateur Internet.

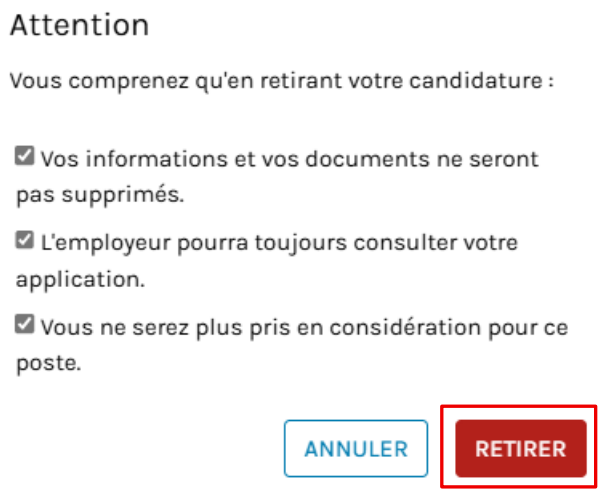
Retirer une candidature

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.

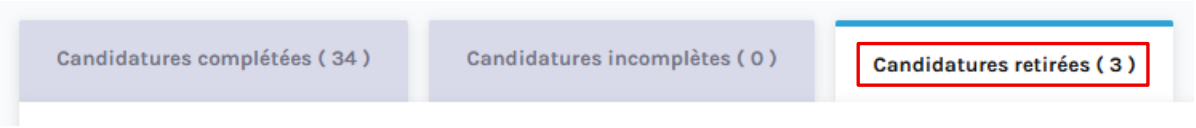
- Dans la section « Mes candidatures », cliquez sur l'option « retirez votre candidature » à droite du titre de l'emploi.



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



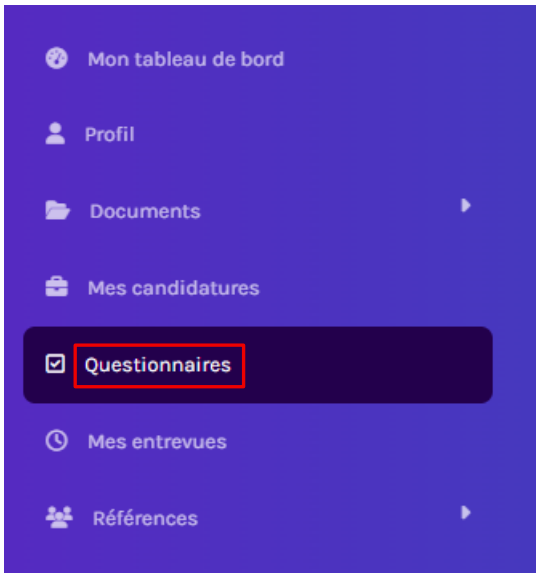
- Une fois que vous vous êtes retiré du concours, votre emploi sera déplacé de l'onglet « Mes candidatures » à l'onglet « Candidatures retirées ».



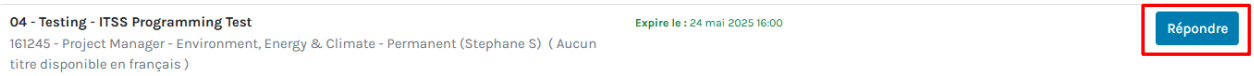
Questionnaires

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.



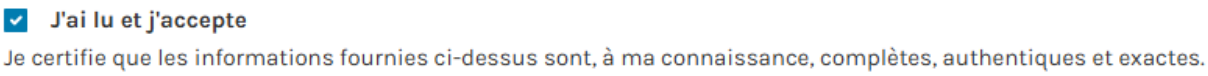
- Le questionnaire s'affichera avec le titre de l'emploi auquel il se rapporte, la date d'expiration, le titre du questionnaire et l'option « Répondre ».
- Après avoir cliqué sur « Répondre », vous serez invité à répondre à des questions.



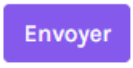
- Cliquez sur « Suivant » pour continuer.



- 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.



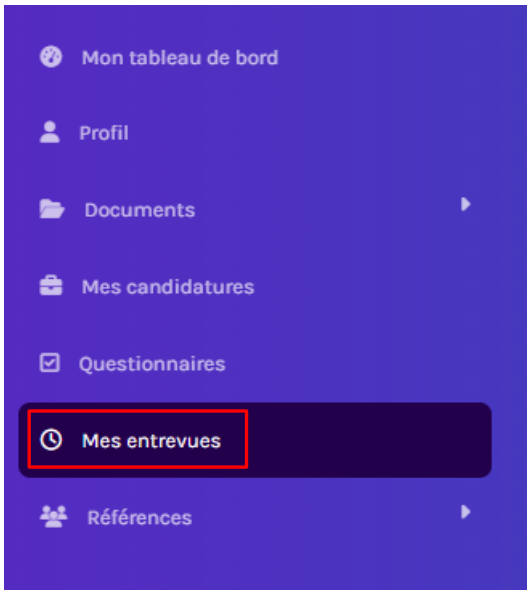
- Cliquez sur « Envoyer ».



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.

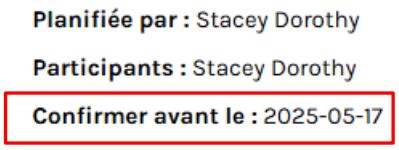
- Dans le menu de gauche, sélectionnez « Mes entrevues ».



- 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.



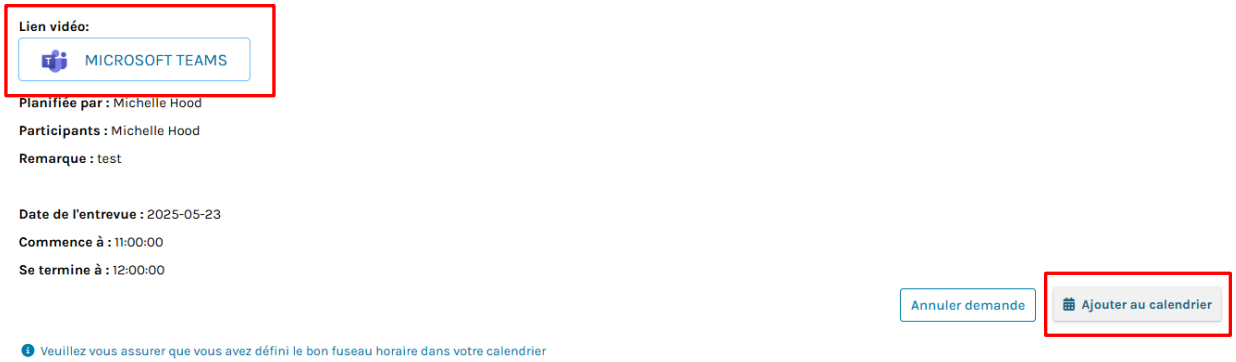
- Vous serez invité à sélectionner votre préférence parmi une ou plusieurs plages horaires proposées par l’employeur. Cliquez sur le cercle pour sélectionner le moment qui vous convient le mieux, puis cliquez sur « Accepter ».



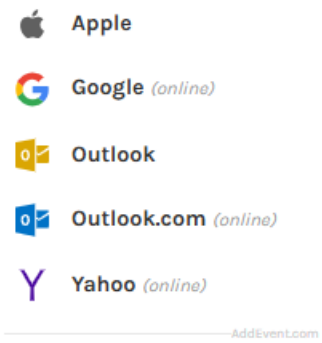
- Si vous devez annuler cette demande, cliquez sur « Annuler demande ». On vous demandera alors d'ajouter une raison, puis de cliquer sur « Enregistrer ».



- 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.



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



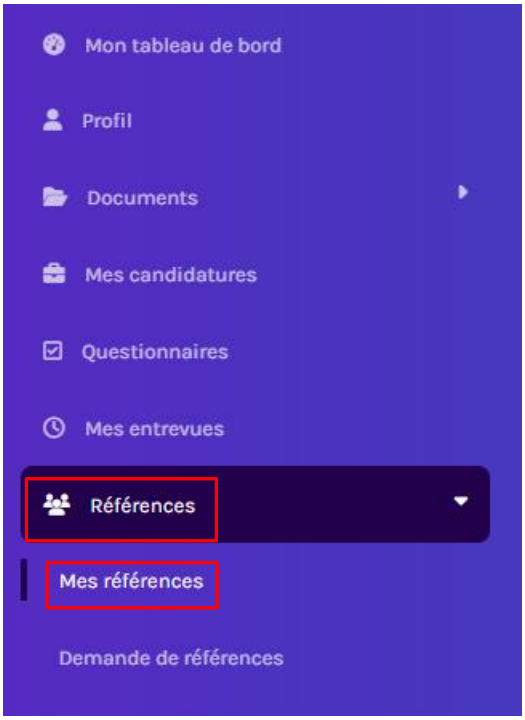
Remarque : Veuillez vous assurer que votre calendrier est réglé sur votre fuseau horaire local, car les fuseaux horaires peuvent être réglés par défaut sur le temps universel coordonné (UTC). Si c'est le cas, assurez-vous d'utiliser les heures indiquées dans votre profil de candidat comme heures d'entrevue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

Vérification des références

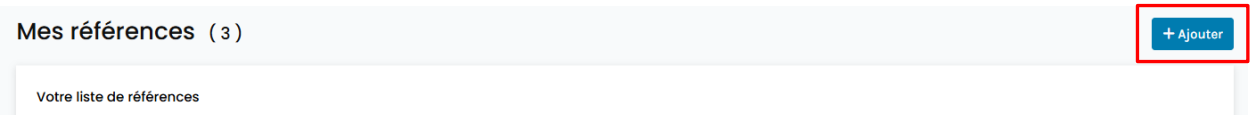
Si un employeur souhaite que vous fournissiez des références, vous recevrez une notification par courriel contenant un lien vous permettant de vous connecter à votre compte candidat. La soumission des références se fait en deux étapes : (1) la création des références et (2) la soumission des références.

Création des références

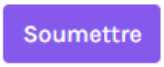
- Cliquez sur « Référence » dans le menu de gauche.
- Cliquez sur « Mes Références ».



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

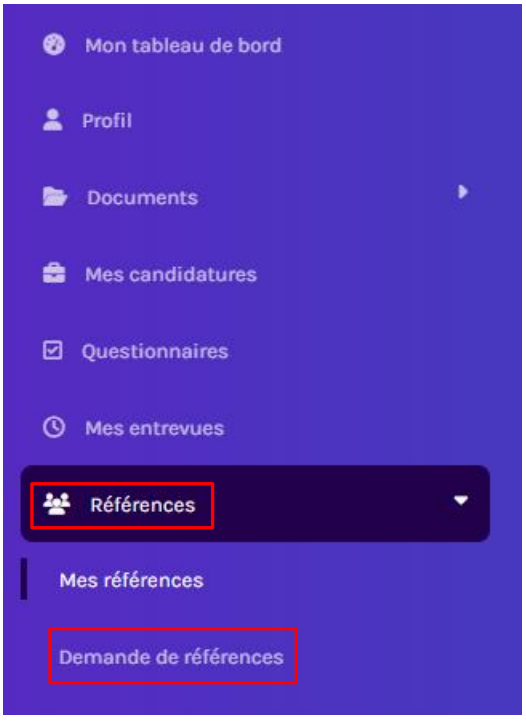


- On vous demandera de fournir les renseignements suivants (obligatoires) :
  - Prénom
  - Nom de famille
  - Langue préférée
  - Courriel
  - Téléphone
  - Nom de la compagnie
  - Titre
  - Relation avec le candidat
  - Date de début
  - Date de fin : Si vous n'avez pas de date de fin, veuillez sélectionner 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.

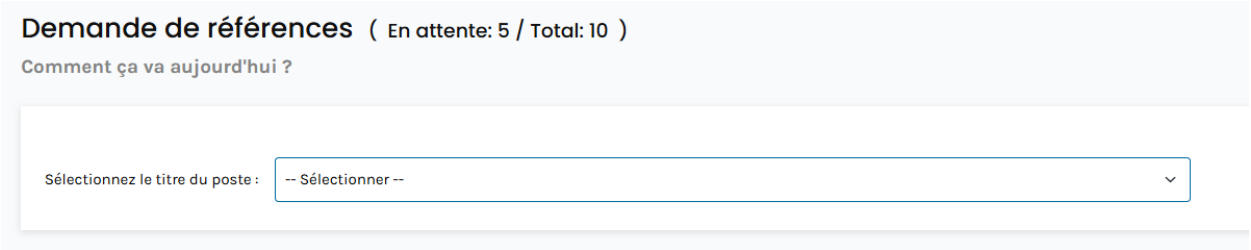


Soumission de vos références

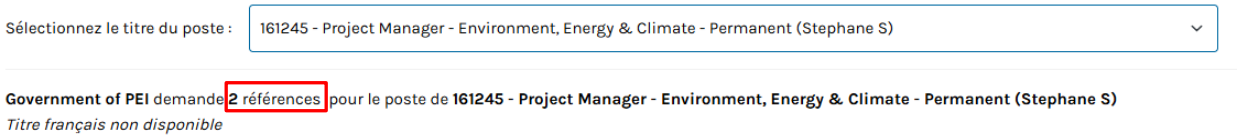
- Cliquez sur « Référence » dans le menu de gauche.
- Cliquez sur « Demande de références ».



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

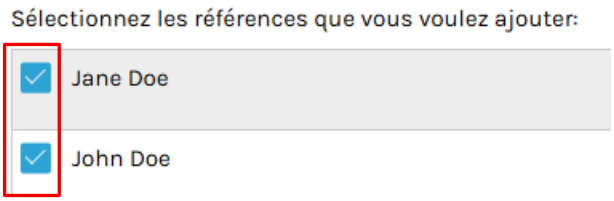


- Après avoir sélectionné l'emploi, vous obtiendrez un résumé du nombre de références demandées.



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.

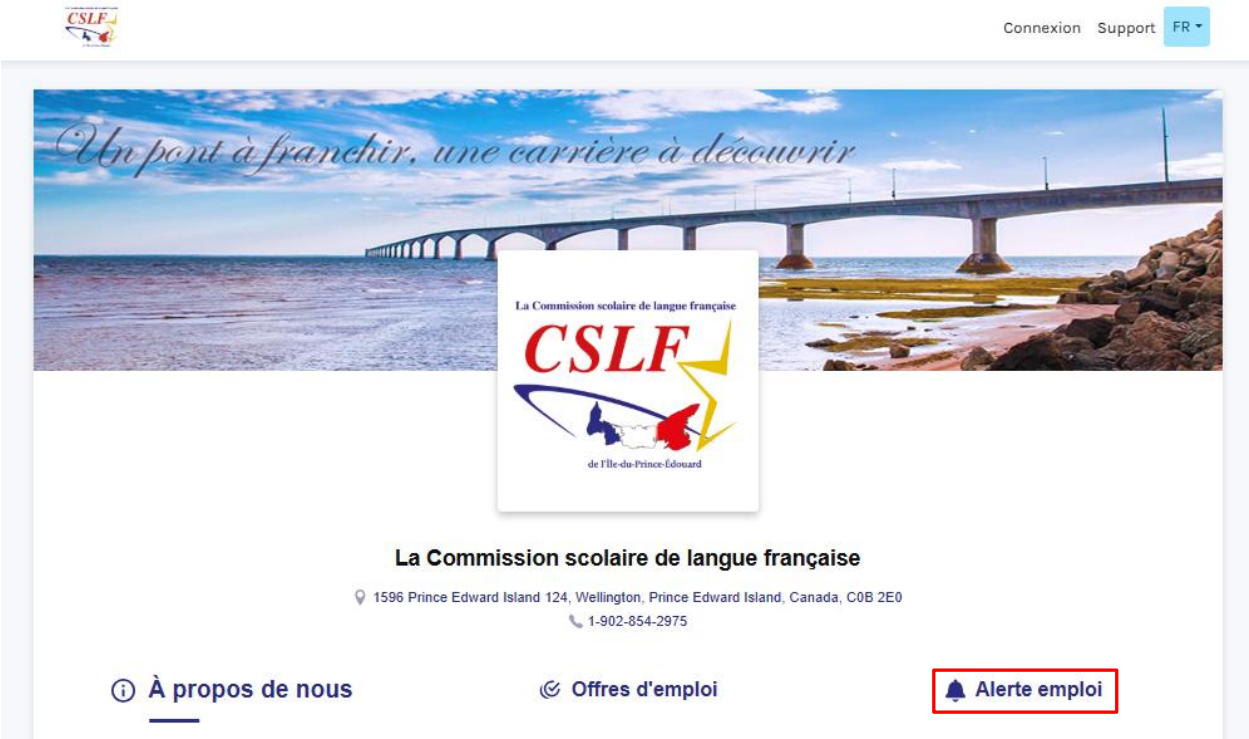


- Sélectionnez « Vous avez lu et accepté ».
- Cliquez sur « Soumettre les références ».

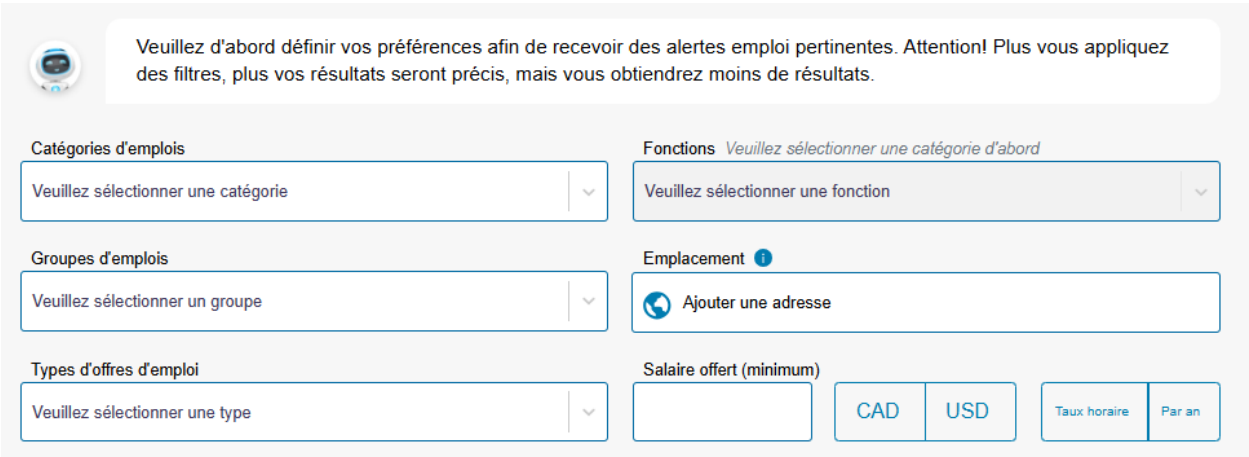


S'inscrire à des alertes emplois et à des infolettres

- 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.



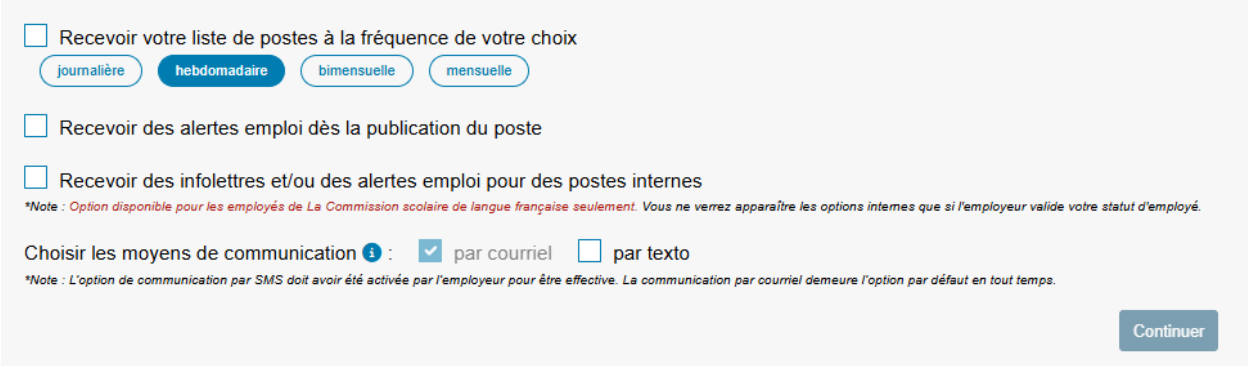
- À partir de cette page, vous serez redirigé vers la page de configuration de l'alerte emploi et de l'infolettre.
- Sélectionnez dans le menu déroulant toute information pertinente dans les catégories d'emplois, les fonctions, les groupes d'emplois, les emplacements, les types d'offres d'emploi ou le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



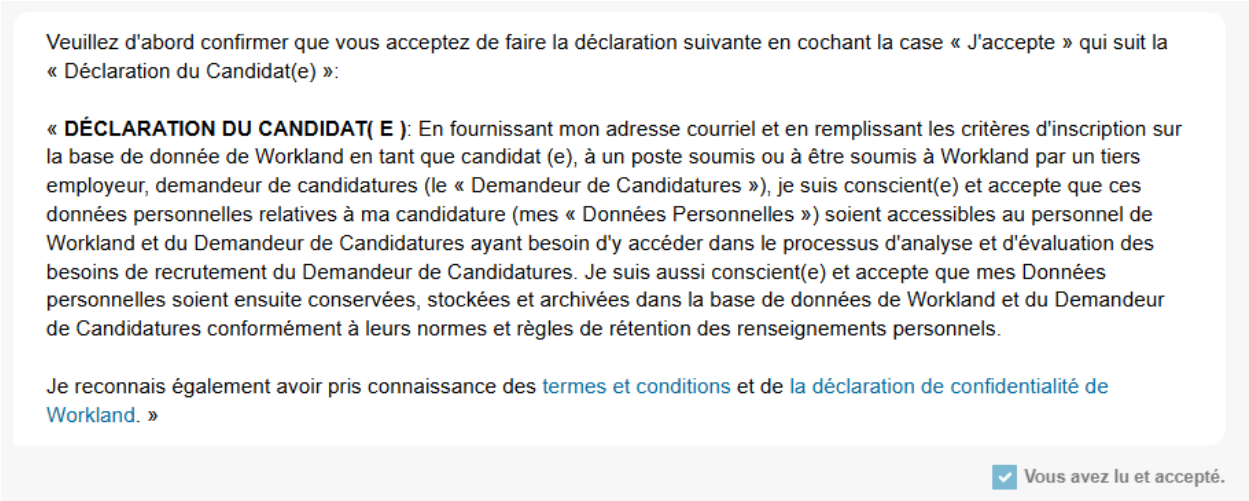
- Ensuite, vous pouvez choisir entre les infolettres, les alertes emplois individuelles ou les deux. Lorsque vous sélectionnez les infolettres, vous pouvez préciser la fréquence (journalière, hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle).

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 1er; et si l'option bimensuelle est choisie, elles sont envoyées le 1er et le 16.

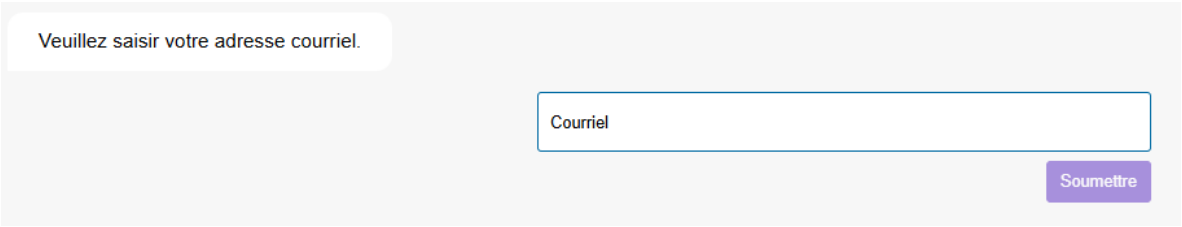
- Par défaut, le moyen de communication est réglé sur « par courriel ».
- Cliquez sur « Continuer ».



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

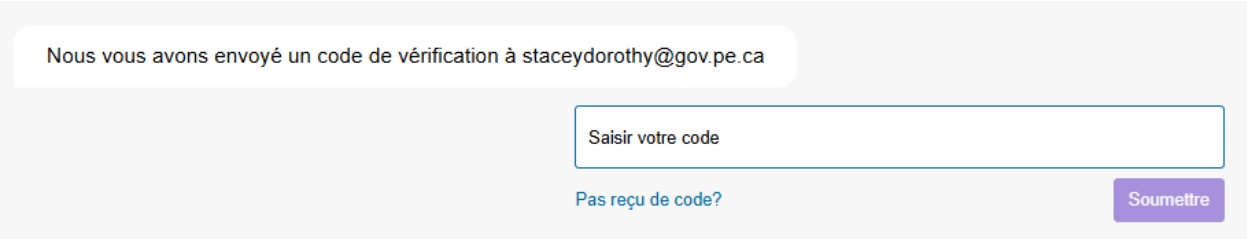


- Cliquez sur « J'accepte ».
- Veuillez saisir votre adresse courriel et sélectionner « Soumettre ».



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

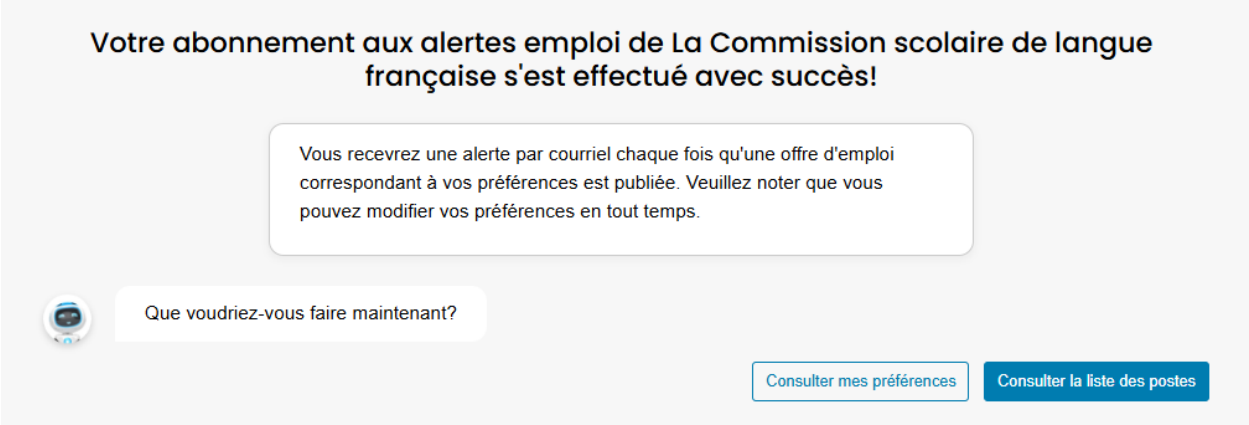
- Vous serez alors invité à saisir un code de vérification, envoyé à l'adresse courriel indiquée ci-dessus.



- 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 ».

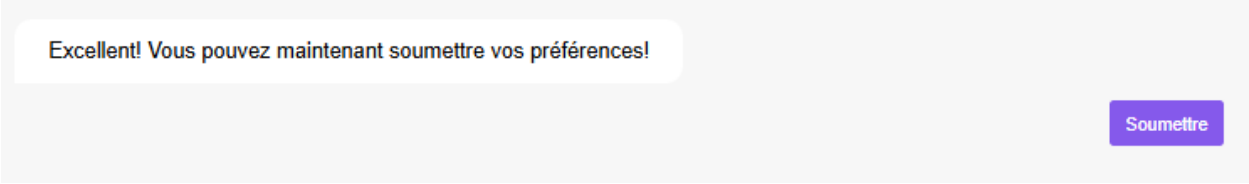
Candidates et candidats sans compte candidat

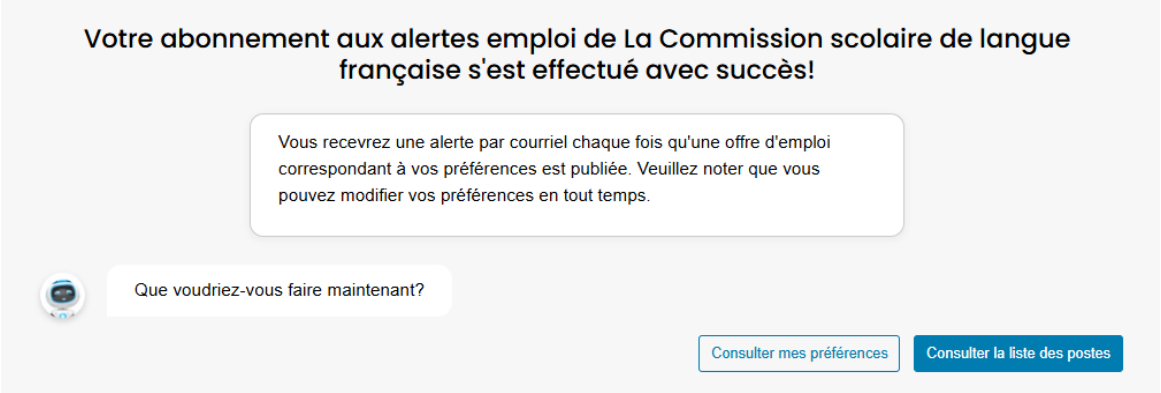
- On vous demandera de saisir votre prénom, votre nom de famille et votre numéro de téléphone pour créer un compte candidat.
- Cliquez sur « Soumettre » pour soumettre vos préférences.



Candidates et candidats disposant d'un compte candidat

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





Soutien technique

Soutien aux candidates et aux candidats

Pour les questions concernant les candidatures ou liées à l'employeur, veuillez communiquer avec l'équipe appropriée parmi les suivantes :

Pour la fonction publique ou Santé Î.-P.-É. : Commission de la fonction publique 902-368-4080

Direction des écoles publiques de langue anglaise 902-368-6990
Commission scolaire de langue française 902-854-2975

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 toute autre demande d'information, veuillez communiquer avec l'une des équipes suivantes :

Centre d'assistance du SSC (fonction publique, DEPLA, CSLF)	**Centre d'assistance du SSC pour Santé Î.-P.-É.**
ATSHelpDesk@gov.pe.ca 902-288-1903	HPEI-ATSHelpDesk@ihis.org

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.