

# BIENVENUE SUR L'ATLAS PAR WORKLAND!

## ATLAS, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Le compte ATLAS est un portail universel qui vous servira de moyen de communication avec votre futur employeur. Il vous permet également d'entreposer des informations comme votre CV, pour que vous soyez prêt à l'envoi d'une nouvelle candidature. Si vous appliquez à plusieurs de nos clients, vous pourrez suivre l'historique de vos candidatures complétées et celles qui sont incomplètes. Aucune information n'est dévoilée sans que vous ne donniez votre accord, par exemple, même si vous postulez à plusieurs endroits, les employeurs ne peuvent pas voir votre historique.

The screenshot shows the ATLAS user interface. On the left is a user profile for Alexandra Desbiens, with a 'Meilleure 0 jour' badge and contact information. The main area is titled 'Mes applications' and features a search bar and two tabs: 'Applications complétées (10)' and 'Applications incomplètes (27)'. Below is a table of applications:

Emploi	Compagnie	Date de l'application
Coordonnateur(trice) Support - Spécialiste produits technologies (expiré)	Workland (Montréal, Canada)	31 août 2022 09:58
Incubateur de talents pour candidats internationaux (expiré)	Workland (Montréal, Canada)	26 avril 2022 12:38
Emploi d'été pour étudiant(e) - Entretien des bâtiments et de l'extérieur (expiré)	Pfizer Canada (Brandon, Canada)	8 février 2022 17:57
Banque de candidatures (expiré)	Workland (Saint-Jean-sur-Richelieu, Canada)	9 novembre 2021 11:32
Orthophonistes sociaux - postes réguliers et remplacements (2021-2022) (expiré)	Centre de services sociaux de Montréal (Montréal, Canada)	4 novembre 2021 11:33
Directeur(trice) Marketing senior - travail à distance (expiré)	The Agency by Workland (London, Canada)	28 septembre 2021 12:03
Technicienne, technicien en personnel (capsule) (expiré)	Université du Québec à Montréal (Montréal, Canada)	25 août 2021 10:39
Stagiaire - Assurance de qualité (expiré)	Workland (Montréal, Canada)	15 mai 2021 15:21
Banque de candidatures technique et professionnel (expiré)	Université du Québec à Montréal (Montréal, Canada)	15 mai 2021 15:18
Directrice, directeur du Soutien à l'enseignement et aux apprentissages (2021) (expiré)	Université du Québec à Montréal (Montréal, Canada)	29 avril 2021 10:12
Développeur Web Back-End PHP (stage) (expiré)	Workland (Montréal, Canada)	22 avril 2021 13:02
Stagiaire - Assurance de qualité (expiré)	Workland (Montréal, Canada)	9 septembre 2020 13:59
Avecat en droit de la construction - Régisseur ou Régisseuse (expiré)	Centre de services sociaux de Montréal (Montréal, Canada)	17 août 2020 10:59
Stagiaire en commerce électronique (expiré)	Workland (Montréal, Canada)	13 août 2020 10:40
Représentant des ventes sénior 2022 (expiré)	Workland (Montréal, Canada)	13 août 2020 08:28

## CREATION D'UN COMPTE CANDIDATE

Rendez-vous sur [atlas.workland.com](https://atlas.workland.com) et sélectionnez « S'inscrire ». Suivez les indications.

[Se connecter](#)      [S'inscrire](#)

Commencez à utiliser ATLAS et améliorez votre processus de recrutement



Je suis candidat

Veuillez d'abord entrer votre courriel

[CONTINUER](#)

## CONNECTION A VOTRE COMPTE CANDIDAT

Lorsque vous êtes connecté à votre compte ATLAS, vous arriverez sur le **tableau de bord**.

The screenshot shows the ATLAS dashboard for Alexandra Desbiens. The top navigation bar includes the ATLAS logo, the user's name, and a language selector set to 'FR'. The main content area is titled 'Bonjour, Alexandra Desbiens' and 'Comment ça va aujourd'hui ?'. It features three summary cards: 'MES APPLICATIONS' with a count of 15, 'DEMANDES DE RÉFÉRENCE' with 0, and 'DEMANDES D'ENTREVUE' with 0. Below these are search filters for 'Recherche une position en', 'Catégorie d'emploi ciblée', and 'Domaine d'expertise'. A 'Votre progrès' section shows 'Statut des documents' as 'Disponible' and a 'Progression de la complétion du profil' gauge at 100%. A 'Bienvenue dans votre profil ATLAS' message with an 'ALLER SUR MON PROFIL' button is at the bottom.

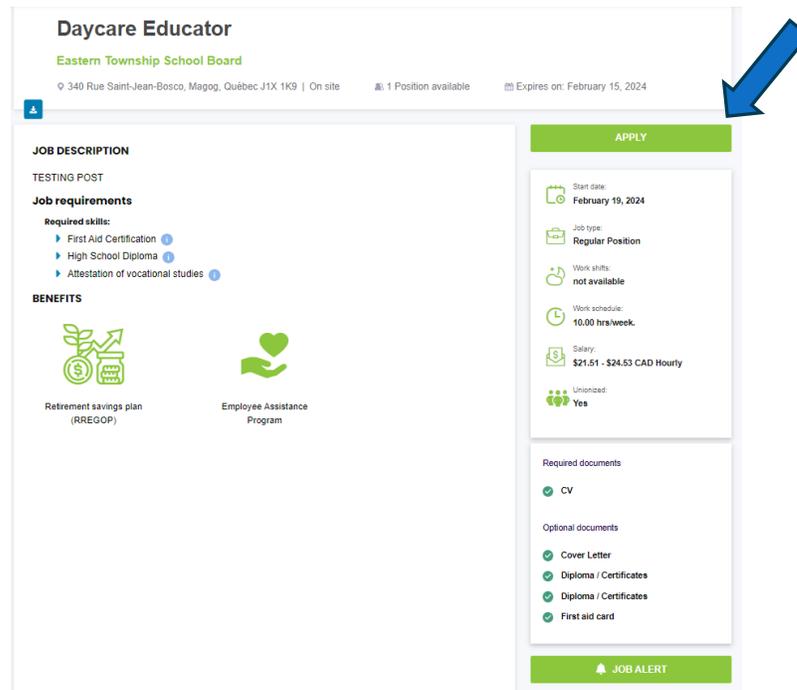
Vous pourrez remplir les champs disponibles afin d'aider la recherche d'emploi, ajoutez un ou plusieurs documents à partager pour de futures opportunités. Vous remarquerez également qu'on vous mentionne une progression avec un pourcentage. Sachez que ce pourcentage n'affecte pas vos applications, il représente simplement des champs manquant dans votre profil. Par exemple, pour avoir 100%, il faut téléverser au moins 1 document, avoir complété les informations du profil (voir la capture ci-dessous) et ajouter une photo de vous.

The screenshot shows the 'Mon profil' page. On the left, there's a profile card for Alexandra Desbiens with a 'Mettre à jour' button, her name, email (desalex350@gmail.com), phone (5147070320), and social media icons. The main area displays the following information: 'Votre nom : Alexandra Desbiens', 'Votre adresse résidentielle: 33 Rue Prince, Montréal, Québec, H3C 2M7', 'Votre courriel : desalex350@gmail.com', and 'Votre téléphone : 5147070320'.

Ces champs sont facultatifs et en aucun cas vous n'êtes obligée de les remplir.

## POSTULER

Vous pouvez consulter les emplois disponibles sur la page <https://atlas.workland.com/jobs#top>. Pour consulter la page carrière de la CSET, visitez [atlas.workland.com/careers/etsb](https://atlas.workland.com/careers/etsb). Lorsque vous consultez un emploi, cette page vous indiquera tous les détails de l'emploi et vous permettra de postuler.



**Daycare Educator**  
Eastern Township School Board  
340 Rue Saint-Jean-Bosco, Magog, Québec J1X 1K9 | On site | 1 Position available | Expires on: February 15, 2024

**JOB DESCRIPTION**  
TESTING POST  
**Job requirements**  
Required skills:  
▶ First Aid Certification  
▶ High School Diploma  
▶ Attestation of vocational studies

**BENEFITS**  
Retirement savings plan (RREGOP)  
Employee Assistance Program

**APPLY**

Start date: February 19, 2024  
Job type: Regular Position  
Work shifts: not available  
Work schedule: 10.00 hrs/week.  
Salary: \$21.51 - \$24.53 CAD Hourly  
Unionized: Yes

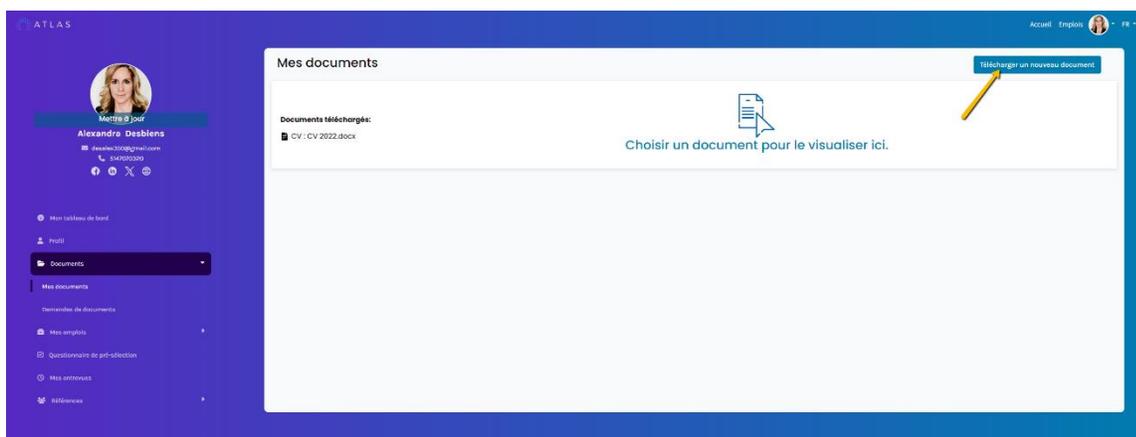
Required documents:  
CV

Optional documents:  
Cover Letter  
Diploma / Certificates  
Diploma / Certificates  
First aid card

**JOB ALERT**

Regardons maintenant les modules en détail disponibles pour vous.

## MODULE MES DOCUMENTS



ATLAS  
Accueil | Emplois | FR

Mettez à jour  
**Alexandra Desbiens**  
alexdes2002@workland.com  
438-940-0000

Mes tâches de bord  
Profil  
Documents  
Mes documents  
Personnalités de documents  
Mes emplois  
Questionnaire de pré-sélection  
Mes centres  
Références

**Mes documents**  
Télécharger un nouveau document

Documents téléchargés:  
CV: CV 2022.docx

Choisir un document pour le visualiser ici.

Dans cette section, vous pouvez télécharger des documents. Ils ne seront pas transmis automatiquement ; cette section sert d'entrepôt pour vos futures applications.

Dans le cas où vous êtes connecté à votre compte ATLAS et que vous effectuez une recherche d'emploi sur la page <https://atlas.workland.com/jobs#top> et que vous êtes rendu à l'étape de "téléverser un CV", vous pouvez aller le chercher dans votre bibliothèque ATLAS au lieu de votre ordinateur.

Ce poste **requiert certains documents obligatoires.**

Veuillez les télécharger ou les choisir dans votre bibliothèque. Il faut télécharger **tous** les documents que vous souhaitez inclure avec votre candidature **maintenant**, car il sera 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\(s\) obligatoire\(s\)](#)

CV

Télécharger

---

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

## SOUS-MODULE DEMANDE DE DOCUMENTS

Il est possible que l'employeur vous envoie une demande par courriel pour vous indiquer qu'il aimerait que vous lui transmettiez certains documents. Si c'est le cas, connectez-vous à votre portail ATLAS: [atlas.workland.com](https://atlas.workland.com)

Une fois connecté à votre compte, dirigez-vous dans la section **Demandes de documents**. Vous verrez une liste de documents à téléverser ou télécharger. Chaque document téléversé sera remis à l'employeur automatiquement.

Rechercher :

Pour : Éducatrice en service de garde
Requêtes complétées : 5/13 ^

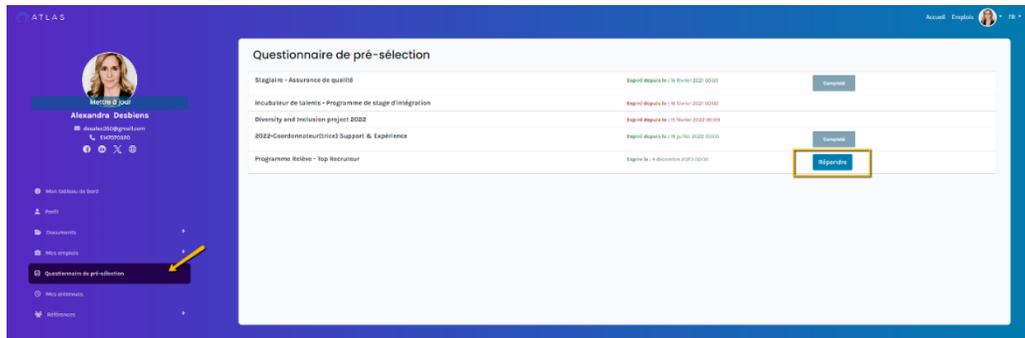
**Liste des demandes : Document de dossier d'employé** Reçu le 9 février 2024 10:35 ^

**Description:** Les documents nécessaires à l'ouverture du dossier d'employé.

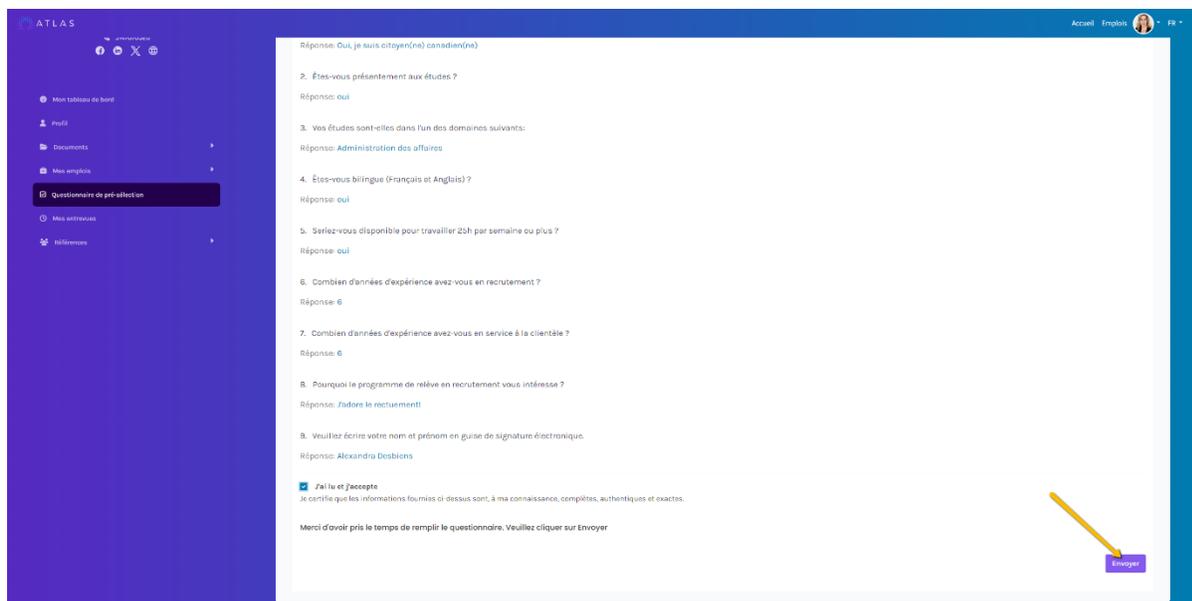
Titre du document	Description	Action	Statut
Diplômes / Certificats		Téléverser	À téléverser (Document optionnel)
cheque specimen		Téléversement effectué	✓ Document téléversé * Document obligatoire
Carte de secourisme		Téléverser	À téléverser (Document optionnel)
Soumettre le formulaire de renseignements personnel		Téléversement effectué	✓ Document téléversé * Document obligatoire
Diplômes / Certificats		Téléverser	À téléverser (Document optionnel)
Diplômes / Certificats		Téléverser	À téléverser (Document optionnel)
Carte de compétence		Téléverser	À téléverser (Document optionnel)
Carte membre d'un ordre professionnel		Téléverser	À téléverser (Document optionnel)
Soumettre le questionnaire "Accès à l'égalité en emploi" complété		Téléversement effectué	✓ Document téléversé (Document optionnel)
New employee information form	New employee information form	Télécharger	☑ J'ai lu le document
Questionnaire - Accès à l'égalité en emploi	Questionnaire - Accès à l'égalité en emploi	Télécharger	☑ J'ai lu le document

## MODULE QUESTIONNAIRE DE PRE-SELECTION

Il est possible que l'employeur vous envoie une demande par courriel pour vous indiquer qu'il aimerait que vous répondiez à plus de questions dans votre compte ATLAS. Si c'est le cas, connectez-vous à votre portail ATLAS: [atlas.workland.com](https://atlas.workland.com). Une fois connecté à votre compte, dirigez-vous dans la section **Questionnaire de présélection**. À ce moment-là, vous remarquerez qu'un questionnaire peut être rempli en cliquant sur l'icône **Répondre**.

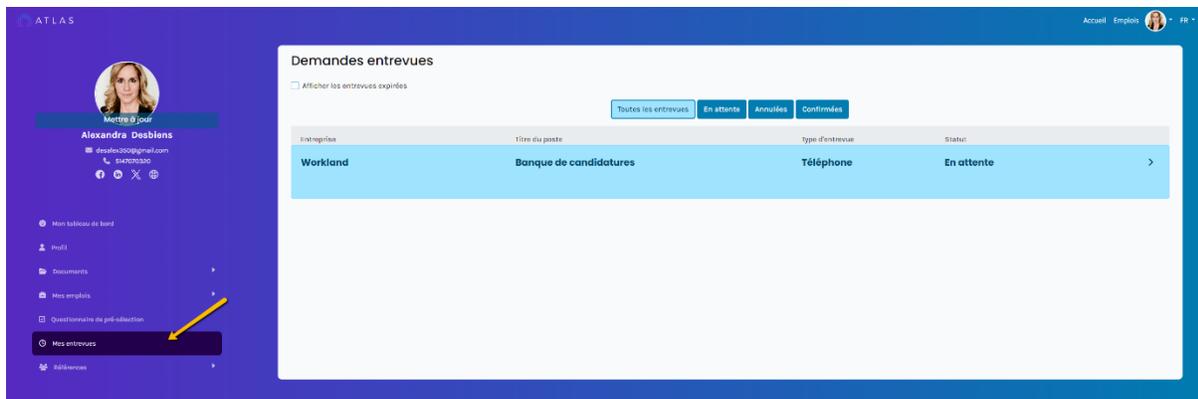


Une fois complété, assurez-vous de l'envoyer pour partager les informations à l'employeur.

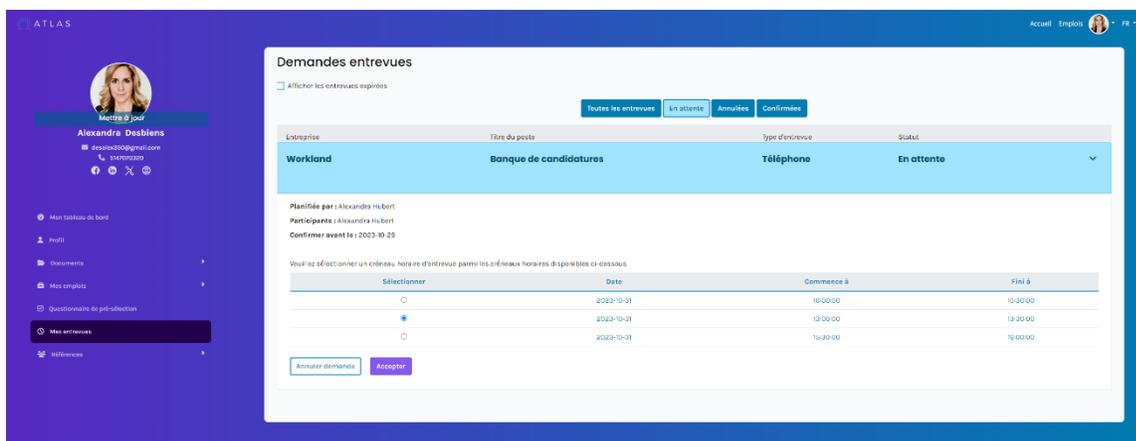


## MODULE ENTREVUE

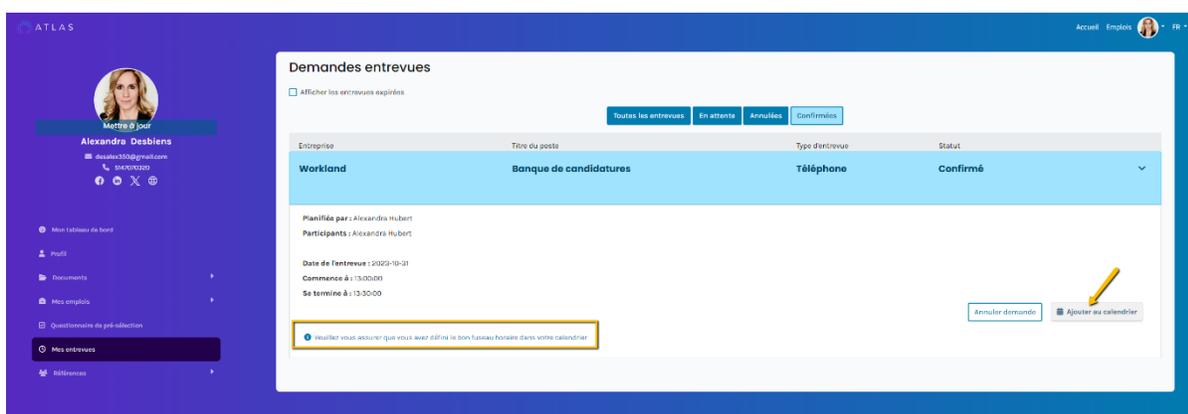
Si vous avez reçu par courriel une invitation pour confirmer votre plage horaire d'entrevue, connectez-vous à votre portail ATLAS. [atlas.workland.com](https://atlas.workland.com). Une fois connecté, dirigez-vous dans la section **Mes entretiens**.



Vous pouvez sélectionner l'entrevue en attente. Il est possible d'avoir une ou plusieurs plages horaires, donc sélectionnez celle qui vous convient le mieux et sélectionnez **Accepter**.



Une fois accepté, vous pouvez cliquer de nouveau sur votre entrevue confirmée, afin de voir les détails de l'entrevue ou ajouter l'évènement à votre calendrier.



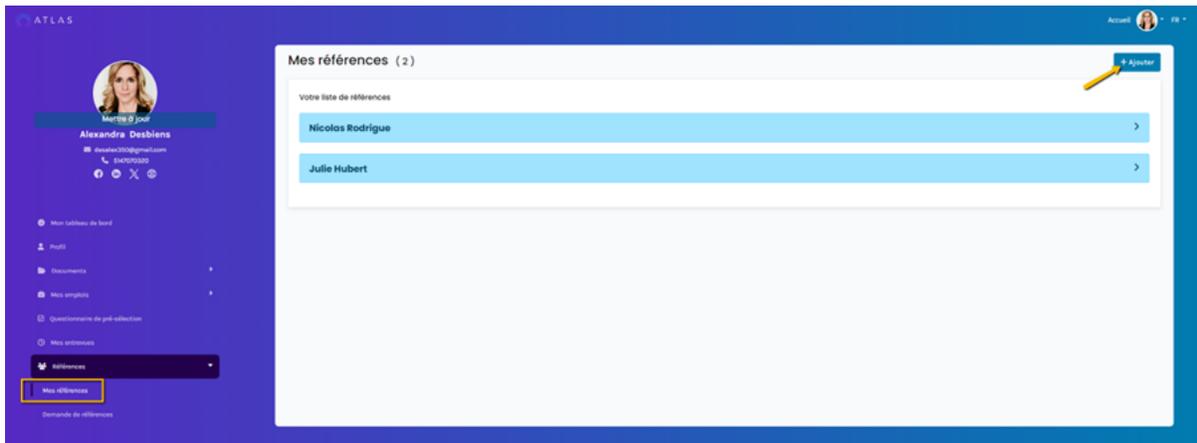
Assurez-vous que votre calendrier est sur le bon fuseau horaire. Par exemple, si mon entrevue est confirmée pour 13h et que l'évènement que j'ajoute sur mon calendrier me donne une autre heure, cela veut dire que votre calendrier n'est pas sur le bon fuseau horaire.

Si l'employeur utilise Microsoft pour vous envoyer une invitation Teams, vous verrez dans les détails de l'entrevue, un icône Microsoft Teams. Vous pouvez l'utiliser au moment où vous voulez vous connecter à l'entrevue.

## MODULE DEMANDE DE REFERENCE

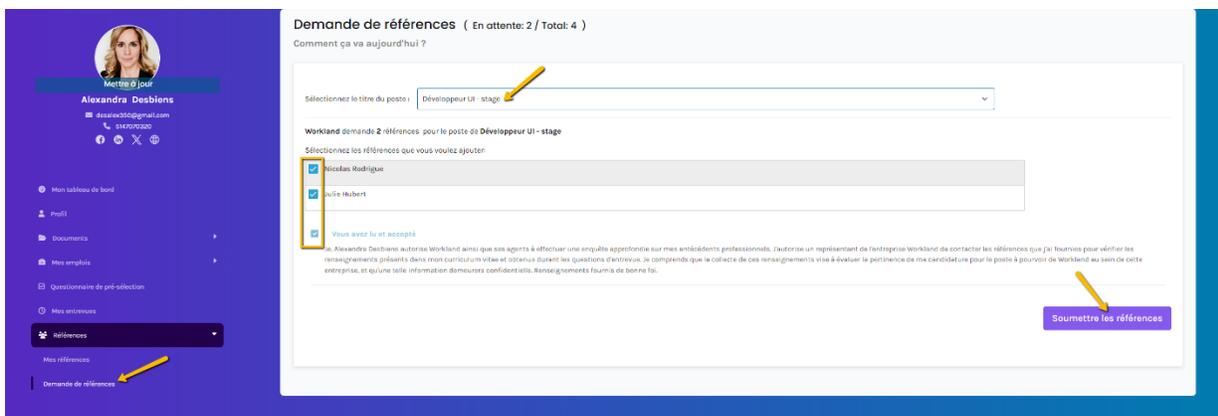
Si vous avez reçu par courriel une invitation pour envoyer vos références à l'employeur, connectez-vous à votre portail ATLAS. [atlas.workland.com](https://atlas.workland.com)

Ensuite, dirigez-vous vers **Mes références**. Vous remarquerez que vous pouvez ajouter vos références en remplissant un formulaire pour chacune d'elles.



Une fois que votre liste est complète, vous devez les envoyer vers l'employeur pour qu'il soit en mesure de les consulter. En dessous de **Mes références**, nous avons **Demande de référence**.

Vous devez commencer par sélectionner le titre de l'emploi pour lequel les références sont demandées. Puis, cocher les noms des références que vous voulez partager à l'employeur. Une fois la demande bien remplie, vous pouvez sélectionner **Soumettre les références** pour envoyer l'information à l'employeur.



Si vous rencontrez des difficultés à vous connecter à votre compte ATLAS, veuillez consulter l'article suivant : [support.workland.com](https://support.workland.com)