

Atouts pour tous Ile de France

Tutoriel de la plateforme

Compte employeur



**Convention partenariale
pour l'insertion professionnelle
des jeunes en situation de handicap**

Administrateur
01/01/2022

Tutoriel – Employeur

Table des matières

I.	La plateforme	2
A.	Les acteurs	2
B.	Les comptes	2
C.	Vue d'ensemble de la plateforme	4
D.	Récapitulatif des fonctionnalités par type de compte	5
II.	Paramétrer son compte	5
A.	Informations générales	5
B.	Programmer des notifications et des alertes	5
III.	Paramétrer le compte de l'entreprise	5
A.	Compléter / modifier les informations	5
B.	Création référent employeur	6
C.	Gestion des offres d'emploi	7
a.	Flux de multipostage	7
b.	Création d'offres via le formulaire	7
IV.	Les candidatures aux offres	8
A.	Visualiser les candidatures en cours	9
B.	Consulter une candidature	9
a.	Consulter les informations sur le bandeau	9
b.	Consulter la candidature	10
C.	Gestion de la candidature	111
a.	Accepter ou refuser la prise en charge de la candidature	111
b.	Rencontrer le candidat	12
c.	Finaliser le recrutement	133
V.	Consulter les offres d'emploi	14
VI.	L'annuaire	144
A.	Les référents établissements	144
B.	Les employeurs	155
VII.	Le parrainage	155
VIII.	Espaces collaboratifs	177
IX.	Assistance	177

I. La plateforme

L'objectif est de permettre aux jeunes en situation de handicap de trouver un stage, une alternance ou un premier emploi.

La plateforme dispose de plusieurs composantes :

- Un espace vitrine : espace de communication visible publiquement.
- La plateforme : permet de publier, consulter, candidater à des offres d'emploi et un espace collaboratif qui permet d'échanger des informations entre professionnels du milieu.

Nous reviendrons en détail sur l'accès aux différents espaces. Mais d'abord, détaillons les acteurs de la convention :

A. Les acteurs

Pour participer à la convention Atouts pour tous, il faut :

- Être un **candidat**, soit un jeune en situation de handicap à la recherche d'un stage, d'un emploi ou d'une alternance.
- **Accompagner** des jeunes en situation de handicap (conseiller en insertion professionnelle, chargé de mission, référent handicap ...)
- Être un **employeur**, engager dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap.

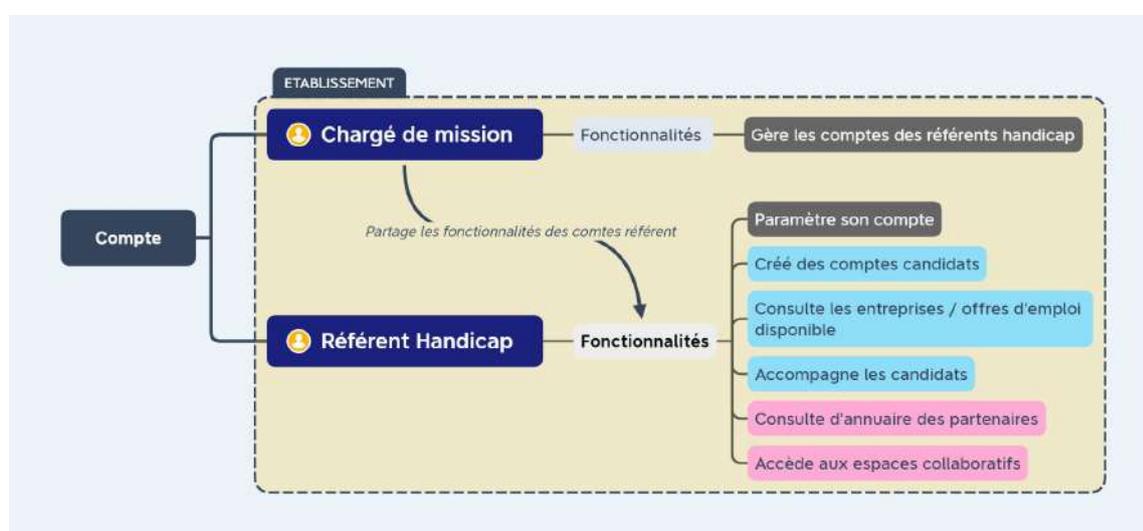
Chacun des acteurs de la plateforme disposera d'un compte dans l'outil. Chaque compte peut accéder à des fonctionnalités selon les besoins d'usage.

B. Les comptes

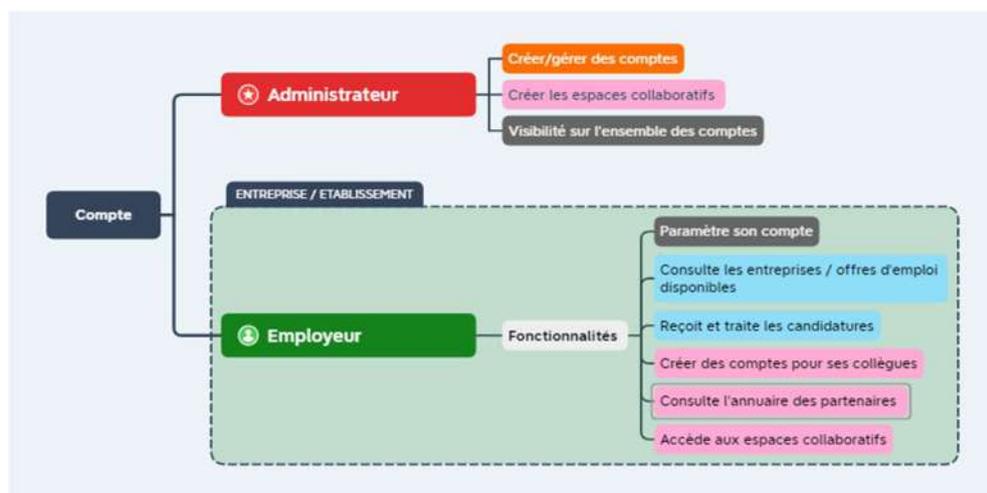
En tant que référent employeur, l'administrateur vous créera un compte. Vous aurez accès aux fonctionnalités vous permettant de publier des offres et suivre des candidatures.

Chaque compte dispose de fonctionnalités propres adaptées à leurs besoins :

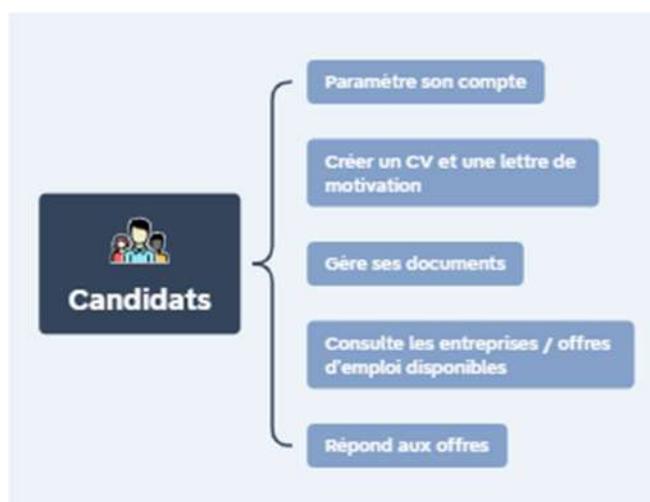
Les comptes destinés aux professionnels de l'insertion professionnelle, ce sont eux qui suivent les candidats dans l'outil.



Les comptes destinés aux employeurs :



Les comptes candidats :



Transcription des images :

Compte	Fonctionnalités
Administrateur	<ul style="list-style-type: none"> • Créer et gérer des comptes • Créer les espaces collaboratifs • Visibilité sur l'ensemble des comptes
Employeur	<ul style="list-style-type: none"> • Paramètre son compte • Consulte les entreprises / offres d'emploi disponibles • Reçoit et traite les candidatures • Consulte l'annuaire des partenaires • Accède aux espaces collaboratifs
Chargé de mission	Gère les comptes des référents handicap
Référent Handicap & Chargé de mission	<ul style="list-style-type: none"> • Paramètre son compte • Créer des comptes candidats • Consulte les entreprises / offres d'emploi disponibles • Accompagne les candidats

	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte l'annuaire des partenaires • Accède aux espaces collaboratifs
Candidats	<ul style="list-style-type: none"> • Paramètre son compte • Gère ses documents • Consulte les entreprises / offres d'emploi disponibles • Créer un CV et une lettre de motivation • Répond aux offres

Création des comptes dans la plateforme :

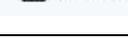
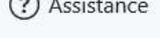
Les candidats ne peuvent pas créer de compte dans l'outil. Ce sont les référents handicap qui suivent et encadrent les candidats dans leurs recherches qui créent leur compte.

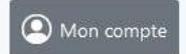
C. Vue d'ensemble de la plateforme



Figure 1 : Écran de la plateforme

La plateforme à plusieurs rubriques :

Visuel	Onglet / Bouton	Contenu
	Notifications	Permet de suivre l'avancée des candidatures pour vos offres
	Le tableau de bord	Le tableau de bord vous permet de suivre les dernières actions des candidats envers vos offres sur la plateforme
	Référents établissements	Permet de se mettre en relation / voir les profils des référents établissements
	Référents employeur	Permet de voir les référents employeur des autres entreprises partenaires
	Offres	Consulter les offres d'emploi disponibles sur le site. Vous pouvez utiliser les filtres pour préciser votre recherche
	Employeur	Permet de voir les profils et informations renseignées par les autres entreprises partenaires
	Assistance	Effectuer une demande d'assistance directement au prestataire technique de la plateforme

		Accède au compte employeur de votre entreprise. Vous pouvez modifier les informations présentes, mais aussi consulter vos offres et les candidatures reçues
	Mon compte	Permet d'accéder aux paramètres de votre compte
	Boutons	Vous vous déconnectez de la plateforme

D. Récapitulatif des fonctionnalités par type de compte

		Chargé de mission	Référent établissement	Compte Employeur
Créer des comptes référents employeur				X
Créer des comptes candidats		X	X	
Consulter un dossier candidat		x	x	x
Consulter la candidature d'un candidat	En attente de validation	x	x	
	Message de suivi	x	X	
	Validé	x	x	x
Renseigner l'état d'avancée d'une candidature				X
Consulter les offres d'emploi disponibles sur la plateforme		x	x	X
Publier des offres d'emploi sur la plateforme				x

II. Paramétrer son compte

Vous avez la possibilité de gérer les paramètres de votre compte depuis « Mon compte »

A. Informations générales

Vous pouvez renseigner les informations demandées dans cette rubrique. Elles permettront d'alimenter l'annuaire de la plateforme.

B. Programmer des notifications et des alertes

Les alertes et les notifications permettent de vous tenir informer d'une modification de l'état d'une candidature.

- **Les alertes** : vous recevrez un email à chaque fois que l'action cochée se produit.
- **Les notifications** : une notification s'affichera lors de votre navigation sur le site au moment où l'action programmée se produit. Vous devez être connecté à la plateforme pour voir la notification.



III. Paramétrer le compte de l'entreprise

A. Compléter / modifier les informations



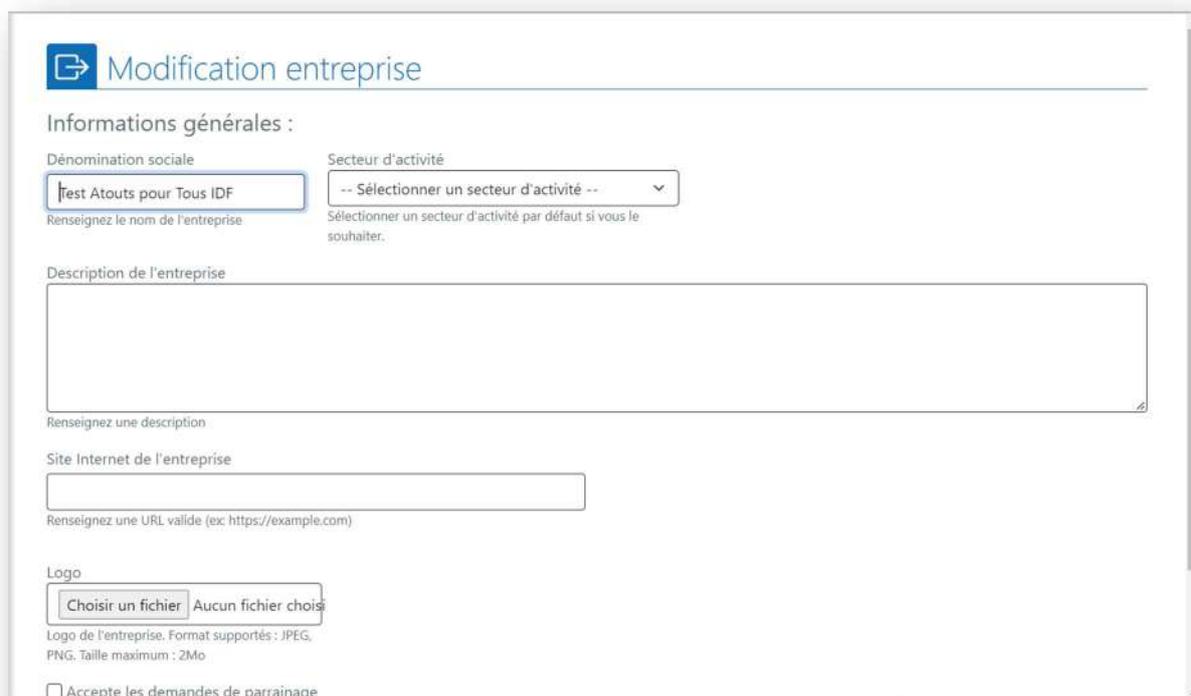


Figure 2 : Formulaire de modification des informations d'une entreprise

B. Création référent employeur

Vous avez la possibilité de créer des comptes référents. De cette manière vous pouvez créer des comptes pour vos collègues.

<p>Depuis le bouton mon employeur du menu de navigation.</p>	
<p>Cliquer sur le bouton : ajouter un référent employeur.</p>	

Vous arriverez sur cet écran :



Création référent employeur

Nom de l'employeur : Test Atouts pour Tous IDF

Informations générales :

<p>Nom *</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="I"/> <p style="font-size: 0.8em; color: #666;">Renseignez le nom</p>	<p>Prénom *</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> <p style="font-size: 0.8em; color: #666;">Renseignez le prénom</p>
<p>Email *</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> <p style="font-size: 0.8em; color: #666;">Renseignez l'email (Exemple : nom.prenom@exemple.fr)</p>	<p>Téléphone</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> <p style="font-size: 0.8em; color: #666;">Renseignez le numéro de téléphone (Exemple : 0612457869)</p>
<p>Fonction</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> <p style="font-size: 0.8em; color: #666;">Renseignez la fonction occupée par la personne</p>	

Alertes :

- Mise à jour de l'état de progression d'une candidature
- Mise à jour de l'état de progression d'une demande de parrainage

Envoie un email à la création ou à la mise à jour d'une candidature ou d'une demande de parrainage.

Notifications :

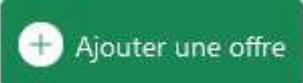
Figure 3 : Écran de création d'un compte référent employeur

C. Gestion des offres d'emploi

a. Flux de multipostage

Contactez l'administrateur de la plateforme pour mettre en place un flux de multipostage.

b. Création d'offres via le formulaire

Depuis le bouton "mon employeur" du menu de navigation.	
Cliquer sur le bouton : ajouter une offre	

Compléter le formulaire :

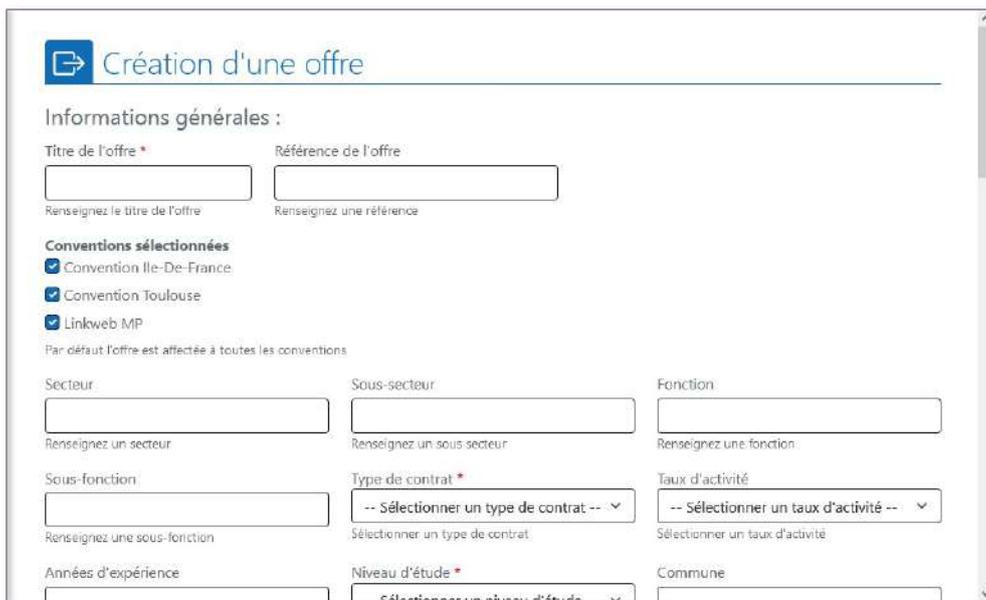


Figure 4 : Formulaire de création d'une offre d'emploi

Valider le formulaire.

IV. Les candidatures aux offres

Votre accès vous permet de suivre l'ensemble des candidatures reçues.

Plusieurs actions sont possibles :

- Visualiser les candidatures en cours,
- Consulter le dossier d'un candidat,
- Gérer les candidatures.

Voici comment se déroule le processus de recrutement :

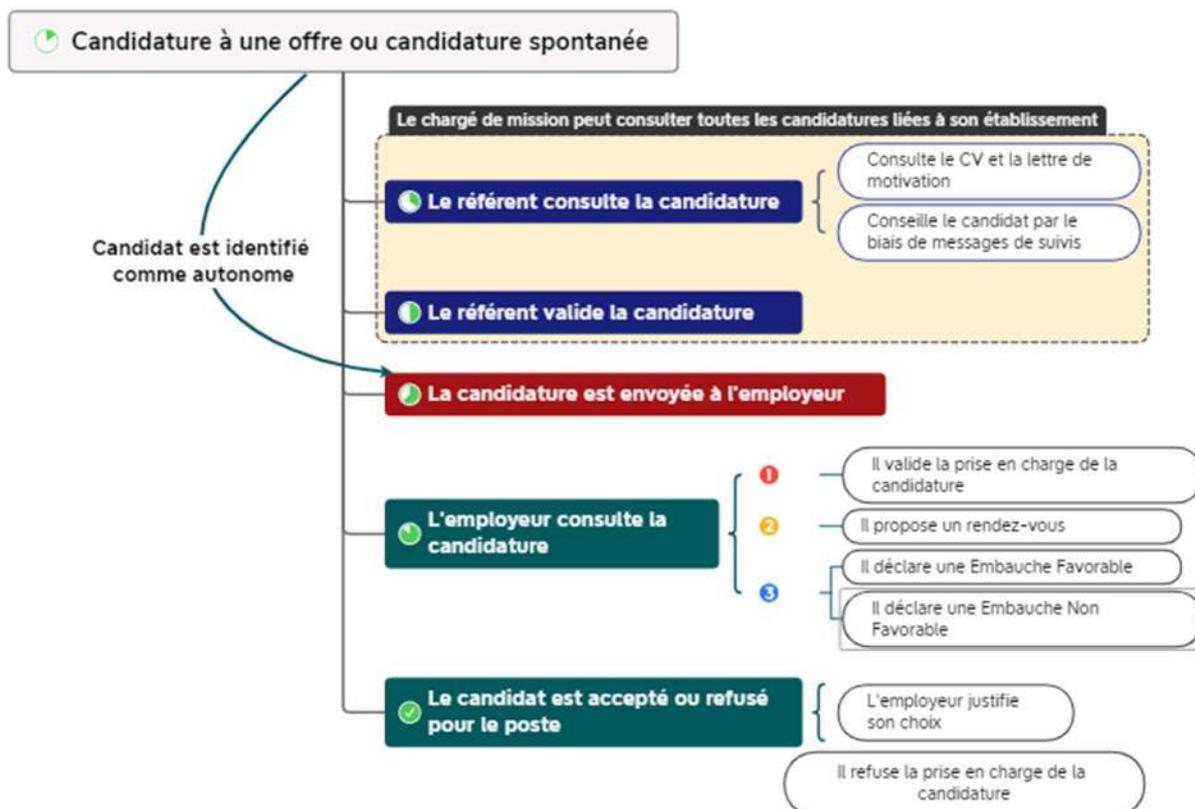


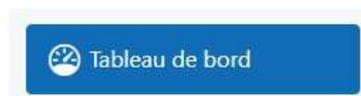
Figure 5 : Processus de candidature

A. Visualiser les candidatures en cours

Vous pouvez visualiser les candidatures depuis :

Le tableau de bord :

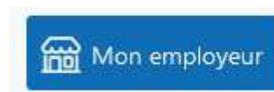
Vue d'ensemble sur les dernières candidatures effectuées par les candidats.



La page « Mon employeur » :

Liste de toutes les candidatures reçues.

Le système d'onglet et de filtre vous permet de sélectionner les candidatures qui vous intéressent.



B. Consulter une candidature

a. Consulter les informations sur le bandeau

Pour suivre l'état d'une candidature, vous pouvez vous référer à l'indication sur le bandeau de chaque candidature :



Figure 6 : Bandeau d'une candidature annoté

1 : Type de candidature et titre de l'offre	Candidature à une offre Candidature spontanée
2 : Date	La date correspond à la date d'envoi de la candidature
3 : Statut de la demande	La candidature n'est pas envoyée au recruteur : <ul style="list-style-type: none"> • Candidature en attente de validation par le référent La candidature est envoyée au recruteur : <ul style="list-style-type: none"> • Validée par le référent
4 : Consulter la candidature	Accéder à la page de suivi de candidature

b. Consulter la candidature

Consulter la candidature et accéder à la page de suivi de la candidature depuis l'écran de suivi d'une candidature :



Figure 7 : Écran de suivi d'une candidature

Depuis cet écran vous pouvez consulter les éléments de candidature d'un candidat et suivre l'état d'une candidature.

Par exemple, voici une candidature qui a été retenue par le recruteur :



Depuis la page de suivi de la candidature :

<p>Vous pouvez analyser la candidature et consulter les pièces jointes, le message et l'offre d'emploi.</p>	<p>Candidat: DURAND Emilie Employeur: CAPGEMINI Offre: Stage Développement Ontologie TOULOUSE H/E</p> <p>Message Bonjour, Voici mes documents de candidature</p> <p>Documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CV : Télécharger le fichier • LM : Télécharger le fichier
<p>Suivre l'historique d'une candidature, les prises de rendez-vous, les dates d'événements.</p>	<p>Date prise en charge: 17/12/2021</p> <p>Rendez-vous lundi 20 décembre 2021 à 00:00</p> <p> Rendez-vous effectué</p> <p>Rdv skype</p>
<p>Note privée référent entreprise</p>	<p>Note privée référent entreprise</p> <p>Candidat sympa</p>

C. Gestion de la candidature

a. Accepter ou refuser la prise en charge de la candidature

Une fois que vous avez analysé la candidature, vous pouvez accepter ou refuser la candidature.

◆ Refuser la candidature

<p>Après analyse, la candidature ne convient pas à vos exigences. Cliquez sur « refuser la candidature ».</p>	
<p>Une fenêtre s'ouvre, pour valider votre choix vous devez indiquer pourquoi le candidat ne convient pas. Cela lui sera très utile pour poursuivre ses démarches de recherche d'emploi. Votre message sera transmis au candidat et à son référent.</p>	

◆ Accepter la candidature

<p>Après analyse de la candidature, vous souhaitez poursuivre le processus de recrutement. Accepter la candidature.</p>	
---	--

Une fenêtre s'ouvre, vous n'êtes pas obligé de mettre un message de suivi pour poursuivre le processus de recrutement.



b. Rencontrer le candidat

Une fois la candidature acceptée vous arrivez vers cet écran :

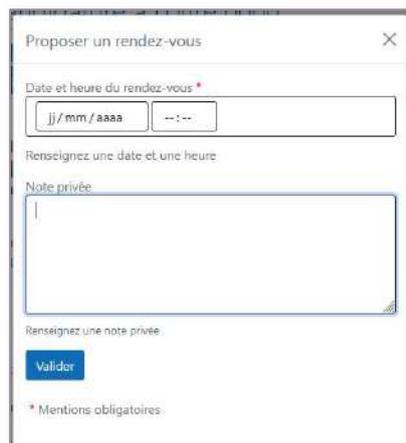


Figure 8 : Écran de suivi des candidatures



Proposez un rendez-vous via la plateforme.

Une fenêtre s'ouvrira, proposez la date et l'heure du rendez-vous et inscrivez votre message. Le candidat recevra un email. Le référent du candidat sera également informé de cette action.



Proposer un rendez-vous

Date et heure du rendez-vous *

jj/mm/aaaa --:--

Renseignez une date et une heure

Note privée

Renseignez une note privée

Valider

* Mentions obligatoires

Figure 9 : Pop-up Rendez-vous

	<p>Votre rendez-vous apparaît sur l'écran du suivi de la candidature. Vous pouvez confirmer que le rendez-vous a eu lieu en cliquant sur « rendez-vous effectué ».</p>
	<p>Un message de confirmation apparaît.</p>

Vous avez la possibilité de proposer autant de rendez-vous que vous le souhaitez.

c. Finaliser le recrutement

Pour finaliser le recrutement, vous pouvez déclarer une embauche favorable ou une embauche non favorable.



Dans les deux cas vous devrez laisser un message :



Embauche non favorable

* Commentaire d'embauche

Renseignez un commentaire d'embauche

Valider

* Mentions obligatoires

Figure 10 : Pop-up message non favorable

Le message est obligatoire pour valider une candidature rejetée. Elle est facultative en cas d'embauche favorable.

V. Consulter les offres d'emploi

À partir de l'onglet « offres » ou depuis le tableau de bord, vous pouvez accéder aux offres d'emploi disponibles sur la plateforme.

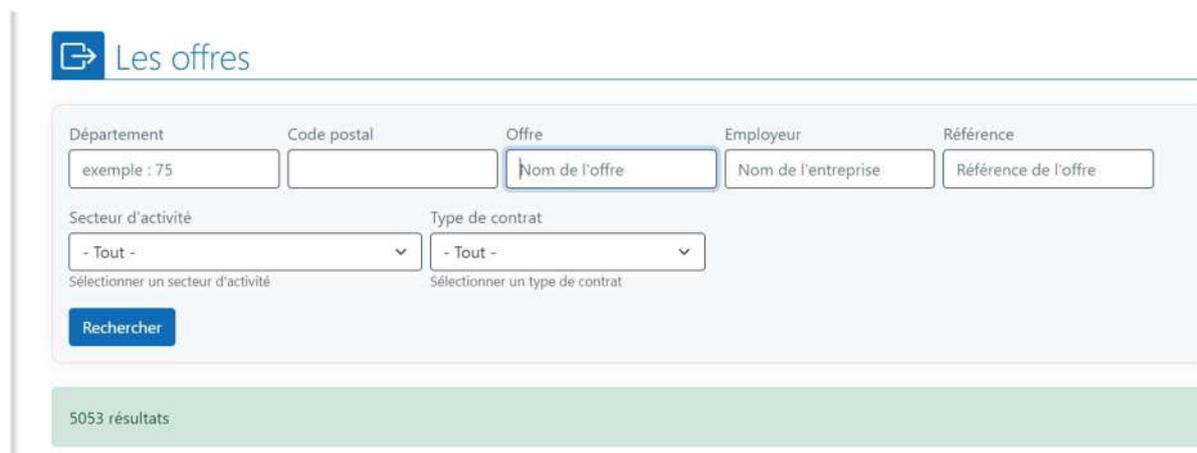


Figure 11 : Filtre des offres d'emploi

Le descriptif d'une offre :

Lorsque vous cliquez sur une offre d'emploi, vous avez accès aux informations et détails des offres d'emploi.

VI. L'annuaire

Vous pouvez consulter l'annuaire des référents établissements ou des employeurs :

A. Les référents établissements

Depuis l'onglet « référents établissements », accédez au système de filtre pour rechercher un collègue d'un autre établissement.

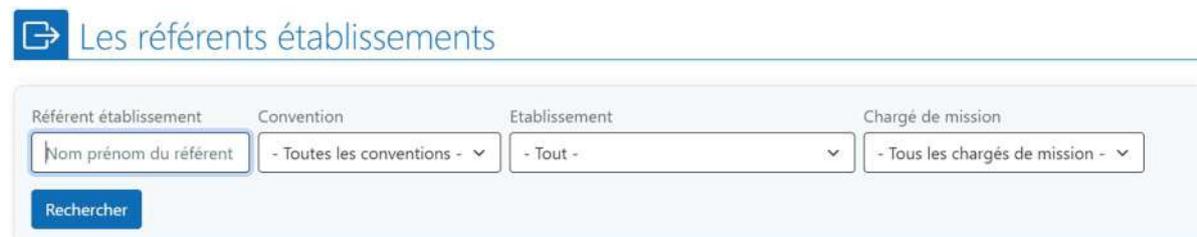


Figure 12 : Filtre des référents

Vous accédez aux informations suivantes (si les personnes les ont complétées sur leur compte)

- Nom Prénom
- Fonction
- Email
- Téléphone

B. Les employeurs

Depuis l'onglet « Employeurs », accédez à l'espace de recherche d'un employeur. Ici la recherche se fait par « entreprise ».

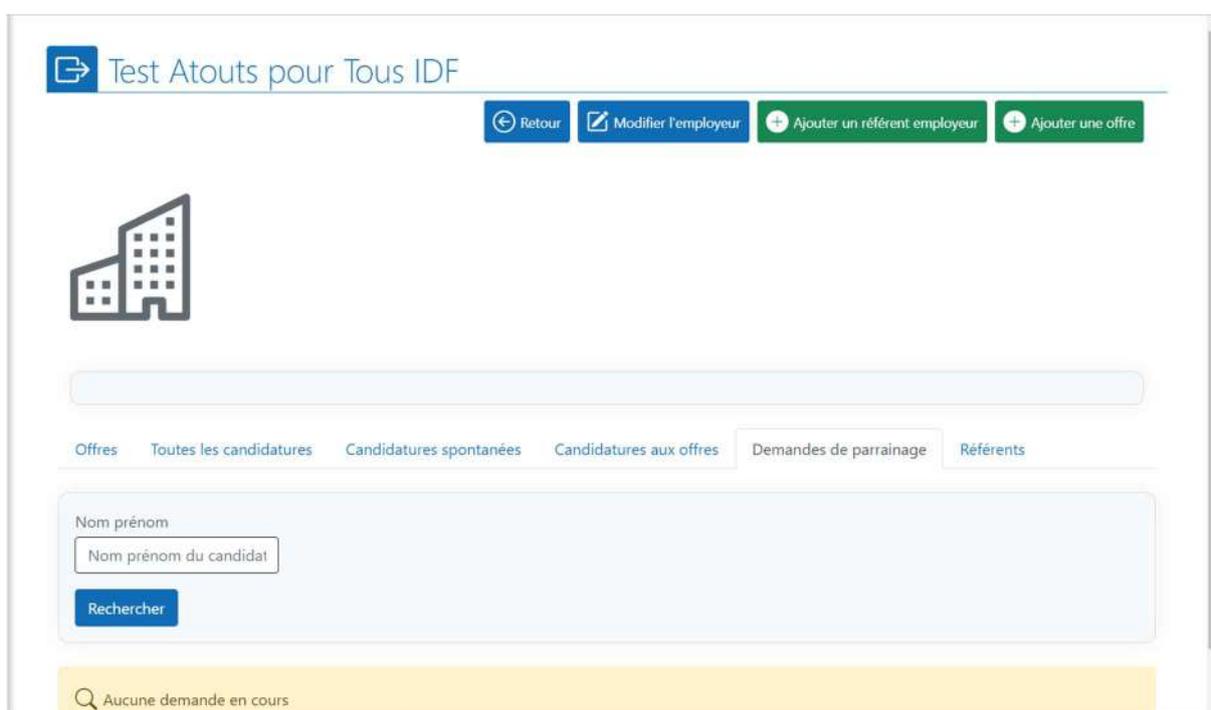
Pour chaque entreprise vous pouvez consulter les offres d'emploi de cette entreprise et ses référents associés.

VII. Le parrainage

À faire

Vérifier vos demandes de parrainage dans :

Mon employeur > Demandes de parrainage



The screenshot shows the user interface for 'Test Atouts pour Tous IDF'. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Test Atouts pour Tous IDF'. Below this are four buttons: 'Retour', 'Modifier l'employeur', 'Ajouter un référent employeur', and 'Ajouter une offre'. A large icon of a building is displayed on the left. Below the icon is a search bar. A horizontal menu contains several tabs: 'Offres', 'Toutes les candidatures', 'Candidatures spontanées', 'Candidatures aux offres', 'Demandes de parrainage' (which is selected), and 'Référénts'. Below the menu is a search form with the label 'Nom prénom' and a text input field containing 'Nom prénom du candidat'. A 'Rechercher' button is located below the input field. At the bottom of the page, a yellow banner displays a magnifying glass icon and the text 'Aucune demande en cours'.

Consulter une demande de parrainage :



The screenshot shows two job application request cards. The first card is titled 'Publiée le 10-01-2022' and contains the text 'DURAND EMILIE - TEST ATOUTS POUR TOUS IDF' and 'J'aimerais avoir un parrain pour m'accompagner dans mon projet'. The second card is titled 'Publiée le 08-11-2021' and contains the text '...NT TEST ETUDIANT - ... POUR TOUS IDF' and 'Demande de parrainage premier essais'. A tooltip with the text 'Voir la demande' is positioned over the first card.

Accepter ou refuser la demande de parrainage :

DURAND Emilie - test Atous pour tous IDF

 Accepter la demande de parrainage

 Refuser la demande de parrainage

Validée DURAND Emilie - test Atous pour tous IDF

Entreprise
[test Atous pour tous IDF](#)

Message

J'aimerais avoir un parrain pour m'accompagner dans mon projet professionnel.

Accepter la demande :

Sélectionner un parrain :

Accepter la demande de parrainage ✕

i Attention une fois le statut de la demande de parrainage validée il ne peut plus être modifié.

Sélectionner un parrain *

- Sélectionner - ▼

Renseignez un parrain

Commentaire demande de parrainage

Renseignez un commentaire de demande de parrainage

Valider

Refuser la demande :

Renseigner un commentaire :

Candidature refusée ✕

i Attention une fois le statut de prise en charge validé il ne peut plus être modifié.

* Commentaire de validation de parrainage

Renseignez un commentaire de validation de parrainage

Valider

* Mentions obligatoires

VIII. Espaces collaboratifs

L'espace collaboratif permet d'échanger avec les membres de la convention. Vous pouvez envoyer des messages, échanger des documents, partager des événements grâce à l'agenda.

Cette fonctionnalité fait l'objet d'un tutoriel spécifique.

IX. Assistance

Si vous rencontrez une difficulté, il est préférable d'envoyer un email à l'administrateur web.