

Atouts pour tous Ile de France

Tutoriel de la plateforme

Compte référent



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

Administrateur
01/01/2022

Tutoriel – Référent

Table des matières

I.	La plateforme	2
A.	Les acteurs	2
B.	Les comptes	2
C.	Vue d'ensemble de la plateforme.....	5
D.	Récapitulatif des fonctionnalités par type de compte.....	6
II.	Paramétrer son compte référent.....	7
A.	Informations générales.....	7
B.	Programmer des notifications et des alertes	7
III.	Gestion des candidats	8
A.	Ajouter un candidat.....	8
a.	Candidat mineur.....	9
b.	Définir le niveau d'autonomie du candidat	9
B.	Consulter le dossier d'un candidat	9
a.	Modifier les informations du dossier étudiant.....	10
C.	Suivre les candidatures des candidats	10
a.	Visualiser les candidatures en cours	11
b.	Suivre l'état d'une candidature	12
c.	Validation d'une candidature avant envoi au recruteur	13
IV.	Consulter les offres d'emploi	15
Le descriptif d'une offre.....	15	
V.	L'annuaire.....	16
A.	Les référents établissements	16
B.	Les employeurs.....	16
VI.	Le parrainage	16
VII.	Espaces collaboratifs.....	188
VIII.	Assistance	188

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.

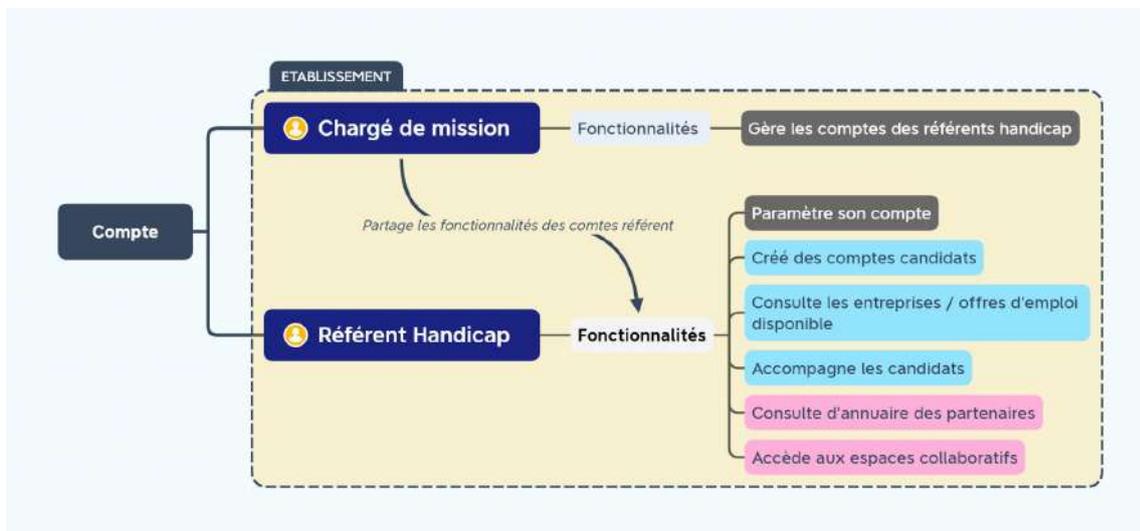
B. Les comptes

En tant que référent handicap, votre chargé de mission vous créera un compte. Vous aurez accès aux fonctionnalités vous permettant de suivre les candidatures des jeunes en situation de handicap.

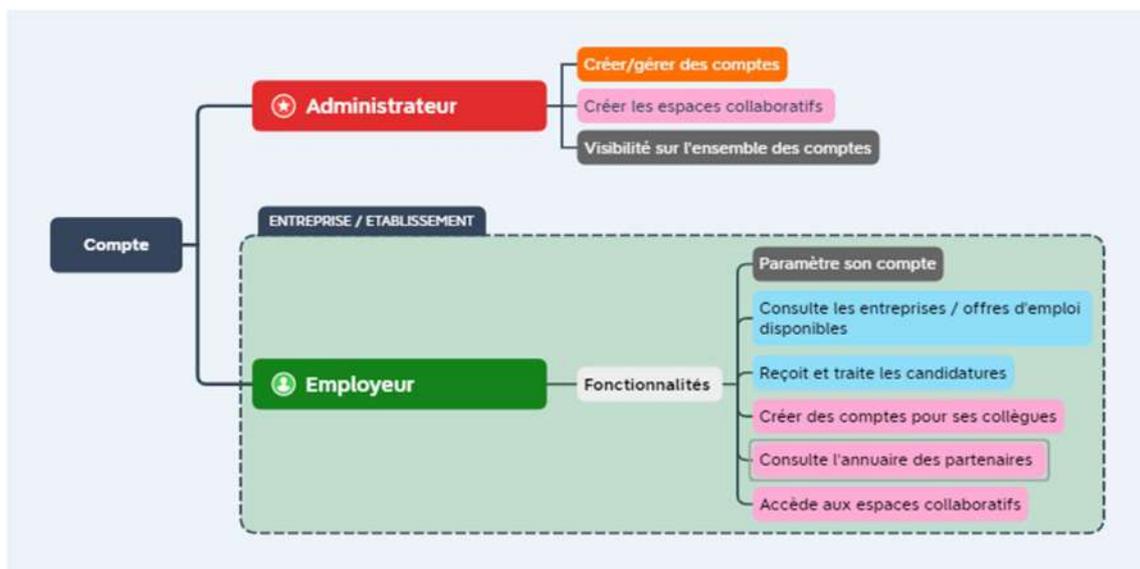
L'outil ne permet pas aux jeunes de créer eux-mêmes leurs comptes. En tant que référent vous devez créer les comptes des étudiants dans la plateforme. ([voir : Ajouter un candidat](#))

Voici les schémas récapitulant les comptes et leurs fonctionnalités principales :

Les comptes destinés aux professionnels de l'insertion professionnelle



Les comptes destinés aux employeurs



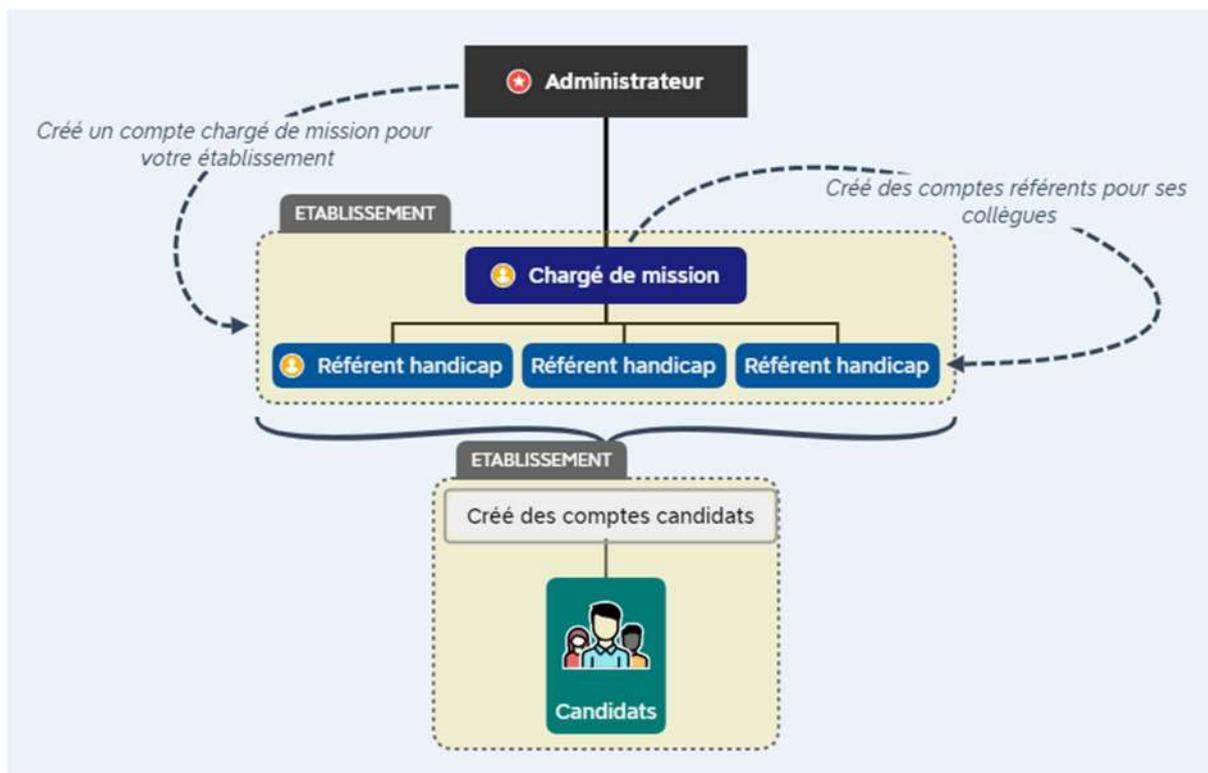
Les comptes candidats



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 • Créé des comptes candidats • Consulte les entreprises / offres d'emploi disponibles • Accompagne les candidats • 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 • Créé un CV et une lettre de motivation • Répond aux offres

Création des comptes dans la plateforme :



L'administrateur crée les comptes chargés de mission. Les chargés de mission peuvent créer des comptes référents pour leur établissement. Les comptes candidats peuvent être créés par les chargés de mission et les référents d'un même établissement.

C. Vue d'ensemble de la plateforme

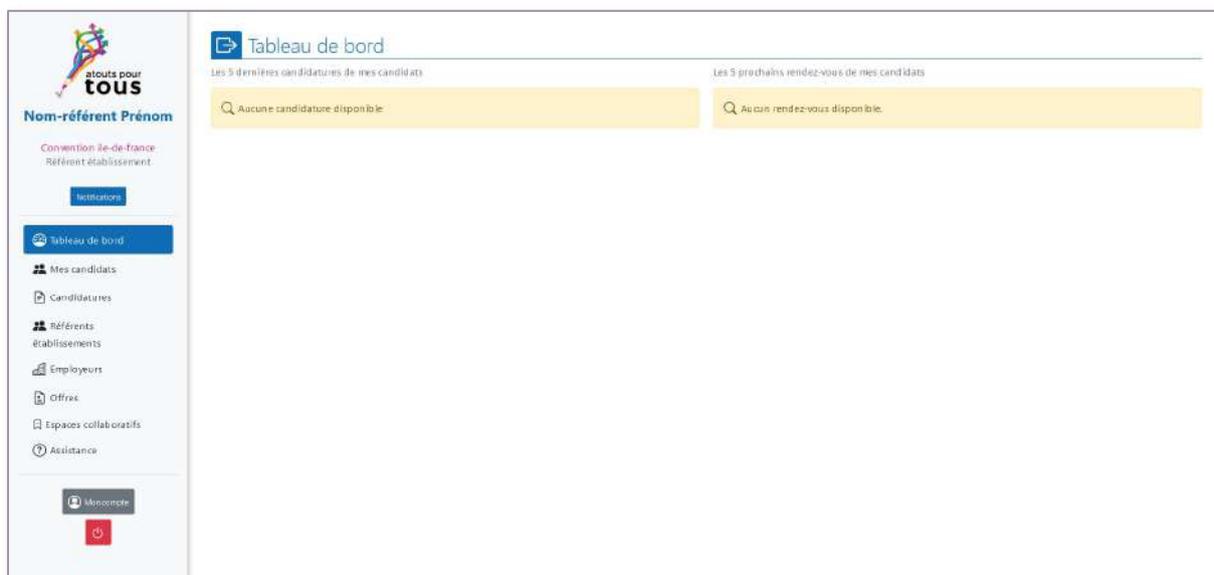
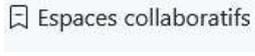
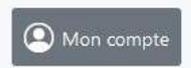


Figure 1 : Écran de la plateforme

La plateforme à plusieurs rubriques :

Visuel	Onglet / Bouton	Contenu
--------	-----------------	---------

 Notifications	Notifications	Signaler une avancée d'un de vos candidats pour une offre.
 Tableau de bord	Le tableau de bord :	Le tableau de bord vous permet de suivre les dernières actions de vos candidats sur la plateforme.
 Mes candidats	Mes candidats	Gérer votre cohorte d'étudiants. Afficher la liste de vos étudiants, ajouter et importer de nouveaux étudiants.
 Candidatures	Candidatures	Accéder aux dernières candidatures effectuées par les étudiants. Vous pouvez suivre les étudiants, accéder au suivi de leurs candidatures et à leur profil. Un système de filtre vous permet de réaliser des recherches sur les candidatures effectuées par votre cohorte d'étudiants.
 Référénts établissements	Réfèrent établissement	Permet de se mettre en relation avec / voir les autres référents établissements.
 Employeurs	Employeur	Permet de consulter les différentes entreprises partenaires de la convention.
 Offres	Offres	Consulter les offres d'emploi disponibles sur le site. Vous pouvez utiliser les filtres pour préciser votre recherche.
 Espaces collaboratifs	Espaces collaboratifs	Permet d'échanger avec les membres de l'espace collaboratif.
 Assistance	Assistance	Effectuer une demande d'assistance directement au prestataire technique de la plateforme.
 Mon compte	Mon compte	Permet d'accéder aux paramètres de votre compte.
 Bouton	Bouton	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		X		
Créer des comptes candidats		X	X	
Consulter un dossier candidat		x	x	
Consulter les documents d'un candidat		x	X	
Consulter la candidature d'un candidat	En attente de validation	x	x	
	Message de suivi	x	X	
	Validé	x	x	x
Consulter le CV et la lettre de motivation d'un candidat (en dehors des candidatures envoyées)		x	x	
Renseigner l'état d'avancée d'une candidature				X
Consulter les offres d'emploi disponibles sur la plateforme		x	x	X

II. Paramétrer son compte référent

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 informées 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.

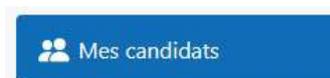


III. Gestion des candidats

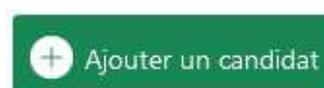
A. Ajouter un candidat

Ajouter un candidat dans l'outil :

1. Depuis « mes candidats »



2. Cliquez sur le bouton « Ajouter un candidat »



3. Vous êtes dirigé sur le formulaire « création candidat » :

Création candidat

Informations générales :

Nom * Renseignez le nom

Prénom Renseignez le prénom

Email * Renseignez l'email (exemple : prenom.nom@etablissement.fr), cet email sera utilisé comme identifiant du compte.

Email complémentaire Renseignez un email complémentaire (exemple : prenom.nom@gmail.com)

Téléphone Renseignez le numéro de téléphone (Exemple : 0662081560)

Date de Naissance * Renseignez la date de naissance (saisissez la date à l'aide du clavier ou avec les flèches du calendrier)

Nationalité La nationalité

Etablissement * Renseignez l'établissement du candidat

Candidat autonome
Lorsqu'un candidat est autonome, il peut valider lui même ses candidatures.

Je suis son référent établissement

Référénts établissement * Renseignez le nom du référent établissement

Figure 2 : Formulaire de création d'un candidat

Remplissez les champs obligatoires :

- Nom
- Adresse email
- Date de naissance
- Etablissement
- Référents établissement

Les autres champs ne sont pas nécessaires à la création d'un compte. Ils vous permettent de suivre les candidats.

Les informations du compte candidat sont confidentielles et ne sont pas transmises aux employeurs. Seuls le CV et la lettre de motivation sont transmis lors des candidatures.

4. Valider le formulaire :

Un email est envoyé au candidat avec un lien lui permettant de créer son mot de passe personnalisé.

a. Candidat mineur

Pour les candidats mineurs, un contact de famille doit être renseigné. Cette rubrique s'affiche lorsque vous renseignez la date de naissance.

b. Définir le niveau d'autonomie du candidat

Vous pouvez définir un niveau d'autonomie d'un candidat :

- Si le candidat est autonome, ses candidatures seront envoyées à l'employeur sauf si le candidat sollicite votre aide.
- Si le candidat n'est pas autonome, vous devrez valider l'ensemble des candidatures du candidat.

Depuis le compte candidat, identifier si un candidat est autonome

Candidat autonome

Lorsqu'un candidat est autonome, il peut valider lui-même ses candidatures.

B. Consulter le dossier d'un candidat

Vous pouvez consulter le dossier d'un candidat en cliquant sur le nom du candidat depuis l'onglet « mes candidats » :



Vous arriverez sur cet écran :



Figure 3 : Écran de consultation du dossier candidat

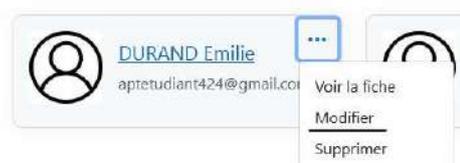
Les informations contenues dans le dossier sont les suivantes :

- Les informations personnelles du candidat, son cursus scolaire, son projet professionnel...
- Les informations relatives aux candidatures effectuées par le candidat et leur état d'avancée dans l'outil.

a. Modifier les informations du dossier candidat

◆ Modifier les informations

Depuis l'onglet « Mes candidats », accédez à la liste de vos candidats. Accéder au menu des actions disponibles en cliquant sur « ... ».



◆ Modifier les documents

Depuis le dossier d'un candidat, accédez aux documents avec le bouton « Voir les documents du candidat » :



- Vous pouvez consulter, modifier, supprimer des documents.
- Un système de filtre vous permet de retrouver facilement les documents.

C. Suivre les candidatures des candidats

Votre accès vous permet de suivre l'ensemble des candidatures des jeunes de votre cohorte, afin de les accompagner au mieux dans leurs recherches d'emploi, de stage ou d'alternance au sein de la plateforme.

Plusieurs actions sont possibles :

- Visualiser les candidatures en cours
- Accompagner un candidat dans son parcours de candidature
- Suivre l'état d'une candidature
- Consulter le dossier d'un candidat

Voici comment se déroule le processus de recrutement :

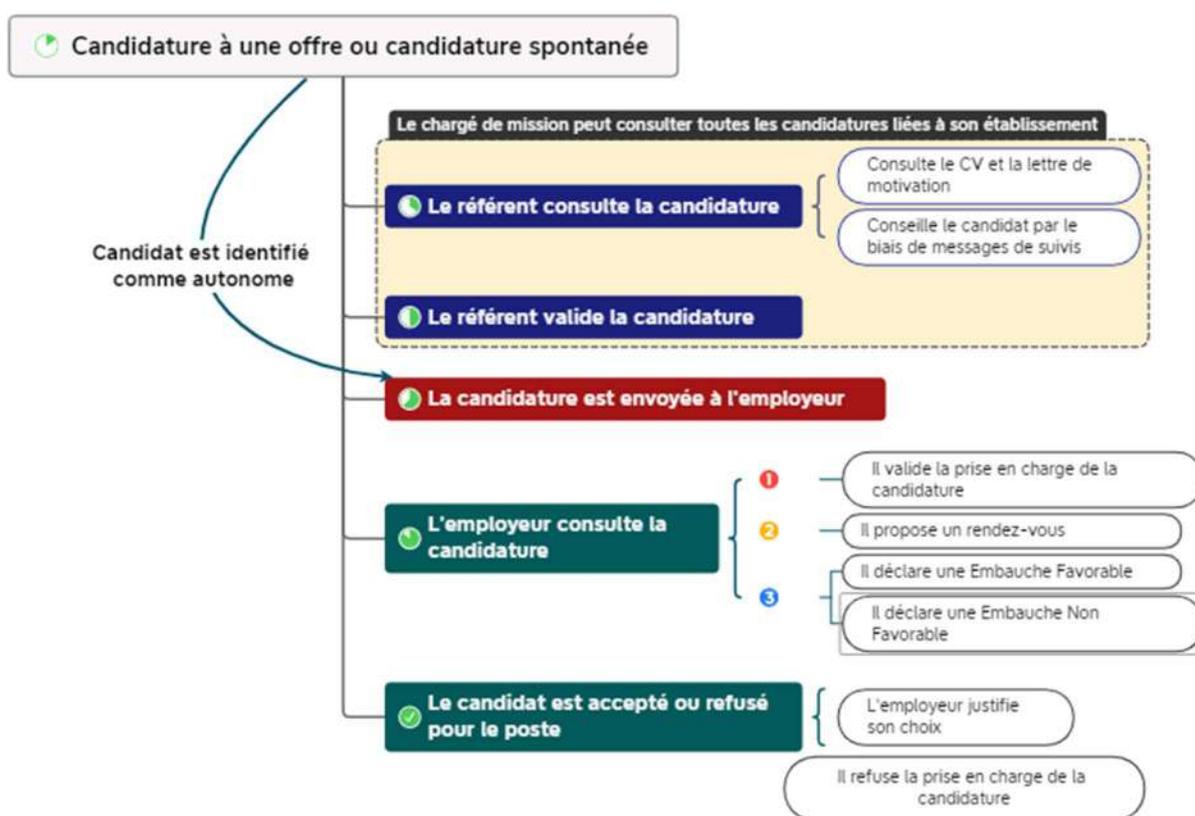


Figure 4 : Processus de candidature

a. Visualiser les candidatures en cours

Vous pouvez visualiser les candidatures depuis :

Le tableau de bord :



Vue d'ensemble sur les dernières avancées des candidatures de la cohorte de vos candidats.

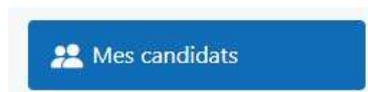
La page « Candidatures » :



Liste de toutes les candidatures effectuées par votre cohorte ainsi que leur état d'avancement.

Le système de filtre.

La page « Mes candidats » :



Vous pouvez consulter les candidatures effectuées par un candidat en particulier et suivre son niveau d'avancement.

b. Suivre l'état d'une candidature

◆ 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 :

- 1 Candidature à l'offre 0000 - test Atous pour tous IDF
- 2 Le 02/12/2021
- 3 Validée par le référent
- 4 Consulter la candidature

Figure 5 : Bandeau d'une candidature annoté

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

◆ 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 6 : Écran de suivi d'une candidature

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

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

c. Validation d'une candidature avant envoi au recruteur

Dans certains cas vous devrez valider la candidature pour qu'elle soit envoyée au recruteur :

- Pour les candidats que **vous n'avez pas identifiés comme étant autonomes**, vous devrez systématiquement valider la candidature.
- Les candidats définis comme « autonomes » peuvent **solliciter votre aide**.

[Vous pouvez consulter la rubrique : définir le niveau d'autonomie d'un candidat](#)

Pour valider une candidature, vous devez la modifier, la procédure est la suivante :

- 1) Identifier les candidats qui ont sollicités votre aide à l'aide de la mention « Candidature en attente de validation par le référent ».

2) Consulter la candidature.

Consulter la candidature

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>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Candidat: DURAND Emilie Employeur: CAPGEMINI Offre: Stage Développement Ontologie TOULOUSE H/F</p> </div> <p>Message Bonjour,</p> <p>Voici mes documents de candidature</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> CV : Télécharger le fichier LM : Télécharger le fichier </div>
<p>Le message de suivi sert à communiquer avec le candidat, l'employeur n'a pas accès à cette mention.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Messages de suivi</p> <p>Vendredi 17 décembre 2021</p> <p>■ DURAND Emilie à 12:48</p> <p>J'ai des difficultés pour rédiger ma lettre de motivation</p> </div>

3) Cliquez sur : modifier la candidature.

1110482-37401839

← Retour aux candidatures
✎ Modifier la candidature
🗑 Supprimer la candidature

Vous pouvez modifier la candidature :

- Modifier le message de candidature que recevra l'employeur.
- Modifier le CV et la lettre de motivation (attention les éléments doivent d'abord être chargés depuis la rubrique « mon compte > mes documents » du candidat.

Informations candidature :

Message pour l'employeur *

Bonjour,

Voici mes documents de candidature

Renseignez le message pour l'employeur :

<small>C.V. du candidat</small> CV ▼	<small>Lettre de motivation du candidat</small> LM ▼
<small>Sélectionnez un CV</small>	<small>Sélectionnez une lettre de motivation</small>

Outils de suivi de mon candidat :

Valider la candidature

Envoyer la candidature à l'employeur

Message de suivi

Message au candidat

Note privée

Message privé n'est visible que par vous et votre chargé de mission

4) Valider

L'action de valider permet d'envoyer le formulaire, et les modifications effectuées.

IV. 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.

Les offres

Département: exemple : 75
Code postal:
Offre: Nom de l'offre
Employeur: Nom de l'entreprise
Référence: Référence de l'offre

Secteur d'activité: - Tout -
Type de contrat: - Tout -

Sélectionner un secteur d'activité
Sélectionner un type de contrat

Rechercher

5019 résultats

Figure 7 : 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.

Les candidatures génériques :

Certains partenaires publient en ligne des offres génériques. Ce sont des offres qui ne correspondent pas forcément à un emploi spécifique, mais plutôt à des profils recherchés. Les candidatures seront traitées par le service dédié aux recrutements des travailleurs handicapés de l'entreprise.

V. 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

Les référents établissements



The screenshot shows a search filter interface with the following fields:

Référént établissement	Convention	Etablissement	Chargé de mission
Nom prénom du référent	- Toutes les conventions -	- Tout -	- Tous les chargés de mission -

Below the fields is a blue button labeled "Rechercher".

Figure 8 : 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 ».

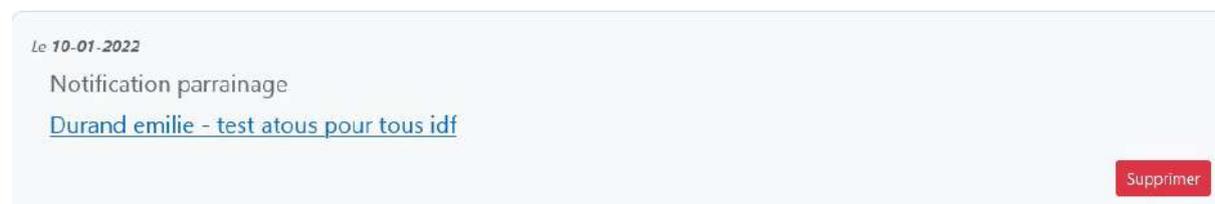
Pour chaque entreprise vous pouvez consulter les offres d'emploi de cette entreprise et ses référents associés.

VI. Le parrainage

À faire

Demande de parrainage :

Dans les notifications :



The screenshot shows a notification card with the following content:

Le 10-01-2022

Notification parrainage

[Durand emilie - test atous pour tous idf](#)

Supprimer

Sur l'écran du profil candidat rubrique « demandes de parrainage » :

 DURAND Emilie

[Retour aux candidats](#) [Voir les documents du candidat](#)

Référent: APT Référent

Email: aptetudiant424@gmail.com
Date de naissance: 01/12/2008
Formation: Licence de lettre
Diplôme: Bac
Année diplôme: 2018

Demande RQTH en cours: Oui
RQTH: Non
Stage: Non

Projet
Je souhaiterais être enseignante en lettre

Toutes les candidatures Candidatures spontanées Candidatures aux offres Demandes de parrainage

1 résultats

Publiée le 10-01-2022

[DURAND EMILIE - TEST ATOUS POUR TOUS IDF](#)

J'aimerais avoir un parrain pour

Ecran de suivi d'un parrainage :

 DURAND Emilie - test Atous pour tous IDF

[Retour à la fiche du candidat](#) [Modifier la demande de parrainage](#) [Supprimer la demande de parrainage](#)

A valider par le référent DURAND Emilie - test Atous pour tous IDF

Entreprise
[test Atous pour tous IDF](#)

Messages de suivi
Aucun message de suivi.

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

« modifier la demande de parrainage » puis Valider la demande de parrainage pour qu'elle soit acceptée et envoyée au recruteur :

Parrainage édition

Informations parrainage :

Message pour l'employeur *

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

Renseignez le message pour l'employeur

Suivi référent :

Valider la demande de parrainage
Cliquez sur le bouton si vous souhaitez valider la demande de parrainage

Message de suivi

Renseignez un message de suivi pour votre candidat

[Valider](#) [Annuler](#)

Messages de suivi

Aucun message de suivi.

Parrainage validé :

DURAND Emilie - test Atous pour tous IDF

La demande de parrainage a été mise à jour. ✕

[Retour à la fiche du candidat](#)

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.

Messages de suivi

Aucun message de suivi.

VII. 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.

VIII. Assistance

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