

# Guide de l'Utilisateur



Bienvenue sur la plateforme de mise en relation des jeunes et des employeurs.

## IDENTIFICATION

Adresse e-mail

Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

Se souvenir de moi

CONNEXION

[Pas encore inscrit ?](#)

[Créer un compte](#)

[Besoin d'aide ?](#)

07/04/2025

## Table des matières

---

Introduction.....	5
Création et Gestion de Compte.....	6
Types de comptes.....	6
Création de comptes.....	7
Etudiants.....	7
Employeurs.....	9
Responsables Pédagogiques, Gestionnaire d'Alternance, Administrateurs.....	11
Connexion.....	12
Mot de passe oublié.....	12
Imports de comptes étudiants.....	15
Structure du fichier d'import.....	15
Batch d'import.....	16
Import manuel via la plateforme Altern'Connect.....	17
Journalisation et notifications des imports.....	19
Gestion du Profil.....	20
Responsables pédagogiques / Gestionnaire d'alternance.....	20
Etudiants.....	21
Employeurs.....	22
Tableaux de bord.....	23
Tableau de bord Etudiant.....	24
Zone 1 : Informations générales & statistiques.....	24
Zone 2 : Informations de mise en relation.....	25
Zone 3 : Annuaire des entreprises.....	26
Tableau de bord Employeur.....	27
Zone 1 : Informations générales & statistiques.....	27
Cette zone rappelle à l'étudiant les informations liées à sa recherche :.....	27

Zone 2 : .....	27
Zone 3 : .....	27
Zone 4 : .....	27
Zone 5 : .....	27
Zone 6 : .....	27
Tableau de bord Responsable Pédagogique / Gestionnaire d'alternance .....	28
Zone 1 : .....	28
Zone 2 : .....	28
Zone 3 : .....	28
Zone 4 : .....	28
Zone 5 : .....	28
Zone 6 : .....	28
Le centre de notifications .....	29
Modes de déclenchement .....	29
Lecture des notifications .....	29
Gestion des Documents de l'étudiant .....	31
CVThèque : consultation des documents .....	31
Zoom sur l'étudiant .....	32
Accès à la mise à jour des documents par l'étudiant.....	33
Via le tableau de bord .....	33
Via l'onglet « Mes Documents » .....	34
Ajout.....	35
Edition.....	36
Gestion des Offres d'Alternance.....	37
Création d'une Offre .....	37
Employeurs .....	37
Gestionnaires d'alternance et Responsables pédagogiques .....	41
Validation d'une Offre.....	42

Ecran de validation .....	43
Publication automatique de l'offre.....	44
Modification d'une Offre.....	45
Suivi et Archivage .....	45
Recherche multicritères d'une Offre.....	46
Zone 1 : Saisie des critères de recherche .....	46
Zone 2 : Liste des offres filtrées .....	47
Zone 3 : Affichage détaillé de l'offre sélectionnée .....	48
Zone 4 : Liste des offres n'ayant pas été publiées / validées par le Responsable pédagogique.....	49
Mise en Relation & Recommandation .....	50
Recommandation manuelle d'une offre à un étudiant .....	50
Lors de la création de l'offre .....	51
Depuis les listes d'offres .....	53
Recommandation manuelle d'un étudiant à une offre .....	55
Gestion des Candidatures .....	56
Soumission d'une candidature .....	56
Mise en oeuvre.....	56
Réception des Candidatures.....	58
L'Etudiant.....	59
L'Employeur.....	60
Affichage & mise à jour d'une candidature.....	61
Validation ou Rejet de la candidature .....	62
Planification d'un entretien .....	63
Planification des Entretiens.....	64
Messagerie et Échanges .....	65
Suivi des Statistiques.....	66
Support et Assistance .....	67
Merci d'utiliser notre plateforme pour vos recrutements en alternance !.....	67

Glossaire.....	68
Index.....	69

# Introduction

---

Bienvenue sur **Altern' Connect**, la plateforme dédiée à la mise en relation entre les entreprises et les étudiants en alternance. Ce guide vous accompagnera dans la prise en main de l'interface et vous aidera à optimiser son utilisation.

Que vous soyez étudiant, employeur, responsable pédagogique, gestionnaire d'alternance, ou administrateur, cette documentation vous fournira toutes les informations nécessaires pour naviguer efficacement sur la plateforme.

# Création et Gestion de Compte

---

## Types de comptes

Altern'Connect propose cinq types de comptes :

- **Étudiant** : Permet de consulter et de postuler aux offres d'alternance.
  - Accès réservé aux étudiants admissibles (via ParcoursSup, BUT en initial, ou parcours BAC+).
  
- **Employeur** : Permet de publier des offres et de gérer les candidatures.
  - Tout employeur (entreprises, services Publiques, ...) souhaitant utiliser la plateforme pour entrer en relation avec des étudiants et leur proposer des offres d'emploi en Alternance.
  
- **Responsable pédagogique** : Valide l'admissibilité des étudiants, l'adéquation des offres avec les formations et les missions proposées aux étudiants.
  - Enseignant responsable d'une ou plusieurs formations en Alternance dispensée au sein de l'USMB.
  
- **Gestionnaire d'alternance** : Accompagne les étudiants dans leurs recherches d'alternance et assiste les responsables pédagogiques.
  - Personnel administratif ayant en charge tout ou partie des activités administratives permettant d'accompagner les étudiants dans leurs recherches d'Alternance.
  
- **Administrateur** : Gère les utilisateurs et les paramètres de la plateforme.

## Création de comptes

### Etudiants

Une fois l'admissibilité de l'étudiant confirmée (via ParcoursSup, eCandidat, ou de Droit pour les étudiants issus d'un parcours en Initial), il reçoit un mail contenant un lien de création de compte sur la plateforme Altern'Connect.

- Ce lien est utilisable une seule fois et valide pour une période déterminée (24 h).



*Finalisation de l'inscription*

1. Les nom, prénom, formation et adresse mail sont pré-renseignés
2. L'utilisateur saisi les informations complémentaires
3. Le système enregistre l'étudiant dans la table des étudiants associés à la formation concernée.

The screenshot shows a web form titled "COMPLÉTER MON INSCRIPTION" (Complete my registration) on the ALTERN'CONNECT website. At the top, there is a message: "Votre compte a été pré-validé. Vous pouvez à présent compléter le formulaire ci-dessous pour poursuivre l'inscription." (Your account has been pre-validated. You can now complete the form below to continue the registration.)

The form is divided into two main sections:

- Informations personnelles** (Personal information):
  - Nom\* (Name): ALTERNEC
  - Prénom\* (First name): Prénom
  - Téléphone portable (Mobile phone): 06 01 02 03 04
  - Téléphone fixe (Fixed phone):
- Informations complémentaires** (Additional information):
  - Numero INE\* (INE number): 7842593016M
  - Date de naissance (Date of birth): 15/03/2000

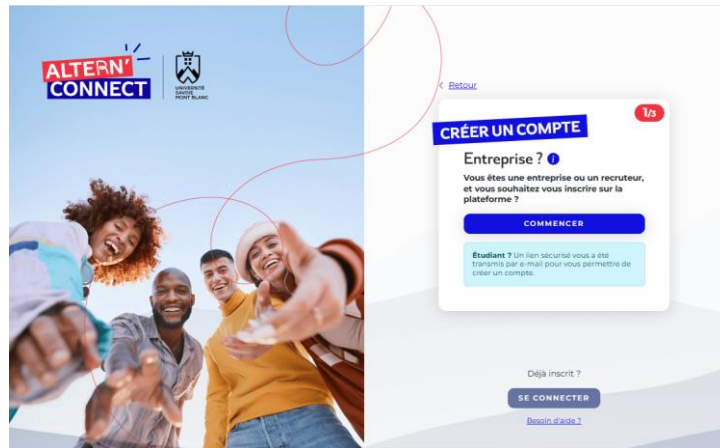
Below the form, there is a section titled "Informations sur le parcours\*" (Information about the course\*). The text reads: "Après avoir obtenu son baccalauréat avec mention, il s'est lancé dans une licence en sciences humaines où sa curiosité et son esprit critique se sont rapidement affirmés. Engagé dans de nombreux projets et stages, il..."

At the bottom of the form, there are two buttons: "RETOUR" (Return) and "FINALISER L'INSCRIPTION" (Finalize registration). A small link "Besoin d'aide ?" (Need help?) is also visible.

## Employeurs

Création via un formulaire en ligne, avec validation par email.

⇒ Accès via l'option "Créer un compte" sur la page d'accueil.



- Ce premier écran rappelle que la création de compte est au seul usage des employeurs.

⇒ Remplissage d'un formulaire avec les informations du référent de l'entreprise.

The image shows the 'CRÉATION DU COMPTE UTILISATEUR' (2/2) form. The form is divided into two main sections: 'Informations personnelles' and 'Identifiants'.  
**Informations personnelles:**  
- Nom\* (text input)  
- Prénom\* (text input)  
- Téléphone portable (text input)  
- Téléphone fixe (text input)  
- Fonction au sein de l'entreprise\* (text input)  
**Identifiants:**  
- Adresse e-mail principale\* (text input, containing 'admin@univ-smb.fr')  
- Mot de passe\* (password input, with a strength indicator '8 caractères minimum')  
- E-mail secondaire (text input)  
- A checkbox for 'J'accepte les conditions générales d'utilisation'.  
At the bottom, there are 'RETOUR' and 'SUIVANT' buttons, and a 'Besoin d'aide ?' link.

⇒ Remplissage d'un formulaire avec les informations propres à l'entreprise.



The screenshot shows a web form titled "CRÉATION DE L'ENTREPRISE" (3/3) with the following fields:

- Informations de l'entreprise**
  - Raison sociale\*
  - SIRET\*
  - Secteur d'activité\*
  - Effectif entreprise\*
  - Téléphone de contact
  - Email de contact
- Adresse de l'entreprise**
  - Adresse\*
  - Complément d'adresse
  - Ville\*
  - Code postal\*
  - Pays\*

Buttons: RETOUR, CRÉER MON COMPTE. Link: [Besoin d'aide?](#)

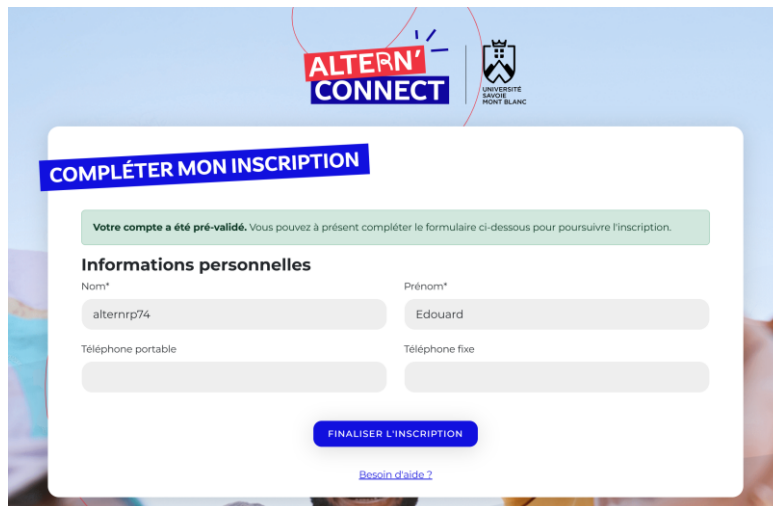
⇒ Validation via un email de confirmation envoyé à l'utilisateur.

Responsables Pédagogiques, Gestionnaire d'Alternance, Administrateurs

- ⇒ Inscription sur demande à l'administrateur.
- ⇒ Envoi d'un email avec lien d'activation après vérification
- Ce lien est utilisable une seule fois et valide pour une période déterminée.

### *Finalisation de l'inscription*

1. Les nom, prénom sont pré-remplis
2. L'utilisateur saisit les informations complémentaires
3. Le système enregistre.



The screenshot shows a web form titled "COMPLÉTER MON INSCRIPTION" (Complete my registration) on the ALTERN'CONNECT platform. At the top, there are logos for ALTERN'CONNECT and UNIVERSITÉ SAVOIE MONT-BLANC. A green message box states: "Votre compte a été pré-validé. Vous pouvez à présent compléter le formulaire ci-dessous pour poursuivre l'inscription." (Your account has been pre-validated. You can now complete the form below to continue the registration.)

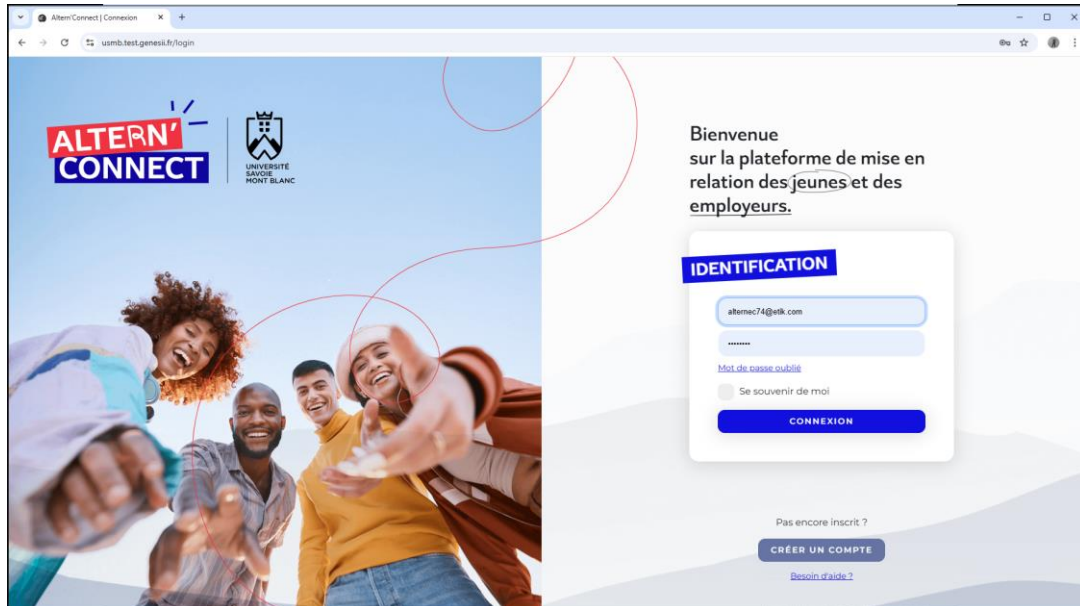
The form is titled "Informations personnelles" (Personal information) and contains the following fields:

- Nom\* (Last name): alternrp74
- Prénom\* (First name): Edouard
- Téléphone portable (Mobile phone): [empty]
- Téléphone fixe (Fixed phone): [empty]

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "FINALISER L'INSCRIPTION" (Finalize registration) and a link for "Besoin d'aide ?" (Need help?).

## Connexion

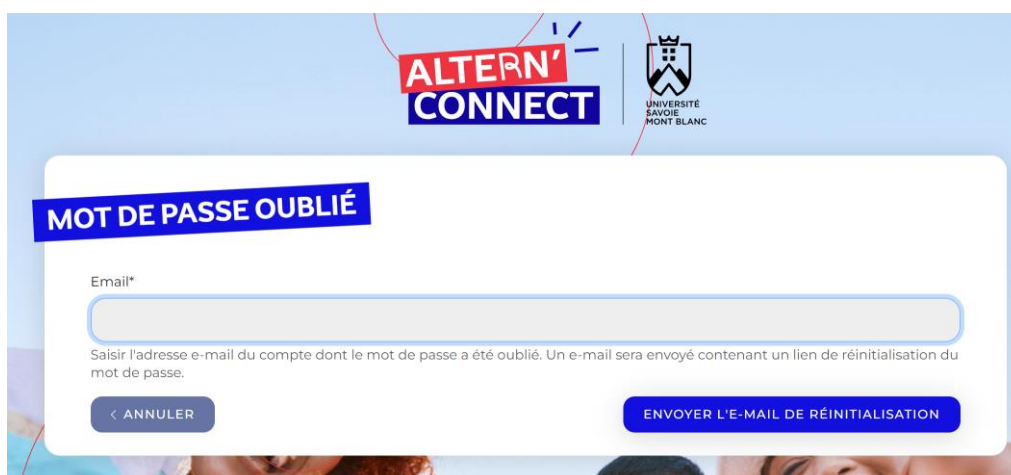
- Accéder à la page de connexion.



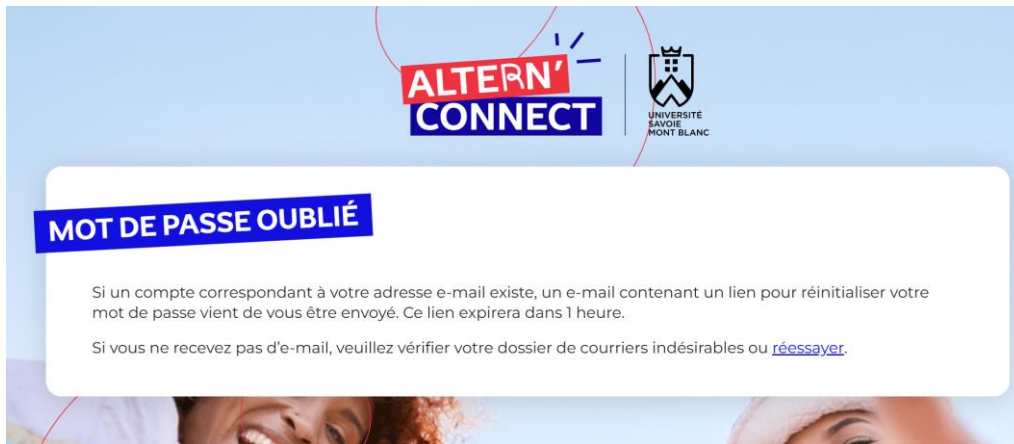
- Saisir l'email et le mot de passe.
- Cliquer sur "**Connexion**".

## Mot de passe oublié

En cas d'oubli de mot de passe, l'utilisateur a la possibilité de cliquer sur le lien « Mot de passe oublié » ; la fenêtre ci-dessous permet alors de demander un nouveau mot de passe.



Après saisie de l'adresse mail, la fenêtre de confirmation s'affiche ...



... et un message contenant le lien de ré-initialisation est envoyé à l'utilisateur :



Attention, le lien envoyé expire au bout d'une heure ... si le lien est expiré, la fenêtre ci-dessous s'affiche et propose de ressaisir l'adresse mail :

**MOT DE PASSE OUBLIÉ**

Un problème est survenu lors de la validation de votre demande de réinitialisation de mot de passe - Le lien dans votre e-mail est expiré. Veuillez réessayer de réinitialiser votre mot de passe.

Email\*

Saisir l'adresse e-mail du compte dont le mot de passe a été oublié. Un e-mail sera envoyé contenant un lien de réinitialisation du mot de passe.

< ANNULER

ENVOYER L'E-MAIL DE RÉINITIALISATION

#### *Règles de complexité du mot de passe*

- Le mot de passe doit faire au moins **8 caractères**.
- Le mot de passe doit contenir **au moins** une lettre minuscule, une lettre majuscule, un caractère spécial et comporter au moins 8 caractères.
- Le mot de passe ne doit pas avoir été divulgué lors d'une fuite de données.

## Imports de comptes étudiants

Acteurs concernés : Gestionnaire d'Alternance, Responsables Pédagogiques, Administrateurs

Pour qu'un étudiant puisse disposer d'un compte sur la plateforme Altern'Connect, il faut qu'il ait été admis en amont par un Responsable Pédagogique.

Cette admissibilité aura été tracée dans des fichiers d'import (au format CSV) issus :

- D'exports Parcoursup
- D'exports eCandidat
- D'exports MonMaster (à venir)

A noter que le Responsable pédagogique peut également renseigner manuellement ce fichier, notamment dans le cadre de la constitution des effectifs d'étudiants en « **BUT de droit** ».

La création de comptes étudiants n'est pas autorisée dans la plateforme, en dehors de l'interface d'administration / Gestion des utilisateurs.

## Structure du fichier d'import

L'import s'appuie sur une structure normée du fichier CSV, intégrant des noms de champs précis (**obligatoires** / **conseillés**) :

- **Nom**
- **Prenom**
- Fixe
- Portable
- **Mail**
- Dernier\_Etab : dernier établissement fréquenté et ouvrant droit à l'admissibilité
- **Avis** : avis d'admissibilité du Responsable pédagogique
- Date\_Avis : date de cet avis
- **Date\_Naissance**
- Code\_INE
- **Adresse\_1**
- **Adresse\_2**
- **Code\_Postal**
- **Commune**
- **Pays**
- **Code\_Formation** : code de la formation, selon la nomenclature de la scolarité
- Lib\_Formation

- A noter qu'un fichier exemple est disponible ici :  
R:\Documents\Divers\Altern'Connect\ImportEtudiants\_Template.csv

## Batch d'import

Une tâche planifiée est exécutée automatiquement (par exemple, tous les jours à minuit).  
Ce mécanisme va inspecter le contenu du répertoire **A définir**.

Dès qu'un fichier CSV est détecté, le batch va l'exploiter en important tous les étudiants admissibles en s'assurant de la gestion des doublons (étudiants déjà importés précédemment).

Une fois traité, le fichier est ensuite déplacé dans le répertoire **A définir**.

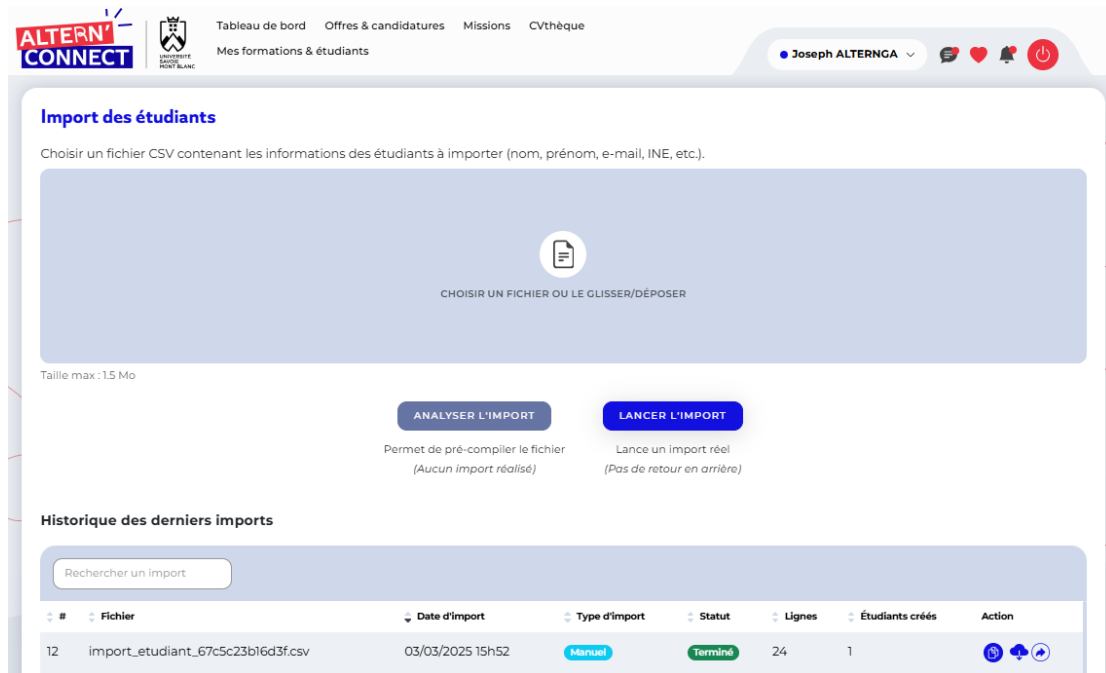
Une alerte est envoyée aux acteurs configurés dans les paramètres de l'application pour transmettre le rapport d'import.

## Import manuel via la plateforme Altern'Connect

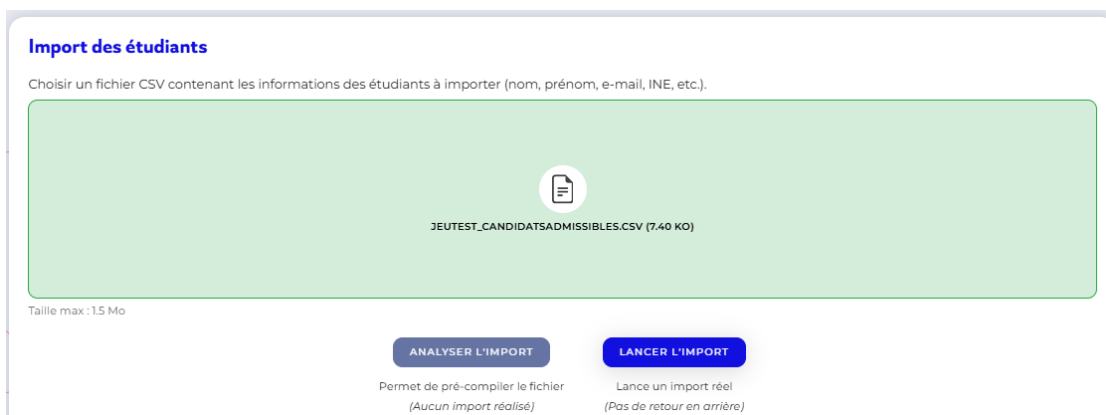
**Objectif :** permettre à l'utilisateur (Gestionnaire d'Alternance / Responsable Pédagogique) d'importer en masse les informations des étudiants à partir de fichiers plats (CSV).

**Etapes :**

- L'utilisateur accède à la section "Import de masse" dans son tableau de bord :



- ⇒ Sélectionner un fichier CSV contenant les informations des étudiants (nom, prénom, e-mail, formation, INE, etc.).
- ⇒ Le système **vérifie la validité du fichier**.
- ⇒ Activer un des deux boutons pour lancer la procédure d'analyse ou directement l'import



- ⇒ Valider l'écran suivant ???



- Le système importe les données valides tout en vérifiant les doublons ou les erreurs.
  - ⇒ Un doublon est détecté sur vérification de la clé d'unicité Étudiant <> Formation.
  - ⇒ Une erreur est déclenchée si l'effectif d'une formation est atteint, stoppant l'import pour la formation concernée.



Un rapport d'import est généré, signalant les éventuelles erreurs ou informations manquantes, et le gestionnaire peut effectuer les ajustements nécessaires.

- ⇒ Cliquer sur l'icône en forme de nuage (A) pour charger le fichier journal de l'import
- ⇒ Cliquer sur « Télécharger les lignes non importées » (B) pour charger un fichier CSV avec les comptes en erreur :

	A	B	C	D	E	F
1	line	nom	pre nom	email	raison	
2	1	Martin	Alice	alice.martin@example.com	Formation introuvable	
3	2	Bernard	Bob	bob.bernard@example.com	Avis d'Ã© favorable	
4	3	Dubois	Chloe	chloe.dubois@example.com	Formation introuvable	
5	4	Durand	Daniel	daniel.durand@example.com	Email d'Ã©jÃ© existant	
6	5	Leroy	Emma	emma.leroy@example.com	Avis d'Ã© favorable	
7	6	Morel	FÃ©lix	felix.morel@example.com	Formation introuvable	

Les profils étudiants sont automatiquement créés avec les informations importées, le statut d'« étudiant potentiel » leur est attribué.

### Journalisation et notifications des imports

A l'issue de chaque phase d'import (batch / manuelle), les opérations suivantes sont déclenchées :

- Génération d'un fichier de journalisation retraçant l'exécution de l'import (étudiants importés, étudiants en doublon, en erreur, ...)
- Envoi d'un message à chaque étudiant importé, l'invitant à cliquer sur un lien de pré-inscription et leur permettant de compléter leur inscription sur l'outil et de les associer à la formation concernée.

## Gestion du Profil

- Accéder à "Mon Profil".
- Modifier les informations.
  - Mise à jour des informations personnelles.
  - Possibilité de modifier le mot de passe

La partie Notifications va permettre

- De paramétrer les notifications facultatives
- D'indiquer si l'on souhaite que les notifications fassent également l'objet de mails

Une barre de progression indique le niveau de complétude des informations du profil

## Responsables pédagogiques / Gestionnaire d'alternance

La partie Informations supplémentaires va permettre de préciser les formations à la charge de l'utilisateur

- Choix de composante(s) / UFR(s)
- Choix de département(s)
- Choix de formations

The screenshot shows the 'MON PROFIL' page for a 'Responsable pédagogique'. At the top, there is a navigation bar with 'ALTERN'CONNECT' and 'UNIVERSITE SAVOIE MONT BLANC' logos, and a menu with 'Tableau de bord', 'Offres & candidatures', 'Missions', 'CVthèque', and 'Mes formations & étudiants'. The user's name 'Pascal BENOTTI\_BP2' is displayed in the top right corner. Below the navigation bar, a progress bar indicates 'Profil complété à 75%'. The main content area is divided into several sections:

- Informations personnelles:** Includes fields for 'Nom\*' (AltemBP), 'Prénom\*' (Pascal), 'Téléphone portable' (06200607), 'Téléphone fixe', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', and 'Pays'.
- Adresse e-mail:** Includes 'Adresse e-mail\*' (BP@univ-smb.fr), 'Adresse e-mail secondaire', and 'Adresse e-mail de récupération'.
- Mot de passe:** Includes 'Mot de passe', 'Confirmer le mot de passe', and a note 'Laisser vide pour ne pas modifier.'.
- Notifications:** Includes checkboxes for 'Activer les notifications facultatives (informations d'importance faible)' and 'Recevoir en copie les notifications par e-mail, en plus des alertes du centre de notification sur la plateforme'.
- Préférences de disponibilité:** Includes a '+ AJOUTER UNE DISPONIBILITÉ' button.
- Établissement associé:** Displays 'Université Savoie Mont Blanc' with address '27 Rue Marcoz 73000 Chambéry' and a 'SITE WEB' button.
- Informations supplémentaires:** Includes dropdown menus for 'UFR(s)' (UI), 'Départements' (GEA), and 'Formations' (BUT3 GEA GEMA), with instructions to choose UFR or department first.

A 'METTRE À JOUR LES PARAMÈTRES' button is located at the bottom of the form.

## Etudiants

La partie Candidatures va permettre à l'étudiant de candidater en « un clic » :

- Postuler en un clic sur une offre
- Choix de formations

**ALTERN'CONNECT** | **UNIVERSITE SAVOIE MONT BLANC** | Tableau de bord | Offres | Mes candidatures | Mes missions | Mes documents

Robert ALTERNEC

### MON PROFIL

Étudiant

Profil complété à 75%

[Voir les suggestions d'améliorations](#)

#### Informations personnelles

Nom\* : ALTERNEC | Prénom\* : Robert

Téléphone portable : 06 01 02 03 04 | Téléphone fixe : Téléphone fixe

Date de naissance\* : 15/03/2000 | Numéro INE\* : 7842593016M

Adresse : Adresse | Complément d'adresse : Complément d'adresse

Code postal : Code postal | Ville : Ville | Pays : Pays

#### Candidatures

Activer le mode "Candidature en un clic"

Ces documents seront transmis au recruteur lors du clic sur le bouton "Postuler en un clic".

**METTRE À JOUR LES PARAMÈTRES**

#### Adresse e-mail

Pour tout changement d'adresse, une confirmation par e-mail sera nécessaire.

Adresse email\* : alternec74@etik.com | Adresse email secondaire : alternec74@etik.com

Adresse e-mail de récupération.

#### Mot de passe

Mot de passe : ..... | Confirmer le mot de passe : Confirmer le mot de passe

Laisser vide pour ne pas modifier. | 8 caractères minimum.

#### Notifications

- Activer les notifications facultatives (informations d'importance faible)
- Recevoir en copie les notifications par e-mail, en plus des alertes du centre de notification sur la plateforme

## Employeurs

La partie Informations de l'entreprise va permettre de modifier les informations générales, en dehors du N° de SIRET

La partie Logo va permettre de choisir le Logo de l'entreprise ; cela constituera l'identité visuelle utilisée dans les autres écrans.

**ALTERN'CONNECT** | [Tableau de bord](#) | [Offres & candidatures](#) | [Missions](#) | [CVthèque](#) | [Listes des formations](#) | **BENOTTI SAS** |

**MON PROFIL** Entreprise | Profil complété à 70%

[Voir les suggestions d'entreprises](#)

**Informations personnelles**

Nom\*  Prénom\*

Téléphone portable  Téléphone fixe

Téléphone portable  Téléphone fixe

**Informations de l'entreprise**

Raison sociale\*

SIRET\*

Secteur d'activité\*  Effectif\*

Adresse

227 B route de Valparc

Complément d'adresse

Code postal  Ville  Pays

[Besoin d'aide pour modifier les informations de votre entreprise ?](#)

**Logo de l'entreprise**

CHOISIR UN FICHIER OU LE GLISSER/DÉPOSER

taille max : 2.0 Mo

Supprimer l'image

Laisser vide pour ne pas modifier.

**Adresse e-mail**

Pour tout changement d'adresse, une confirmation par e-mail sera nécessaire.

Adresse email\*  Adresse email secondaire

Adresse e-mail de récupération

**Mot de passe**

Mot de passe  Confirmer le mot de passe

Laisser vide pour ne pas modifier.

**Notifications**

- Activer les notifications facultatives (informations d'importance faible)
- Recevoir en copie les notifications par e-mail, en plus des alertes du centre de notification sur la plateforme

**METTRE À JOUR LES PARAMÈTRES**

# Tableaux de bord

---

Chaque type d'utilisateur (Etudiant, Employeur, Responsable Pédagogique, Gestionnaire d'Alternance) dispose d'un espace dédié à son rôle : **le Tableau de bord**.

Cet espace a été imaginé selon les besoins de chaque acteur pour mettre en avant l'ensemble des informations qui vont contribuer à la mise en relation :

- L'étudiant aura en évidence ses candidatures en cours et les offres qui lui sont recommandées.
- L'employeur aura directement accès aux candidats recommandés et pourra suivre l'évolution de ses offres.
- Les personnels enseignant et administratif, quant à eux, pourront suivre les mises en relation de l'ensemble des élèves d'une formation et accéder aux offres associées.

A noter que chaque tableau de bord dispose d'un entête structuré de façon identique :

- Le nom de l'utilisateur en haut à droite : en cliquant dessus, l'utilisateur accède au paramétrage de son profil.
- Quelques boutons permettant d'accéder aux notifications, aux offres favorites et à la déconnexion de l'application
- Des raccourcis potentiels (missions & agenda d'entretien)

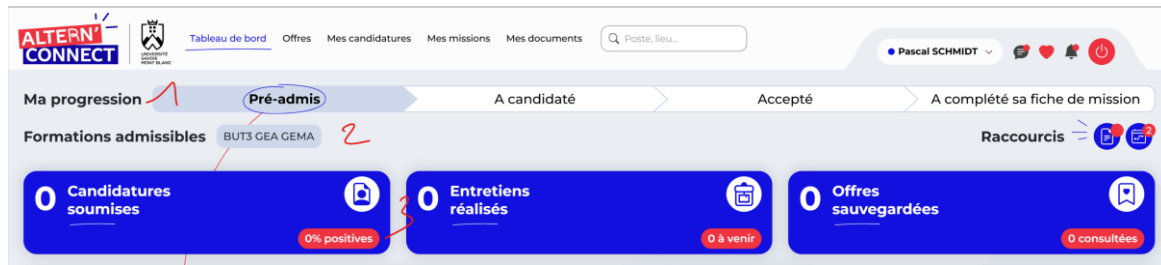
Le détail de chaque tableau de bord fait l'objet d'un chapitre dédié ci-dessous.

## Tableau de bord Etudiant

### Zone 1 : Informations générales & statistiques

Pour l'étudiant, la plateforme doit lui permettre d'entrer en relation avec des employeurs et donc, de lui proposer un maximum d'offres correspondant à sa formation et à ses critères de recherche.

Cette zone rappelle à l'étudiant les informations liées à sa recherche :



### Sa progression

Cette barre reflète le statut d'avancement de la démarche de recherche d'une alternance.

- **Pré-admis** : l'étudiant s'est inscrit sur la plateforme (donc admissible) à un parcours en alternance
- **A candidaté** : l'étudiant a postulé à au moins une offre
- **Accepté** : un employeur a répondu positivement à une candidature de l'étudiant
- **A complété sa fiche mission** : étudiant et employeur ont formalisé leur accord au travers de la fiche mission

### Ses formations admissibles

- Lorsque l'étudiant vient d'une formation en initial (BUT de droit) ou d'un autre parcours (BUT passerelle), ce champ fait apparaître la formation pour laquelle l'étudiant est admissible en alternance.
- Lorsque l'étudiant a formulé des vœux (typiquement ParcurSup) sur une ou plusieurs formations, ce champs fait apparaître la ou les formations pour lesquelles il a reçu un avis favorable.

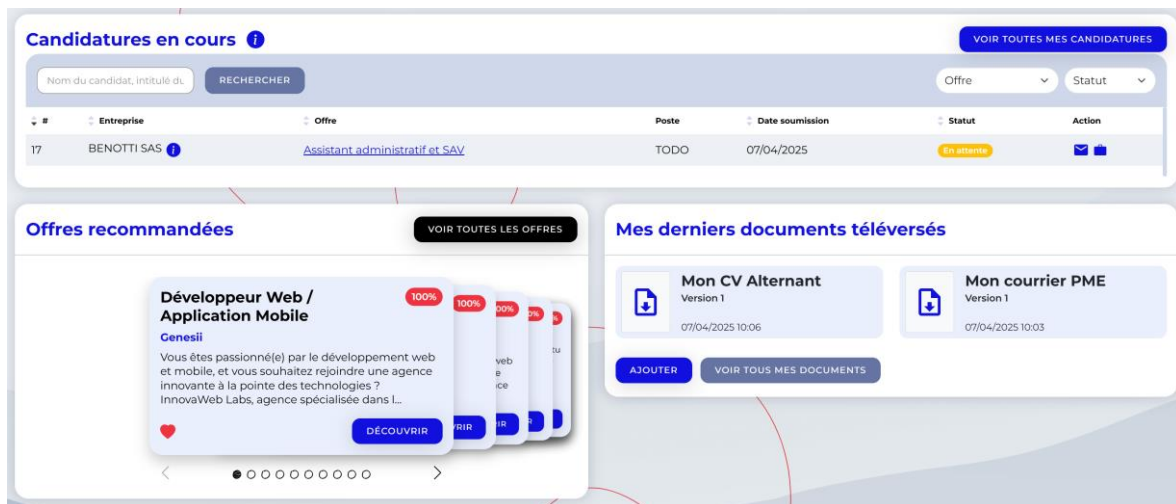
### Ses statistiques

Ces trois pastilles résument les chiffres clés :

- Le nombre d'offres auxquelles l'étudiant a postulé (attention, le système tien compte uniquement des candidatures faites via le plateforme)
- Le nombre d'entretiens réalisés via la plateforme
- Le nombre d'offres « likées » ou mises en favoris par l'étudiant.

## Zone 2 : Informations de mise en relation

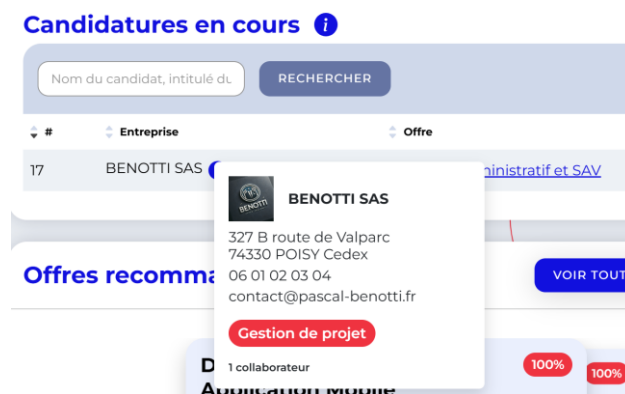
Dans cette zone, l'étudiant peut directement visualiser / interagir sur les informations liées à sa mise en relation :



### Candidatures en cours :

Cette liste affiche toutes les candidatures effectuées par l'étudiant.

- Il a la possibilité de zoomer sur l'une d'entre elles en cliquant sur le lien de l'offre concernée.
- Les informations principales sont également affichées, avec possibilité de trier la liste en cliquant sur les entêtes de colonnes.
- La dernière colonne « Action » va permettre d'agir sur la candidature sélectionner (cojctacter, l'employeur, accéder à la fiche Mission, ...)
- Lorsque l'étudiant passe la souris sur le « i » de l'employeur concerné, le système affiche une « popup » rappelant les informations associée



Offres recommandées :

Cette liste affiche toutes les offres jugées « compatibles » avec le profil de l'étudiant :

- Soit le système a calculé cette compatibilité en comparant les critères de l'étudiant et ceux de l'offre (le critère principal étant la formation)  
→ le pourcentage de compatibilité affiché reflète le niveau de correspondance entre les critères.
- Soit le responsable pédagogique de la formation a manuellement recommandé cet étudiant à la lecture de l'offre.

## Attendre les dernière copies d'écran

Mes derniers documents téléversés :

Cette partie, documentée plus loin, permet à l'étudiant d'afficher ses documents principaux et d'accéder à leur gestion.

## Zone 3 : Annuaire des entreprises

Cette dernière zone est une simple liste permettant d'accéder à l'ensemble des entreprises : de pouvoir les filtrer et de les trier selon leur caractéristiques principales :

**Annuaire des entreprises** ⓘ

Nom de l'entreprise  RECHERCHER Secteur  Localité

#	Entreprise	Secteur	Adresse	Nb d'offres	Dernière connexion
50	Z2G SAS ⓘ	Graphisme	Poisy	5	21/03/2025
38	Webnova Solutions ⓘ	Marketing Digital	Mulhouse	3	14/03/2025
39	PixelCraft Studios ⓘ	Développement web	Lyon	5	19/03/2025
57	Livraison 14/03 SAS ⓘ	Marathon	Poisy	2	14/03/2025
41	Genesii ⓘ	Communication & Média		3	14/03/2025
58	Exemple ⓘ	Graphisme	Annevcy	0	21/03/2025

## Attendre les dernière copies d'écran

## Tableau de bord Employeur

### Zone 1 : Informations générales & statistiques

Pour l'étudiant, la plateforme doit lui permettre d'entrer en relation avec des employeurs et donc, de lui proposer un maximum d'offres correspondant à sa formation et à ses critères de recherche.

Cette zone rappelle à l'étudiant les informations liées à sa recherche :



Zone 2 :

Zone 3 :

Zone 4 :

Zone 5 :

Zone 6 :

## Tableau de bord Responsable Pédagogique / Gestionnaire d'alternance

Zone 1 :

**Mes formations** VOIR TOUTES MES FORMATIONS

Recherche  RECHERCHER UFR  Département (c)

#	Intitulé	Nb élèves	Avec alternance	Sans alternance	Action
<input checked="" type="radio"/>	BUT3 GEA - Gestion, entrepreneuriat et management d'activités (alternance) - hors étudiants déjà inscrits en BUT GEA à l'IUT d'Annecy	12	bientôt disponible	bientôt disponible	<a href="#">🔗</a>
<input type="radio"/>	BUT3 GEA - Gestion et pilotage des ressources humaines (alternance) - hors étudiants déjà inscrits en BUT GEA à l'IUT d'Annecy	1	bientôt disponible	bientôt disponible	<a href="#">🔗</a>

Cochez la ou les ligne(s) de formation pour filtrer les données ci-dessous en conséquence.

Résultats pour :  Raccourcis

**12** **Élèves au total**

0 avec alternance 0 en recherche

**0** **Candidatures/élèves en moy.**

0 au total

**0%** **signatures contrats**

0% validations fiches missions

Zone 2 :

Zone 3 :

Zone 4 :

Zone 5 :

Zone 6 :

## Le centre de notifications

L'application utilise les notifications pour avertir les utilisateurs d'évènements les concernant.

→ Ces notifications peuvent être de simples informations (ex : une nouvelle offre vient d'être publiée) ou des messages avertissant qu'une action est attendue (ex : une nouvelle offre vient d'être créée et nécessite d'être validée).

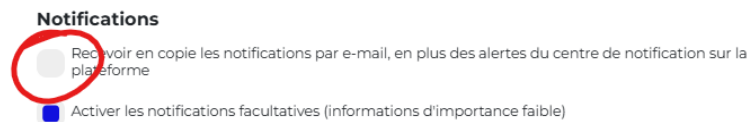
## Modes de déclenchement

- Les notifications importantes sont envoyées « dans la foulée » : il s'agit du **mode synchrone**
- Les notifications d'informations, ne nécessitant pas d'action immédiate, sont envoyées quotidiennement : il s'agit du **mode asynchrone**

## Lecture des notifications

Par défaut les notifications sont envoyées dans le centre de notification de l'application ET par mail

⇒ Il est possible de ne recevoir les notifications que dans le centre de notification (donc au sein de l'application) en désactivant l'option correspondante dans le profil de l'utilisateur :



L'accès au centre de notifications de l'application se fait via l'icône en forme de cloche, située à gauche du bouton de déconnexion :



- Le nombre total de notifications est affiché en haut à gauche : à noter qu'il ne peut y avoir qu'un maximum de 99 notifications → au-delà, les plus anciennes sont effacées.
- Les deux icônes en haut à droite permettent respectivement de
  - Changer l'ordre de tri (par défaut les notifications les plus apparaissent de la plus récente à la plus ancienne)
  - Marquer toutes les notifications comme étant lues
- L'icône à droite de chaque notification permet de basculer cette dernière comme étant lue ou non lue

# Gestion des Documents de l'étudiant

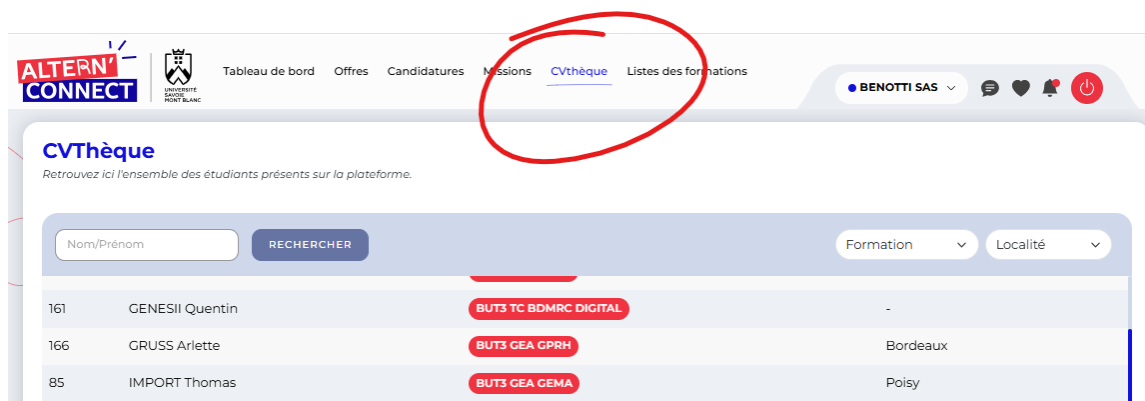
Chaque étudiant a la possibilité de stocker des documents PDF qui pourront être utilisés lors des candidatures et consultés par les employeurs.

Ces documents peuvent être des CV, des lettres de motivation ou des books permettant d'afficher les compétences, expériences, projets et autres centres d'intérêt caractérisant l'étudiant.

## CVThèque : consultation des documents

Les documents déposés par l'étudiant ont vocation à être consultés par les différents employeurs ou les personnels USMB.

L'accès à la CVThèque se fait via le menu correspondant :



La fenêtre affiche l'ensemble des étudiants inscrits sur la plateforme, en indiquant leur formation et leur lieu de résidence.

En cliquant sur un étudiant de la liste, il est possible de zoomer sur les informations de l'étudiant :

- Ses documents
- Son profil et ses caractéristiques
- Le détail de sa recherche d'emploi

Zoom sur l'étudiant

**Point d'attention** : en dehors des personnels USMB, seuls les employeurs habilités pourront obtenir le détail des informations ci-dessous.

The screenshot displays the ALTERN'CONNECT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, navigation links (Tableau de bord, Offres, Candidatures, Missions, CVthèque, Listes des formations), and a user profile dropdown for BENOTTI SAS. The main content area shows the profile of **GRUSS Arlette** (19 ans), located in Bordeaux. The profile includes sections for **Profil** (contract duration: 2 ans, location: Paris), **Compétences** (Créativité, Suite Adobe), **Secteur(s) d'activité** (Graphisme), and **Langues** (Anglais). A **Parcours** section lists 'LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE GERARD DE'. The **Candidature** section shows a submission on 28/05/2025 for 'UN ASSISTANT FORMATION'. The **Entretiens** section contains a table with one entry:

Date	Interlocuteur	Recommandé	Statut candidature/admissibilité	Action
13/06/2025 à 14h00 (60 min)	MORISSON Jim	—	En attente de complément	

On the right side, there are two document preview windows. The first is titled **Documents (2)** and shows a CV for **Pascal ALTERNEC74**, Designer UX/UI, with contact information and a list of skills including UX RESEARCH, UI DESIGN, and Outils. The second window shows a **Lettre de motivation** for the same individual, with a preview of the letter's header.

Accès à la mise à jour des documents par l'étudiant

Via le tableau de bord

Cette zone affiche les 4 derniers documents enregistrés.

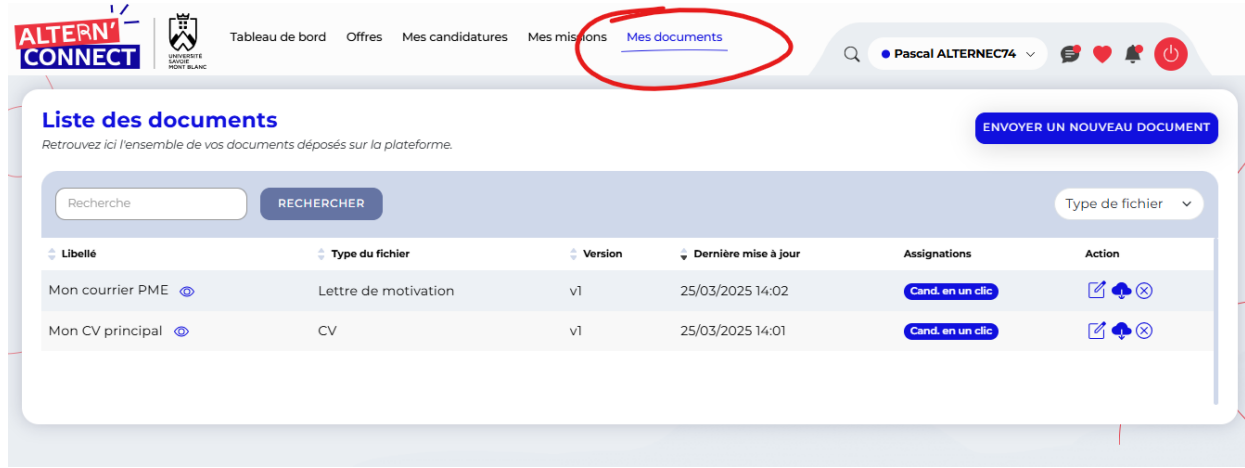
Un simple clic sur un des documents va permettre d'accéder à l'ouverture / la modification de ces caractéristiques.



A noter: le bouton « Voir tous mes documents » permet d'accéder à la gestion tabulaire de l'ensemble des documents (voir chapitre ci-dessous)

Via l'onglet « Mes Documents »

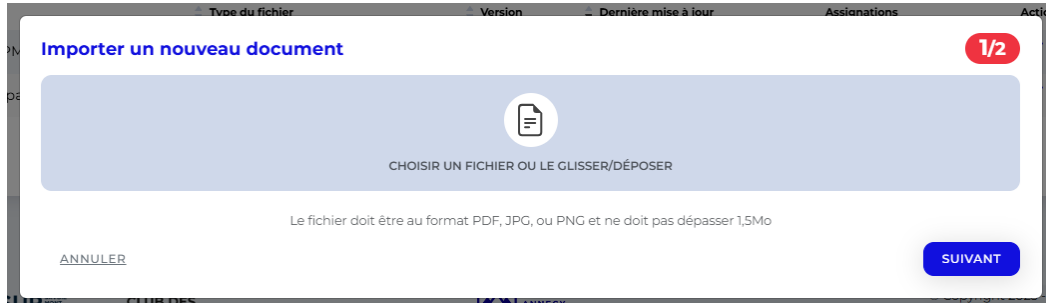
Cet écran présente la liste de tous les documents enregistrés pour l'étudiant connecté :



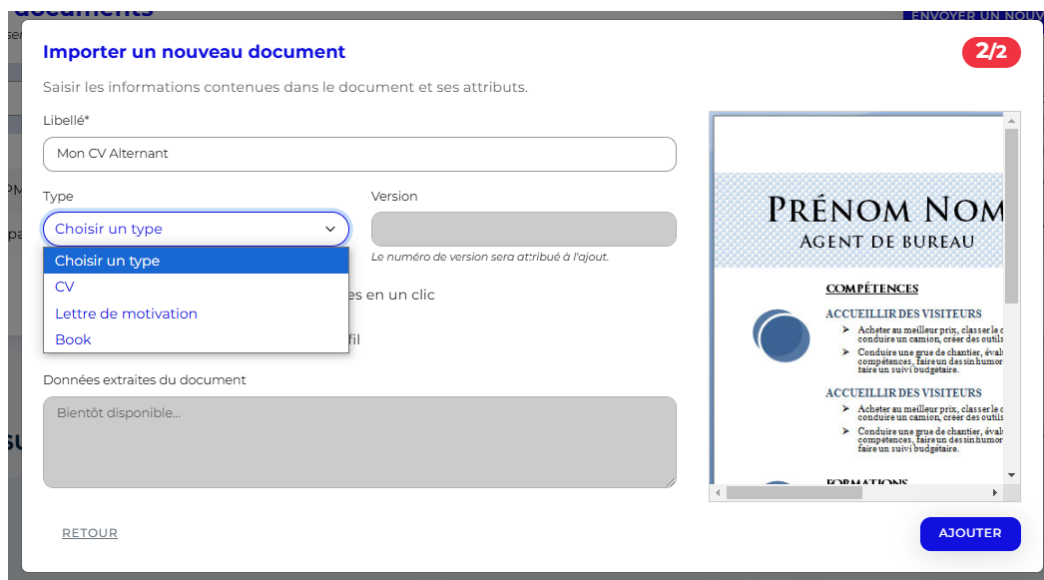
- Un simple clic sur le document permet d'accéder à son écran de modification
- Le symbole permet d'avoir un aperçu du document
- La colonne version indique, pour un document précédemment enregistré avec le même nom, de quelle occurrence il s'agit.
- La colonne action permet de déclencher l'édition, le téléchargement ou la suppression du document.

## Ajout

Les deux écrans précédents permettent d'accéder à l'écran d'ajout d'un nouveau document :



- Il suffit de sélectionner ou de déposer un document existant : le système vérifie la validité et passe directement à l'écran d'édition ci-dessous :



- Le fichier importé est affiché partiellement dans la partie droite
- Renseigner le nom du document
- Renseigner son type
- Les zones suivantes sont détaillées plus bas dans la partie édition.

## Edition

Cet écran va permettre de modifier les caractéristiques du document enregistré.

Il sera accessible par un simple clic sur le document depuis le tableau de bord ou depuis la liste accessible via « Mes documents »

➤ Outre les champs Libellé et Type, les deux choix ci-dessous permettent d'indiquer :

Utiliser par défaut pour les candidatures en un clic

Utiliser comme référence sur mon profil

Le premier choix indique au système que ce document sera utilisé par défaut pour les candidatures simplifiées en un click.

➤ Le champ Version est en lecture seule : il va s'incrémenter automatiquement à chaque nouvelle occurrence d'un même nom de document.

# Gestion des Offres d'Alternance

## Création d'une Offre

Acteurs concernés : La création des offres est accessible aux Employeurs ainsi qu'aux Responsables pédagogiques et Gestionnaires d'alternance.

Le contenu de l'offre pourra être **saisi** via l'écran ou **téléchargé** si l'on dispose d'un fichier pdf.

Chaque offre va pouvoir être associée à des critères qui seront utilisés ultérieurement :

- Dans les rapprochements automatiques avec les étudiants associés aux mêmes critères (critères implicites)
- Dans le cadre de recherches multicritères (critères explicites)

Les offres vont également pouvoir être associées à des formations existantes : dans ce cas, le responsable pédagogique concerné devra valider l'offre pour qu'elle soit publiée.

## Employeurs

- Accéder à la zone "Offres" du tableau de bord puis cliquer sur le « + » pour accéder à la création d'offres.



## Zones 1 : Informations de l'entreprise

Cette zone est préremplie avec les informations propres à l'employeur connecté :

- Raison sociale
- Coordonnées
- Secteur d'activité
- Effectif

### Créer une offre

**1 Informations de l'entreprise**

**BENOTTI SAS**

327 B route de Valparc  
74330 POISY Cedex  
06 01 02 03 04  
contact@pascal-benotti.fr

Pilotage de projets web

1 collaborateur

## Zones 2 : Description de l'offre

Cette zone permet de renseigner le contenu de l'offre :

- Le **libellé** permettant de décrire simplement le poste
- La **durée du contrat** : cette information permettra à l'étudiant et au responsable pédagogique de qualifier l'offre par rapport à la durée de la formation.
- Le **nombre de postes** permet d'indiquer si une même offre adresse plusieurs opportunités
- Le **descriptif de l'offre** peut être textuel ou téléchargeable si l'offre existe déjà au format pdf.

**2 Informations de l'offre**

**Détail de l'offre**

Intitulé du poste\*

Durée du contrat\* Nombre de postes à pourvoir\*

**Descriptif\***

Ajouter le descriptif de l'offre au format PDF :

CHOISIR UN FICHIER OU LE GLISSER/DÉPOSER

Taille max : 2.0 Mo

**Ou**

Décrire directement l'offre ci-dessous :

Description

## Zones 3 : Critères associés à l'offre

Cette partie permet de décrire plus finement l'offre, notamment sur un certain nombre de critères implicites prédéfinis et de détailler les activités de la mission.

### Critères

Secteur(s) d'activité

Indiquer ici le ou les secteur d'activités qui concernent l'offre.

Compétences

Indiquer ici la liste des compétences requises pour ce poste.

Type de contrat

Localisation, lieu d'exercice

Ancienneté dans le secteur

Mobilité

Langues

- **A noter que pour l'Employeur**, certains critères seront pré renseignés avec le paramétrage indiqué dans le profil de l'employeur :

### Critères utiles aux offres & recommandations

Localisation, lieu d'exercice

Ancienneté dans le secteur

Mobilité

- Chaque zone de critère peut proposer **des valeurs paramétrables** (interface d'administration) :

Secteur(s) d'activité

- Communication & Média
- Développement web
- Gestion de projet
- Graphisme
- Informatique
- Marketing Digital
- Plateforme SaaS

- Si une valeur n'apparaît pas dans la liste, il est donc possible d'en ajouter une.

## Zones 4 : Détail des tâches (missions) prévues

Concernant la liste des activités prévues dans le poste, il est possible de rajouter autant que nécessaire en cliquant sur le bouton « Ajouter une mission » :

### Détail de mission

Saisir les missions qui seront utilisées pour pré-compléter la fiche de mission de l'apprenti.

Création de visuels pour les sites web, newsletters et applications

**+ AJOUTER UNE MISSION**

## Zones 5 : Formation associées et enregistrement

Cette dernière zone permet d'associer une ou plusieurs formations à l'offre et de l'enregistrer.

- Pour rappel, tout ajout de formation fera l'objet d'une demande de validation de l'offre au responsable pédagogique concernée.
- Sans validation, l'offre pourra apparaître dans la section globale des offres mais ne sera pas proposée dans la section des offres associées à la formation.

Le tableau des formations dispose d'une zone de recherche et peut également être filtré sur l'établissement (composante/UFR) ainsi que sur le département (GEA, TC, CS, ...).

- La colonne Action va permettre de zoomer sur le contenu d'une formation
- Le fait de cliquer sur une formation va l'ajouter dans la zone « Formations ciblées ».

3

### Formations ciblées

Formations ciblées\*

Choisir une ou plusieurs formations dans la liste :

RECHERCHER

UFR ▼
Département [c ▼

#	Intitulé de formation	UFR	Département	Action
4	BUT3 GEA - Contrôle de Gestion et Pilotage de la Performance	IUT	GEA	<a href="#">🔗</a>
1	BUT3 GEA - Gestion comptable, fiscale et financière (Alternance) - DCG - hors étudiants déjà inscrits en BUT GEA à l'IUT d'Annecy	IUT	GEA	<a href="#">🔗</a>
3	BUT3 GEA - Gestion, entrepreneuriat et management d'activités (alternance) - hors étudiants déjà inscrits en BUT GEA à l'IUT d'Annecy	IUT	GEA	<a href="#">🔗</a>
2	BUT3 GEA - Gestion et pilotage des ressources humaines (alternance) - hors étudiants déjà inscrits en BUT GEA à l'IUT d'Annecy	IUT	GEA	<a href="#">🔗</a>
5	BUT3 TC - Business développement et management de la relation client (Alternance) - hors étudiants déjà inscrits en BUT2 TC BDMRC à l'IUT d'Annecy	IUT	TC	<a href="#">🔗</a>
6	BUT3 TC - Business développement et management de la relation client - Digital (Alternance) - hors étudiants déjà inscrits en BUT2 TC BDMRC à l'IUT d'Annecy	IUT	TC	<a href="#">🔗</a>
7	BUT3 TC - Business développement et management de la relation client - Sport (Alternance) - hors étudiants déjà inscrits en BUT2 TC BDMRC à l'IUT d'Annecy	IUT	TC	<a href="#">🔗</a>
8	BUT3 TC - Marketing digital, e-commerce et entrepreneuriat (Alternance) - hors étudiants déjà inscrits en BUT2 TC MDEE à l'IUT d'Annecy	IUT	TC	<a href="#">🔗</a>

Sélectionner les lignes des formations pour les ajouter

AJOUTER L'OFFRE

## Gestionnaires d'alternance et Responsables pédagogiques

- Comme pour les employeurs, accéder à la zone "Offres" du tableau de bord puis cliquer sur le « + » pour accéder à la création d'offres.



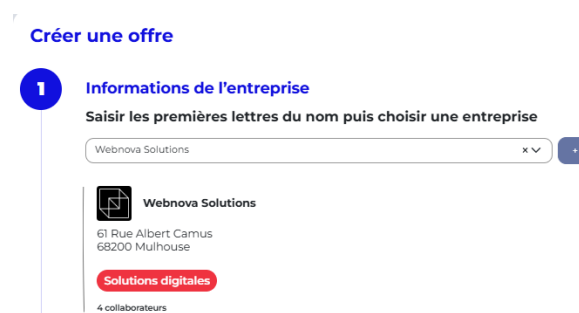
## Zones 1 : Informations de l'entreprise

Contrairement à l'employeur, cette zone est à renseigner avec le nom de l'entreprise :

- Soit en choisissant une entreprise existante dans la liste
- Soit en ajoutant une nouvelle entreprise via le bouton « + »



Une fois sélectionnée / ajoutée, les informations de l'entreprise sont affichées :



## Zones 2 & 3 : Informations de l'offre

Pour la marche à suivre de la saisie de l'offre, se référer au chapitre précédent concernant l'employeur.

## Validation d'une Offre

Acteurs concernés : Responsables Pédagogiques, Gestionnaire d'Alternance en délégation

Les nouvelles offres associées à des formations doivent être validées par les Responsables pédagogiques en charge de ces formations.

Il en est de même de la modification de ces offres.

La validation d'une offre va automatiquement rendre visible cette offre aux les étudiants inscrits à une formation associée : cet automatisme constitue **la publication de l'offre**.

- Pour rappel, tout ajout de formation fera l'objet d'une demande de validation de l'offre au responsable pédagogique concernée.
- Sans validation, l'offre pourra apparaître dans la section globale des offres mais ne sera pas proposée dans la section des offres associées à la formation.

Le tableau des formations dispose d'une zone de recherche et peut également être filtré sur l'établissement (composante/UFR) ainsi que sur le département ( GEA, TC, CS, ...).

- Accéder à la liste des offres en attente de validation via le tableau de bord ou via une recherche directe, un lien, etc...

#	Intitulé	Déposé le	Entreprise	Candidatures	Nb reco.	Statut	Action
34	Graphiste Web & UI/UX Designer	18/02/2025	TODO	TODO	TODO	Validée	[Icon]
32	Développeur R&D - Réalité Augmentée	12/02/2025	TODO	TODO	TODO	En attente	[Icon]
46	Développeur Full-Stack Web	26/02/2025	TODO	TODO	TODO	En attente	[Icon]
33	Développeur Front-End - Web & Mobile	16/02/2025	TODO	TODO	TODO	Validée	[Icon]
53	Développeur back-end	26/02/2025	TODO	TODO	TODO	Validée	[Icon]

- Un double clic sur l'offre va permettre d'accéder à l'écran de validation

## Ecran de validation

L'écran de validation est similaire à l'écran de création de l'offre :

- **Toutes les zones restent modifiables.**

Après consultation du contenu de l'offre (description, poste, durée, compétences, etc.), plusieurs possibilités :

- Si l'offre ne correspond pas à la formation, proposer l'offre à un autre responsable pédagogique ou pour une autre formation en sélectionnant un destinataire dans une liste déroulante.

**Statut de l'offre**

Rejetée   **Transférée**   Validée

Choisir à qui transférer cette offre :

alternrp74 Edouard ⓘ

Recherche   RECHERCHER

UFR   Département (c)   Formation (choi)

Nom	Prénom	UFR(s)	Département(s)	Formation(s)	Contact
alternrp74	Edouard	IUT	TC	BUT3 TC MDEE	alternrp74@gmail.com

Sélectionner le ou les contacts pour transférer l'offre

**i** En transférant l'offre, une notification sera envoyée au nouveau contact pour lui indiquer de gérer cette offre.

**MÉMORISER LES CHANGEMENTS**

- Rejeter l'offre avec un commentaire si elle ne correspond aux attentes de la formation ou aux profils étudiants.

**Statut de l'offre**

**Rejetée**   Transférée   Validée

Motif du rejet

Missions trop opérationnelles

**i** Si l'offre est rejetée, l'entreprise pourra de nouveau la modifier et elle sera alertée par e-mail/notification.

**MÉMORISER LES CHANGEMENTS**

- Valider l'offre si elle correspond aux attentes de la formation et aux profils étudiants.

4

### Statut de l'offre

Rejetée
Transférée
Validée

**i** Si l'offre est validée, elle sera visible pour tous les étudiants et utilisateurs de la plateforme.

5

### Qualification

Donner une note à cette offre pour informer au mieux les étudiants

Offre peu intéressante

★ ★ ★ ★ ★

Offre très intéressante

Commentaires

Exemple : La description de l'offre est incomplète, il manque des informations sur la vie au sein de l'entreprise, et les activités principales

**MÉMORISER LES CHANGEMENTS**

Lors de la validation, le Responsable pédagogique dispose d'une zone de qualification permettant d'affiner cette validation via une notation et un commentaire que les étudiants pourront consulter à la lecture de l'offre.

Si l'offre est validée, elle est publiée sur la plateforme et visible pour les étudiants concernés par la ou les formations associées à cette offre.

- Tous les étudiants dans le cas où aucune association n'a été faite.

Si l'offre est rejetée, une notification est envoyée à l'entreprise pour informer de la décision et des modifications nécessaires.

## Publication automatique de l'offre

Une fois validée par un responsable pédagogique, l'offre change de statut et est automatiquement publiée :

1. L'offre devient visible dans la section de recherche d'offres pour les étudiants de la formation concernée, ou tous les étudiants dans le cas où aucune formation n'est associée à l'offre.
2. Les étudiants peuvent consulter et postuler à l'offre.
3. Une notification est envoyée à l'entreprise pour l'informer que l'offre est désormais en ligne.

## Modification d'une Offre

Acteurs concernés : Gestionnaire d'Alternance, Responsables Pédagogiques

- Accédez à "Mes Offres".
- Sélectionnez l'offre concernée et cliquez sur "Modifier".
- Apportez les modifications nécessaires.
- Enregistrez les changements.

## Suivi et Archivage

- Consultez l'état de vos offres publiées.
- Archivez les offres clôturées.

## Recherche multicritères d'une Offre

Acteurs concernés : Etudiants, Gestionnaire d'Alternance, Responsables Pédagogiques

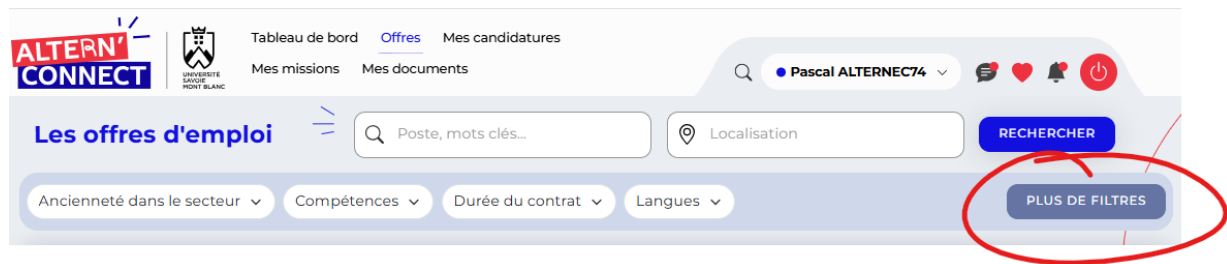
- Accéder à l'onglet "Offres".

L'écran des offres se décompose en quatre zones distinctes :

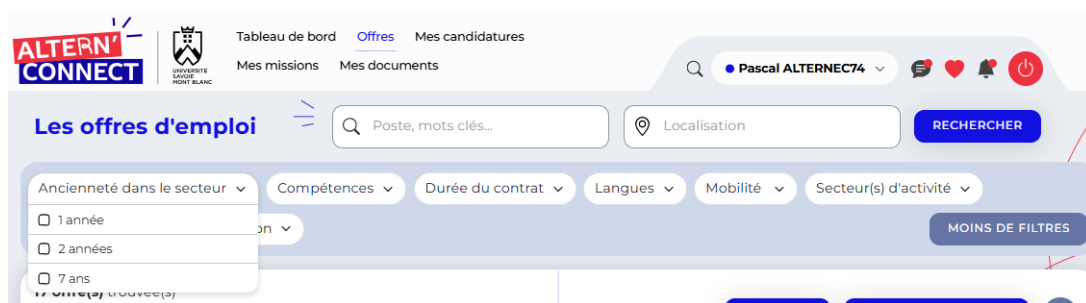
### Zone 1 : Saisie des critères de recherche

Cette zone permet d'exprimer les critères explicites sur lesquels la recherche va s'appuyer :

- Soit via une saisie libre : Poste, mots clés ... / Localisation
- Soit via les différentes pastilles critère qui permettent, une fois dépliées, de saisir une ou plusieurs valeurs prédéfinies.



A noter que la zone des pastilles peut être déployée en cliquant sur le bouton « plus de filtres ».



**Important** : la liste des critères de recherche, ainsi que les valeurs associées sont paramétrables par l'administrateur Altern'Connect (via l'interface d'administration).

## A noter

- La saisie dans une des deux zones Poste, mots clés ... / Localisation doit être validée via le bouton Rechercher
- La mise à jour des pastilles critères à un effet de filtrage direct sur les offres affichées
- Les valeurs possibles des critères sont ajustées en fonction des offres restantes.

## Zone 2 : Liste des offres filtrées

Cette zone affiche l'ensemble des offres **publiées** correspondant aux critères exprimés.

**Rappel** : une offre publiée est une offre ayant été validée par un Responsable Pédagogique pour la formation concernée.

The screenshot displays the 'Les offres d'emploi' section of the ALTERN'CONNECT platform. At the top, there are navigation tabs: 'Tableau de bord', 'Offres', 'Mes candidatures', 'Mes missions', and 'Mes documents'. A search bar contains 'Web' and a location filter is set to 'Ancecy'. Below the search bar, there are filter dropdowns for 'Ancienneté dans le secteur', 'Compétences', 'Durée du contrat', and 'Langues'. The search results show 2 jobs. The first job is 'Développeur Web / Application Mobile' at Genesii, Ancecy, with a 1-year duration. The second job is 'Designer UX/UI - Web & Mobile' at Genesii, Ancecy, with a 2-year duration. The right sidebar shows the 'Profil recherché' with filters for 'Développement web', 'Communication & Média', 'HTML', 'JS', 'CSS', 'React', 'Créativité', 'Figma', 'Ancecy', '1 an', '1 année', and 'Full remote'.

Zone 3 : Affichage détaillé de l'offre sélectionnée

Après que l'utilisateur ait sélectionné une offre dans la liste (Zones 2 ou 4), cette zone affiche le contenu de l'offre dans son intégralité, sur la droite de l'écran :

Le titre de l'offre est suivi des coordonnées de l'entreprise, des critères associés à l'offre et de la description complète.

A noter que l'étudiant peut directement postuler sur l'offre, si ça n'est déjà fait) via les boutons en haut à droite :

**Développeur Web / Application Mobile**

**Genesii**  
 Communication & Média  
 10 collaborateurs

**Profil recherché**

Secteur(s) d'activité **Développement web**

Compétences **HTML** **JS** **CSS** **React** **Créativité** **Figma**

Localisation, lieu d'exercice **Anney**

Durée du contrat **1 an**

Ancienneté dans le secteur **1 année**

Mobilité **Full remote**

**Formations concernées**

**BUT3 TC MDEE**

**Description de l'offre**

Vous êtes passionné(e) par le développement web et mobile, et vous souhaitez rejoindre une agence innovante à la pointe des technologies ? InnovaWeb Labs, agence spécialisée dans le développement web immersif, la réalité augmentée, et les applications mobiles, recherche un(e) alternant(e) développeur web / mobile pour intégrer son équipe dynamique.

En tant qu'alternant(e) chez InnovaWeb Labs, vous aurez l'opportunité de travailler sur des projets passionnants, allant de la création de sites web interactifs à la mise en place d'applications mobiles, en passant par l'intégration de technologies de réalité augmentée.

**Missions**

- Développement et intégration de fonctionnalités sur des sites web (HTML, CSS, JavaScript, etc.) et des applications mobiles (iOS / Android).
- Collaboration avec l'équipe pour la création d'interfaces utilisateurs modernes et intuitives (UX/UI).
- Contribution à la résolution de bugs et à l'amélioration continue des projets en cours.

**Lieu d'exercice**

**Genesii**  
 327 B Rte de Valparac, 74330 Poisy  
 4.5 ★★★★★ 8 reviews  
 View larger map


Map showing location near Poisy, France. Landmarks include Hôtel ibis budget Anney Poisy, Le Podium Poisy, and Patinoire Jean Régis.

Zone 4 : Liste des offres n'ayant pas été publiées / validées par le Responsable pédagogique.

Cette dernière zone propose des offres ayant été déposées sur la plateforme mais non publiées: le Responsable Pédagogique concerné n'a donc pas validé ces offres (manque de temps, absence, ne correspond pas à la formation, ...).

Il n'es reste pas moins que ces offres répondent aux critères sélectionnés : l'étudiant peut donc postuler sur ces offres.


Ces offres non publiées **pourraient aussi vous intéresser**

**Développeur Full-Stack Web** 


**Code&Graph Agency**

📍 Ancey, Lyon, Télétravail possible

- Développement d'applications web dynamiques en JavaScript (React, Node.js).
- Création d'API performantes et sécurisées.
- Participation aux choix technologiques et à l'architecture des projets.
- Tests, déploiement et optimisation des applications.



*En attente de validation depuis 26 jours*


**Alternance Web Designer H/F** 

**BENOTTI SAS**

📍 Ancey

- Mission 1
- Mission 2

1 an



*En attente de validation depuis 1 mois*

# Mise en Relation & Recommandation

---

Cette fonctionnalité constitue l'un des piliers de l'application Altern'Connect. Elle permet :

- De proposer à un employeur des profils étudiants susceptibles de correspondre à ses besoins.
- De suggérer à un étudiant des offres correspondant à son profil et à ses critères.
- À un responsable pédagogique de recommander une offre à un ou plusieurs étudiants.

Ces différentes possibilités visent à faciliter la recherche d'alternance, aussi bien pour les étudiants que pour les employeurs.

Ce chapitre détaille les mécanismes de mise en relation et de recommandation disponibles dans l'application.

## Recommandation manuelle d'une offre à un étudiant

La recommandation d'une offre peut **être initiée par le responsable pédagogique** ayant validé cette même offre.

**À noter** : un gestionnaire d'alternance peut également recommander une offre, à condition qu'un responsable pédagogique en ait fait la demande préalable.

Lors de la création de l'offre

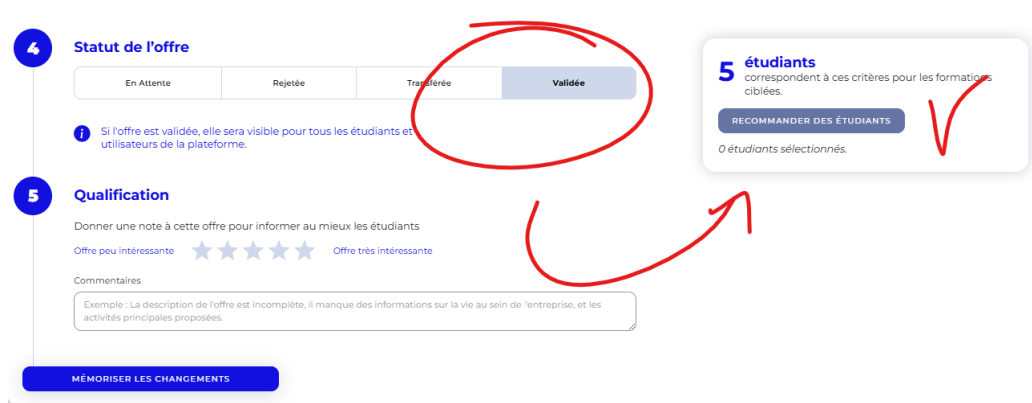
Lorsqu'une offre est créée ou importée dans l'application, elle est obligatoirement associée à au moins une formation.

L'offre doit alors être validée par le ou les responsables pédagogiques concernés.

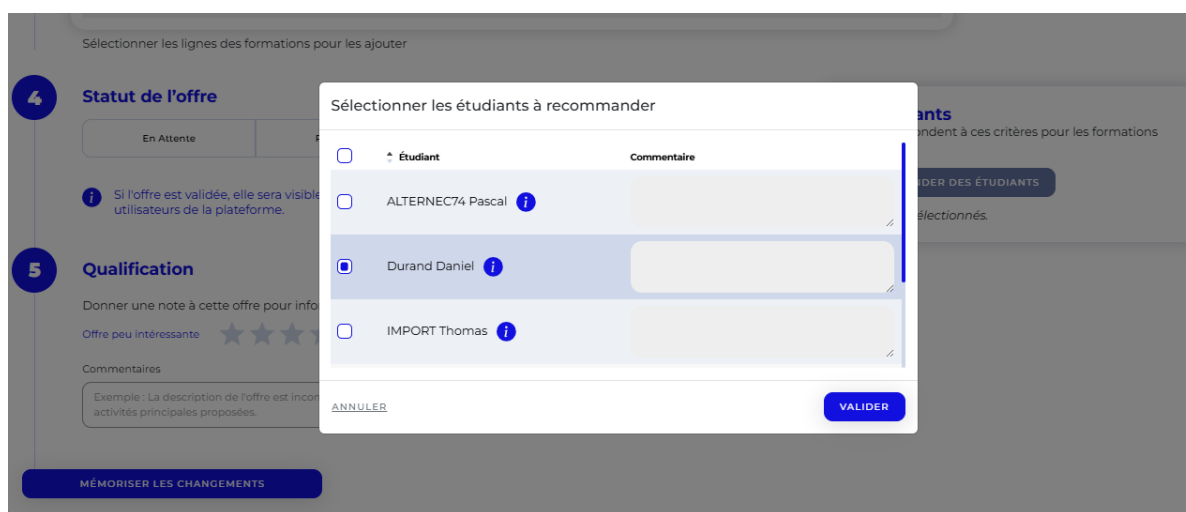
Cette étape de validation va permettre dans le même temps de recommander l'offre à un ou plusieurs étudiants.

Les étapes à suivre :

- Dans l'écran d'édition / validation de l'offre, cliquer sur « Valider » : l'écran affiche alors une zone « X étudiants ... » sur la droite



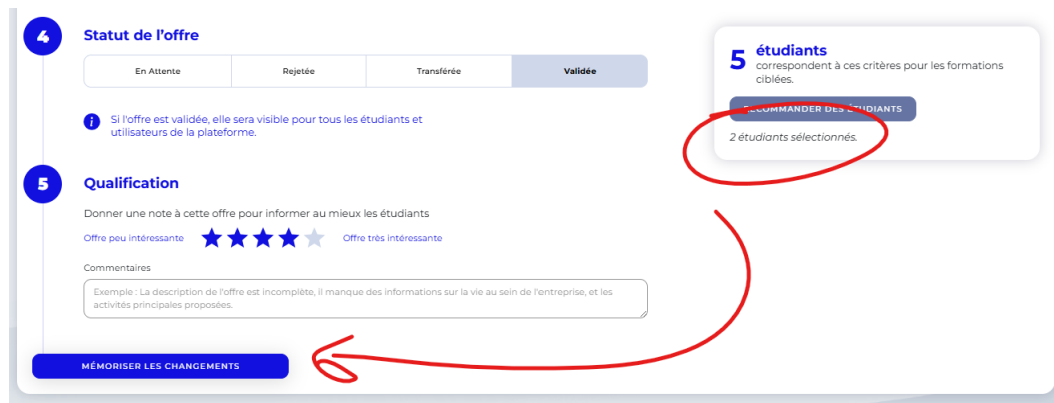
⇒ Comme indiqué, cliquer sur « Recommander des étudiant » pour recommander cette nouvelle offre aux étudiants concernés :



Après avoir validé la liste des étudiants, la fenêtre d'appel est mise à jour avec le nombre d'étudiants recommandés pour l'offre ... il suffit de cliquer sur « Mémoriser les changements ».

A noter que cette suite d'action aura eu pour effet :

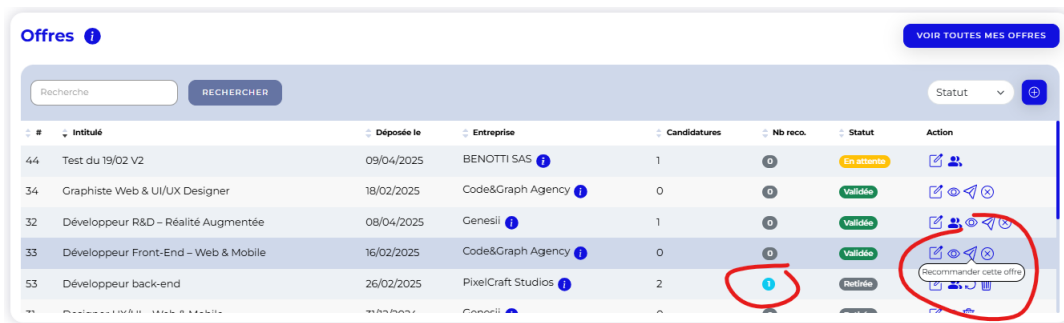
- De valider une nouvelle offre
- De la recommander dans la foulée



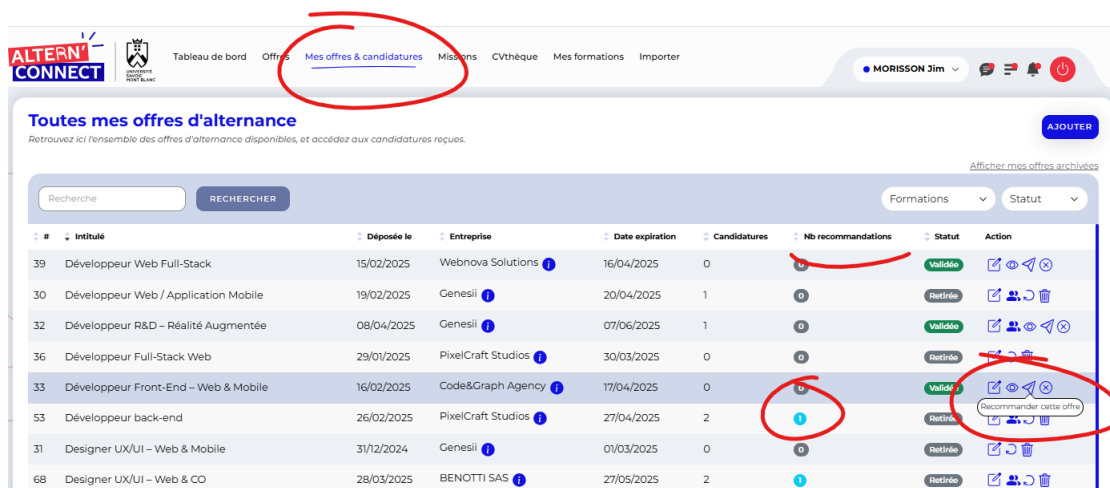
Depuis les listes d'offres

Deux interfaces permettent de procéder à une mise en relation :

- Depuis le tableau de bord (écran principal) du responsable pédagogique ou du gestionnaire d'alternance :



- Depuis le menu « Mes offres et candidatures », accessible aux mêmes utilisateurs :



Dans les deux cas, la fonctionnalité de recommandation est accessible via l'icône « avion en papier », située dans la dernière colonne du tableau.

Important : Cette icône n'apparaît que pour les offres ayant été préalablement validées.

Une colonne dédiée intitulée « Nb Recommandations » permet de repérer d'un coup d'œil les offres qui ont déjà été proposées à des étudiants.

Après avoir déclenché cette recommandation manuelle, l'utilisateur devra confirmer l'offre sélectionnée via la fenêtre ci-dessous :

**Recommander une offre à un étudiant**

Choisir une offre (rechercher par intitulé ou nom de l'entreprise)

Graphiste Web & UI/UX Designer chez Code&Graph Agency (Toulouse, 31000) ▼

**Graphiste Web & UI/UX Designer**

Code&Graph Agency  
28 rue de l'Innovation 31000 Toulouse

Activités :

0 candidats

0 recommandations

3 postes à pourvoir

[ANNULER](#) ÉTAPE SUIVANTE >

... ainsi que la **liste des étudiant à recommander** :

**Recommander une offre à un étudiant**

Étudiants des formations de l'offre

Sélection	Étudiant	Commentaire	Note	Date d'entretien	BAC+2 d'origine	Langue(s)
<input type="checkbox"/>	IMPORT Thomas <span style="color: blue; font-size: 12px;">i</span>		-	TODO	TODO	
<input type="checkbox"/>	OZIER Louna <span style="color: blue; font-size: 12px;">i</span>		-	TODO	TODO	
<input type="checkbox"/>	SCHMIDT Pascal <span style="color: blue; font-size: 12px;">i</span>		-	TODO	TODO	

Cochez les étudiants et saisissez un commentaire facultatif.

[RETOUR](#) VALIDER LA RECOMMANDATION

## Recommandation manuelle d'un étudiant à une offre

A l'inverse de la méthode précédente il est possible, pour un étudiant donné, de lui recommander directement une offre.

Il suffit de :

- Sélectionner une offre dans la première liste « Mes étudiants »
- Cliquer sur l'icône de mise en relation pour accéder aux fenêtres de recommandation



# Gestion des Candidatures

## Soumission d'une candidature

Chaque étudiant va pouvoir postuler à une offre d'alternance via la plateforme.

## Mise en oeuvre

- Accéder à la liste des offres disponibles via le tableau de bord ou la recherche multicritères.
- Sélectionner une offre et consulter les détails (description du poste, entreprise, durée, etc.).
- Cliquer sur "Postuler" ou « Postuler en un clic » → redirection vers un formulaire de candidature pré-rempli avec vos informations (CV, lettre de motivation).

The screenshot displays the ALTERN'CONNECT user interface. At the top, there is a navigation bar with 'ALTERN'CONNECT' and 'UNIVERSITÉ SAVOIE MONT-BLANC' logos, and a user profile for 'Pascal ALTERNEC74'. Below this is a search section with 'Les offres d'emploi' and a search bar containing 'Poste, mots clés...'. There are also filter buttons for 'Ancienneté dans le secteur', 'Compétences', 'Durée du contrat', and 'Langues', along with a 'PLUS DE FILTRES' button. The main content area shows a job listing for 'Designer UX/UI - Web & CO' at 'BENOTTI SAS' in Poisy, Lyon. The job description includes tasks like 'Concevoir des expériences utilisateur innovantes et ergonomiques' and 'Créer des wireframes, maquettes et prototypes interactifs'. The 'Profil recherché' section lists skills such as 'CSS', 'Photoshop', 'Créativité', 'Figma', and 'Méthodes Agile'. Two buttons, 'POSTULER' and 'POSTULER EN UN CLIC', are circled in red, with a red arrow pointing to the 'POSTULER EN UN CLIC' button. The interface also shows a 'Gestion de projet' badge and a '1 collaborateur' indicator.

## Postuler

- Un écran complémentaire va permettre d'ajouter un commentaire éventuel et de préciser les documents à transmettre pour appuyer la candidature :

## Postuler en un clic

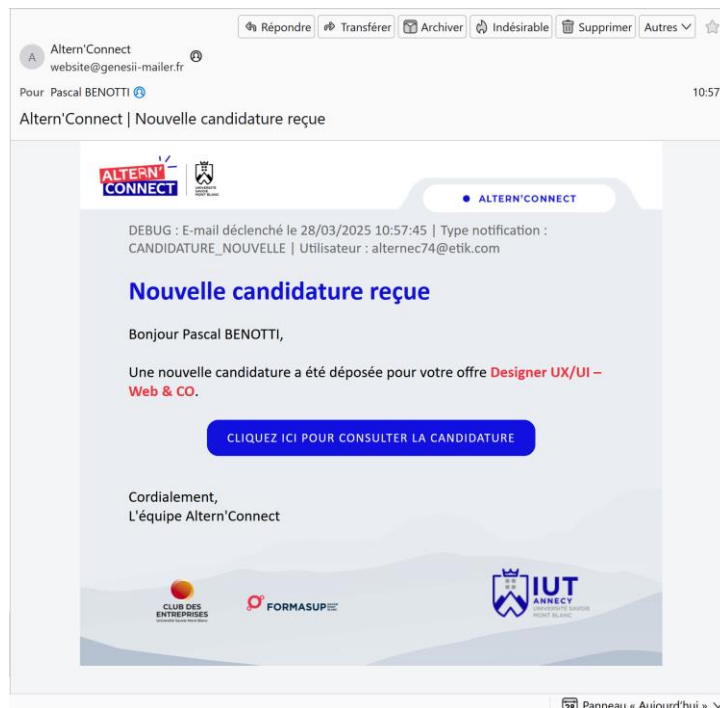
- Cet écran complémentaire va permettre de vérifier les informations à transmettre directement:

La postulation en un clic permet à un étudiant d'envoyer sa candidature, sans ajout de commentaires et avec des documents pré-renseignés (CV & lettre de motivation) ... sous réserve :

- Que l'entreprise ayant émis l'offre ait accepté ce type de candidature dans son profil
- Que l'étudiant ait également accepté ce mode de candidature
- Qu'au moins un CV et une lettre de motivation ait été définis pour ce type de candidature.

## Réception des Candidatures

Après que l'étudiant ait postulé, via un des deux écrans qui précèdent, **un mail de notification** est envoyé à **l'employeur** :



... ainsi qu'à **l'étudiant** :



## L'Etudiant

- Accès direct depuis le tableau de bord :

The screenshot shows the user's dashboard. At the top, there are navigation tabs: 'Tableau de bord', 'Offres', 'Mes candidatures', 'Mes missions', and 'Mes documents'. The user's name 'Pascal ALTERNEC74' is visible in the top right. Below the navigation, there is a progress bar with four stages: 'Pré-admis' (highlighted with a red circle), 'A candidaté', 'Accepté', and 'A complété sa fiche de mission'. Underneath, there are three summary cards: '12 Candidatures soumises' (0% positives), '0 Entretiens réalisés' (0 à venir), and '0 Offres sauvegardées' (0 consultées). A section titled 'Candidatures en cours' contains a search bar and a table of active applications. The first row in the table is for 'BENOTTI SAS' with the job title 'Designer UX/UI - Web & CO' (highlighted with a red circle), a status of 'En attente', and a submission date of '28/03/2025'.

- Accès depuis l'onglet « Mes candidatures » :

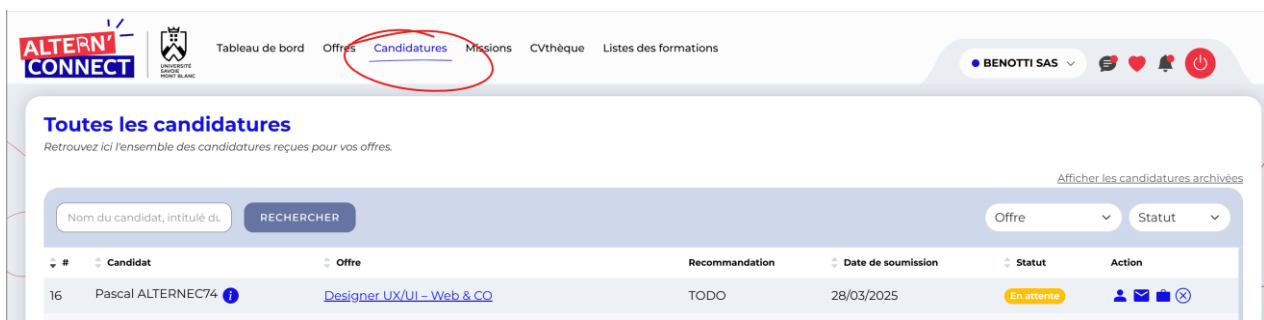
This screenshot shows the 'Mes candidatures' page. The navigation tabs at the top include 'Tableau de bord', 'Offres', 'Mes candidatures' (highlighted with a red circle), 'Mes missions', and 'Mes documents'. A green success message at the top states 'Votre candidature a été enregistrée avec succès.'. Below this, the page title is 'Toutes mes candidatures' with the subtitle 'Retrouvez ici l'ensemble de vos candidatures déposées.'. There is a search bar and a table of applications. The first row in the table is for 'BENOTTI SAS' with the job title 'Designer UX/UI - Web & CO' (highlighted with a red circle), a status of 'En attente', and a submission date of '28/03/2025'.

## L'Employeur

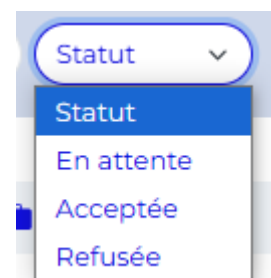
- Accéder à "Candidatures Reçues", directement depuis le tableau de bord.
- Consulter la liste des étudiants ayant postulé.
- Cliquer sur une candidature pour voir les détails (CV, lettre de motivation, etc.).



L'accès est également possible depuis l'onglet « Mes candidatures » :



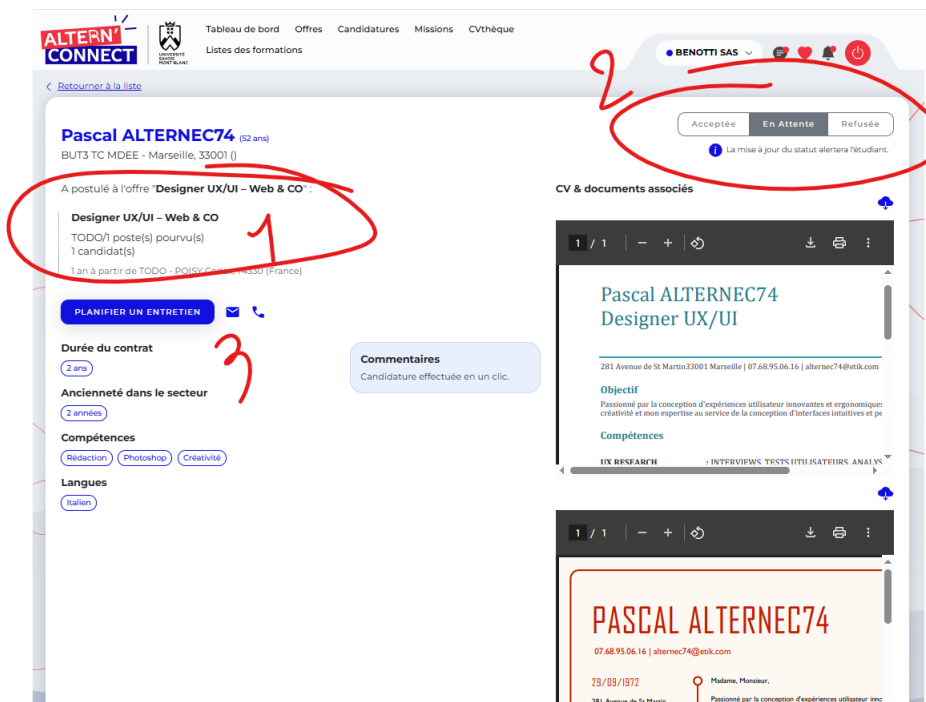
Dans les deux listes, il est possible de trier les candidatures en cliquant sur les en-têtes de colonnes ; il est également possible de filtrer les candidatures sur un mot clé ou sur leur statut :



## Affichage & mise à jour d'une candidature

En cliquant sur une candidature, dans une des deux listes vues précédemment, le détail de cette candidature s'affiche avec :

- Les coordonnées de l'étudiant
- Un rappel sur l'offre et le nombre de postes associés (1)
- Les caractéristiques (critères) de l'étudiant.



Les documents de l'étudiant (CV & lettre de motivation) sont affichés sur la droite de l'écran.

⇒ Ils sont consultables en l'état mais peuvent également être téléchargés ou imprimés.

La candidature, dans son état initial, est **en attente** d'acceptation de la part du recruteur.

## Validation ou Rejet de la candidature

Ce statut va pouvoir évoluer vers une **acceptation** ou un **refus** en cliquant sur un des boutons en haut et à droite de l'écran (2) :

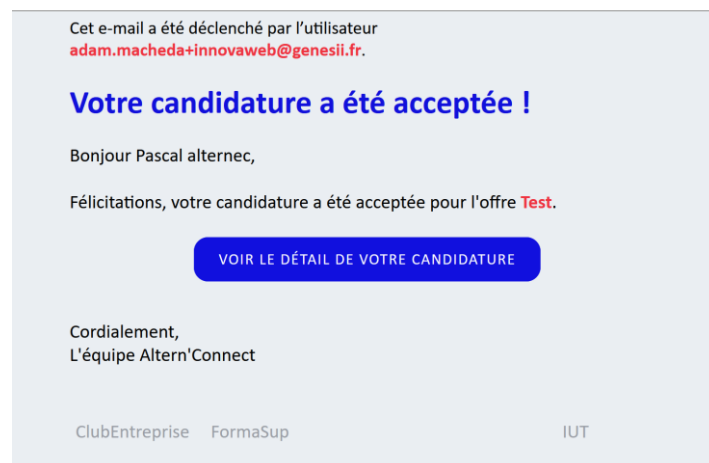


- Sélectionnez "Acceptée" ou "Refusée".



- Une notification sera envoyée au candidat.

A l'acceptation de la candidature, l'étudiant est notifié simultanément :



### Planification d'un entretien

En parallèle de l'acceptation d'une candidature, l'employeur va pouvoir engager sa procédure de recrutement en planifiant un entretien avec l'étudiant (3):

PLANIFIER UN ENTRETIEN

A finaliser

# Planification des Entretiens

---

- Accédez à "Entretiens".
- Sélectionnez un candidat et proposez des créneaux.
- Une fois le créneau validé par l'étudiant, un email de confirmation est envoyé.
- Consultez l'historique des entretiens planifiés.

# Messagerie et Échanges

---

- Utilisez l'outil de messagerie pour échanger avec les candidats.
- Consultez vos messages dans l'onglet "Messagerie".
- Envoyez des messages groupés ou individuels aux candidats présélectionnés.

# Suivi des Statistiques

---

- Accédez à "Tableau de Bord" pour consulter :
  - Nombre de candidatures reçues
  - Taux d'acceptation des offres
  - Statistiques sur les entretiens réalisés

## Support et Assistance

---

- Consultez la FAQ pour des réponses aux questions fréquentes.
- Contactez le support via "Aide & Support".
- Une équipe est disponible pour toute assistance technique ou fonctionnelle.

---

Merci d'utiliser notre plateforme pour vos recrutements en alternance !

# Glossaire

---

- **Alternance** : Mode de formation combinant périodes en entreprise et périodes en établissement scolaire.
- **Candidature** : Processus par lequel un étudiant postule à une offre.
- **Compte étudiant** : Espace personnel permettant de suivre ses candidatures.
- **Compte employeur** : Interface pour publier des offres et gérer les candidatures.
- **Entretien** : Rencontre entre un candidat et un employeur.
- **Messagerie intégrée** : Outil de communication entre étudiants et **employeurs**.
- **Offre d'alternance** : Annonce publiée par une entreprise.
- **Responsable pédagogique** : Personnel enseignant, responsable d'une ou plusieurs formations et validant l'admissibilité des étudiants, l'adéquation des offres avec les formations et les missions proposées par les employeurs.
- **Tableau de bord** : Interface principale affichant les statistiques et informations clés des différents acteurs..

## Index

---

Import, 1, 17

Profil, 1, 20