



- Connexion et page de bienvenue
- Gestion de groupes de candidats / coachés
- Orientation pour l'inscription des candidats / coachés
- Gestion des « fiches » d'utilisateurs, actions et historiques
- Accompagnement des opportunités des candidats / coachés
- Attribution et suivi d'événements de formation

Pour tester :

Login : [test-coach](#)

Mot de passe : 12345

Connexion et page de bienvenue

1. La connexion est établie à partir de l'email et du mot de passe.
2. Elle est nécessaire pour toutes les opérations d'accompagnement.
3. Elle donne accès au menu de l'intranet:
4. La page de bienvenue est aussi un tableau de bord pour gérer les groupes, accompagner les candidats, suivre leurs actions et événements de formation.

Bénéficiaire	Localité	Groupe	Actualisé le	par
Test Candidat	Rolle	Démo Groupe Coachés	30-03-2008	Test Candidat

Gestion de groupes de candidats / coaché

1. Est activée par la sélection d'un des groupes listés dans l'onglet *Mes groupes coachés*, depuis la page de bienvenue du coach.

ID	Nom (complet)	Email	Exclure
7999	Coaché 01 (démo)	coaché01	<input type="checkbox"/>
7974	Coaché 02 (démo)	coaché02	<input type="checkbox"/>
7975	Coaché 02 (démo)	coaché02	<input type="checkbox"/>

2. L'onglet *Membres* permet d'ajouter de nouveaux candidats / coachés, d'en exclure ou d'accéder à leur « fiche ».
3. L'onglet *Caractéristiques* donne un résumé sur le groupe.
4. La liste des événements de formation des candidats / coachés du groupe sont visibles.

5. Il est aussi possible de définir un « panier » d'entreprises spécifiques au groupe mais préférable de constituer un panier d' « institution ».

Orientation pour l'inscription des candidats / coachés

1. La procédure la plus simple consiste à accompagner le candidat / coaché dans sa procédure d'inscription.
2. Sur la première page de l'inscription, se trouver une liste déroulante, illustrée ci-contre, qui permet d'inclure la personne dans le groupe de choix de l'organisation (du coach).
3. Il poursuivra alors les différentes questions, notamment les secteurs économiques dont découlent les propositions de professions.
4. A la fin de l'inscription, une procédure permet également de bénéficier du réseau des membres du Rotary-Club pour l'accès à des places de stages particulièrement difficiles à obtenir.
5. Une fois la procédure terminée, le candidat / coaché est invité à parcourir sa page de bienvenue et son nouvel environnement de recherches.

Gestion des « fiches » d'utilisateurs, actions et historiques¹

1. L'accès aux « fiches » des utilisateurs, candidats / coachés peut se faire de deux manières :

- Par l'onglet *Mes coachés* de la page de bienvenue du coach, qui montre tous les candidats / coachés dans tous les groupes dont il s'occupe (leader).
- Par l'onglet *Membres* de la gestion d'un des groupes, listés sous l'onglet *Groupes coachés* de la page de bienvenue.

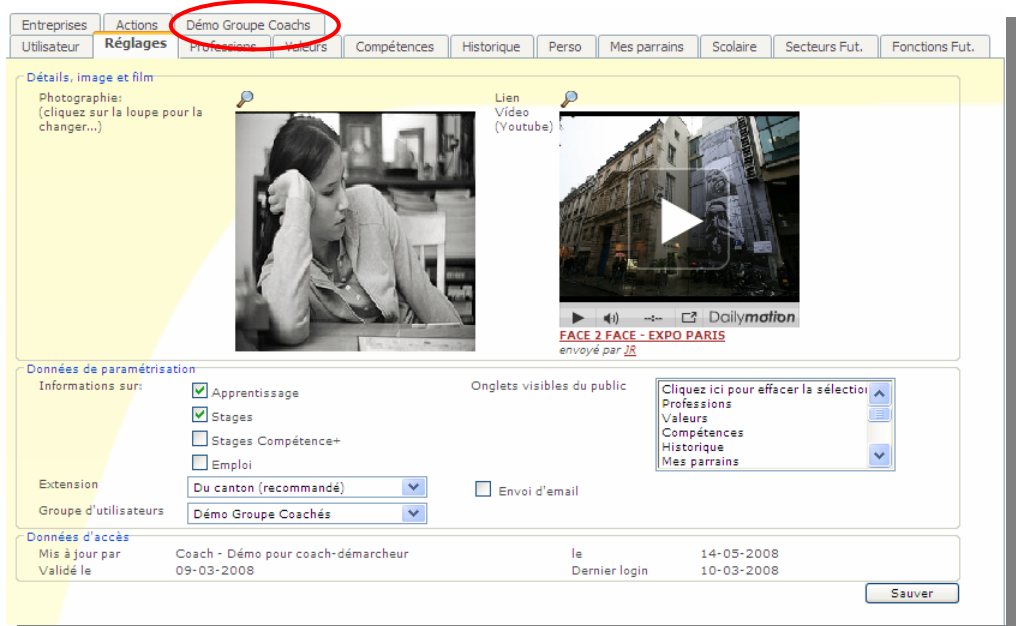


2. Dans les deux cas, l'accès à la fiche se fait par un double-click sur la ligne de l'utilisateur sélectionné.

3. Les deux onglets de la fiche de l'utilisateur qui seront initialement visibles du public sont *Utilisateur*, avec les données de base et *Perso* où le candidat / coaché peut mettre plusieurs commentaires et fichiers, tels que des certificats et curriculum vitae.

4. L'onglet *Réglages*, vu exclusivement par l'utilisateur et son coach, permet de :

- Charger une photo
- Etablir le lien avec une vidéo sur YouTube
- Paramétriser les informations à recevoir par email
- Déterminer l'extension géographique des recherches
- Définir quels autres onglets seront visibles du public



5. De plus amples détails sont disponibles dans le *Starter Candidat*, cependant, il est important de veiller à ce que les onglets *Professions* et *Secteurs futurs* soient informés avec les professions d'intérêt du candidat / coaché ainsi que les secteurs d'activités économiques où il désire exercer ses talents (choisir des *Divisions* pour élargir les recherches).

6. L'onglet *Historique* peut être utilisé pour relater brièvement des expériences professionnelles de formation ou de loisirs, alors que l'onglet *Actions* permet au candidat / coaché d'enregistrer toutes ses actions de recherche d'opportunités, telles des téléphones, emails ou envois de candidatures, et prévoir des rappels à des échéances définies.

7. Les événements de formation du candidat / coaché ne figurent pas sur un onglet spécifique de la fiche, car ils sont déjà accessibles par ce dernier et son/ses coachs par les pages de bienvenue respectives.

8. Un dernier onglet, portant le nom du **groupe du coach**, dans l'exemple ci-dessus *Démonstration Groupe Coach* per-

Démonstration Groupe Coachés						
Historique spécifique						
Date	Type	Événement	Rappel	A faire	Par	Relire: <input type="checkbox"/>
07-03-08	Email	Cet onglet permet de disposer d'une banque de données des informations transmises à tel ou tel client ou élève	14-03-08	Le fait d'avoir une tâche à ne pas oublier dans le futur fait apparaître la liste	Coach - Démonstration pour coach-démarcheur	<input type="checkbox"/> OK? <input type="checkbox"/> Exclure

¹ La fiche d'utilisateur peut être une source de renseignement précieux pour un employeur. Cependant, attention de bien accompagner les coachés afin qu'ils ne s'exposent pas à des personnes indécates.

met au coach de relater l'historique d'accompagnement² et de le partager avec d'autres coaches dans la même institution.

9. L'onglet *Action des coachés* de la page de bienvenue du coach, permet un rapide coup d'œil sur toutes les actions en suspens de tous les candidats / coachés des groupes dont le coach est le leader.

Coaché	Date	Type d'action	Description	Rappel	A faire	Entreprise
Coaché 01 (démon)	16-10-2007	Visite personnelle	J'ai demandé à la pharmacienne que connaît maman si des fois elle prenait des stagiaires. Elle m'a dit de passer au printemps à sa pharmacie	17-04-2008	ou aller directement	Pharmacie de Cour
			J'ai téléphoné à la Batelière pour demander			

Il est intéressant de noter que les candidats / coachés, dans quasi toutes leurs recherches, ont à disposition pour chaque entreprise listée, de cliquer sur un petit bouton *Action* qui glisse l'entreprise dans leur panier et ouvre immédiatement une page d'enregistrement d'une action spécifique, en relation avec l'entreprise.

Accompagnement des opportunités des candidats / coachés

Plusieurs possibilités existent pour accompagner globalement les caractéristiques de recherche des candidats / coachés, ainsi que les opportunités qui se présentent à eux :

1. L'onglet *Caractéristiques* de la fiche d'un groupe donne un résumé sur les professions et secteurs d'intérêt, le type de recherche et les paniers d'entreprises de ses membres (voir la gestion des groupes).
2. La page de bienvenue du candidat montre une série d'informations sur les dernières opportunités de stages et places, ainsi que les entreprises des secteurs choisis ; il faut faire le login du candidat / coaché.
3. Par l'intranet, menu *Coaching – Outils* sous-menu *Analyse des groupes coachés* qui donne une vision globale des opportunités de stages et places, identique à la page de bienvenue de **tous** les membres du groupe, limitée chaque fois aux cinq plus récentes – idéal pour un colloque.
4. Par l'intranet, menu *Coaching – Outils* sous-menu *Analyse des coachés* qui permet d'avoir la vision antérieure, limitée à un candidat / coaché, mais avec un plus grand nombre d'occurrences – idéal pour un entretien.

ID	Nom	Email	Localité	Canton	Dernier login	Extension
799901	Coaché 01 (démon)	coaché01@epalinges.ch	Epalinges	VD	10-03-2008	Canton A

Coaché 01 (démon)

Secteurs d'activités économiques choisis
 52.31: Pharmacie
 85.20: Activités vétérinaires

Professions marquées comme étant d'intérêt
 CFC: Assistant en médecine vétérinaire
 CFC: Assistant en pharmacie

Dernières entreprises sélectionnées dans le panier

Pharmacie du Midi 12	Aigle	024.466.20.4
WikiConcept Sàrl	Buchillon	021 807 32 5
PHARMACIE DE LA BATELIERE SA	Lausanne	021 616 55 5
Pharmacies Amavita St. Jean	Lausanne	058 851 3 60
Pharmacie de Cour	Lausanne	021 616 38 2

Dernières 15 entreprises trouvées dans les secteurs d'activités éc

Jacques-Olivier Maeder Pharmacie de Mauverney	Gland	
Pharmacie de Cour	Lausanne	
Pharmacie populaire de la Tour	Lausanne	
Cabinet Vétérinaire Animed - Olivier	Lausanne	

Attribution et suivi d'événements de formation

Trois possibilités existent pour créer des événements de formation (p.ex. un stage de découverte), en relation avec des offres faites par les entreprises :

1. Par le candidat, sur une offre de stage de sélection ou découverte, sous l'onglet *Préformation* de la fiche d'une entreprise.

² Cet onglet n'est visible, que par les coaches directs

Profession	Durée	Statut	Observations	Nouvelle action	Nouveau stage (coach)	Exclure
Menuisier	-	Disponible		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Par le candidat, sur une des listes de recherche, sur le bouton *Nouveau stage*, sur la ligne d'une des entreprises signalée.
- Par le coach, aussi dans les offres de stage de sélection ou découverte, sous l'onglet *Préformation* de la fiche d'une entreprise, mais avec la possibilité de choisir un de ses candidats / coachés.

- La petite page ci-contre est auto-configurable selon la situation, permettant de choisir parfois la profession et le bénéficiaire.
- Les champs *Durée réelle* et *Validé* ne peuvent être changés que par le coach.

Le suivi par le coach est réalisé par l'onglet *Ev.de formation des coachés* où il peut sélectionner le candidat, choisir une semaine de début ou fin de stage ou encore les stages validée ou non.

Le coach peut aussi changer directement la durée réelle et valider le stage sur la liste ou double-cliquer pour visualiser la page et écrire d'éventuelles observations.

Nom	Événement	Profession	Début	Fin	Delta	Entreprise	Remarques	Jours effectifs	Validé?	Exclure
Test Candidat	Stage Découverte	Menuisier	28-04-2008	28-04-2008	1	Claude Giddey - Fabrique de Stores SA	gfgdsgdsgds Information obtenue par téléphone	1	Oui	<input type="checkbox"/>
Test Candidat	Stage Sélection	Menuisier	04-05-2008	00-00-0000		Menuiserie Charpente Laurent SARL	Si je veux, je peux faire deux semaines Information obtenue par téléphone	0	Pas encore	<input type="checkbox"/>

Rappel de l'esprit WIKI :

- Une adresse est incomplète, un téléphone manque? Dans un esprit de collaboration, civisme et responsabilité, tout utilisateur, enregistré dans la base WikiJob, a le droit et le devoir (donner pour prendre) de corriger des données de base et de sauver ses modifications. Un petit mot pour signaler l'erreur est également bienvenu via le menu « contact »
- Merci de renseigner tous les champs et soyez indulgent si vous constatez des erreurs, elles partent souvent d'une bonne intention.

Observations :
