

Guide de l'Utilisateur



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

IDENTIFICATION

☐

Pas encore inscrit ?

07/04/2025

Table des matières

Introduction.....	3
Création et Gestion de Compte.....	4
Types de comptes.....	4
Création de comptes.....	5
Connexion.....	10
Imports de comptes étudiants.....	13
Gestion du Profil	18
Tableaux de bord.....	21
Tableau de bord Etudiant	22
Tableau de bord Employeur	25
Tableau de bord Responsable Pédagogique / Gestionnaire d'alternance	26
Le centre de notifications	27
Gestion des Documents de l'étudiant.....	29
CVThèque : consultation des documents.....	29
Accès à la mise à jour des documents par l'étudiant.....	31
Gestion des Offres d'Alternance.....	35
Création d'une Offre	35
Validation d'une Offre.....	40
Modification d'une Offre.....	43
Suivi et Archivage	43
Recherche multicritères d'une Offre.....	44
Mise en Relation & Recommandation	48
Recommandations manuelles (déclenchées par le responsable pédagogique).....	48
Recommandations automatiques.....	54
Affichage des offres recommandées.....	55
Gestion des Candidatures	57

Soumission d'une candidature	57
Réception des Candidatures.....	59
Affichage & mise à jour d'une candidature.....	62
Gestion des Fiches Mission.....	65
Création de la fiche	65
Consultation et validation de la fiche mission.....	71
Export des fiches mission (à destination des CFA).....	73
Planification des Entretiens.....	74
Messagerie et Échanges	75
Suivi des Statistiques.....	76
Support et Assistance	77
Glossaire.....	78
Index.....	79

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

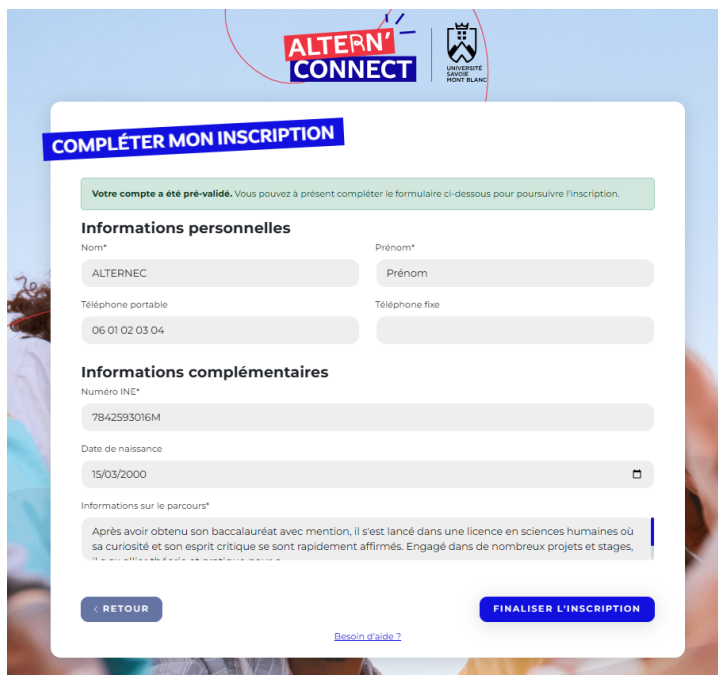
Une fois l'admissibilité de l'étudiant confirmée (via Parcoursup, eCandidat, ou de Droit pour les étudiants issus d'un parcours en Initial), il reçoit un mail contenant un lien de création de compte sur la plateforme Altern'Connect.

- 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.



COMPLÉTER MON INSCRIPTION

Votre compte a été pré-validé. Vous pouvez à présent compléter le formulaire ci-dessous pour poursuivre l'inscription.

Informations personnelles

Nom* : ALTERNEC

Prénom* :

Téléphone portable : 06 01 02 03 04

Téléphone fixe :

Informations complémentaires

Numéro INE* : 7842593016M

Date de naissance : 15/03/2000

Informations sur le parcours*

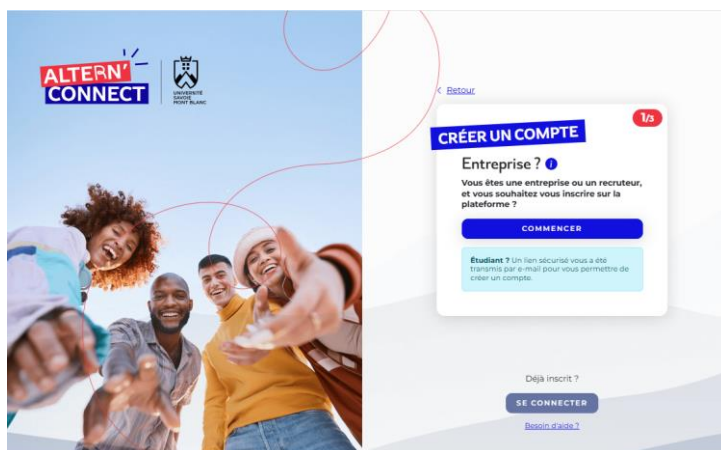
Après avoir obtenu son baccalauréat avec mention, il s'est lancé dans une licence en sciences humaines où sa curiosité et son esprit critique se sont rapidement affirmés. Engagé dans de nombreux projets et stages, il a pu mettre à profit ses connaissances et ses compétences.

[Retour](#) [Besoin d'aide ?](#) [Finaliser l'inscription](#)

Employeurs

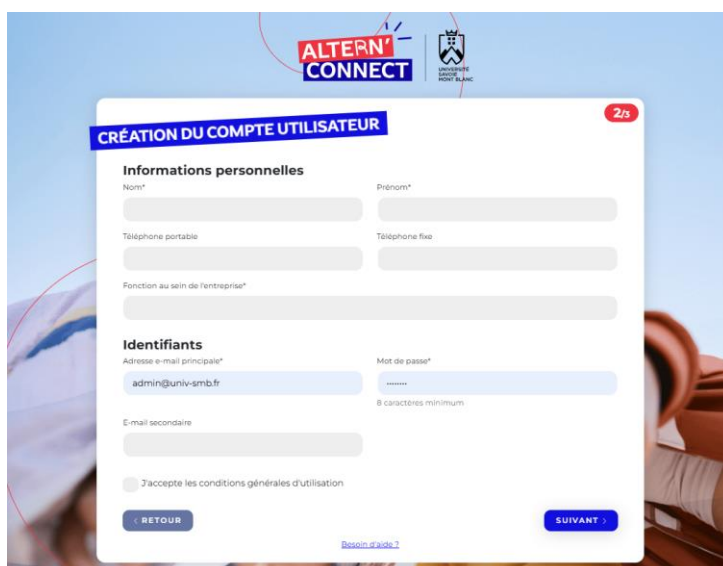
Création via un formulaire en ligne, avec validation par email.

⇒ 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.



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



CRÉATION DE L'ENTREPRISE 3/3

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*

RETOUR CRÉER MON COMPTE

[Besoin d'aide?](#)

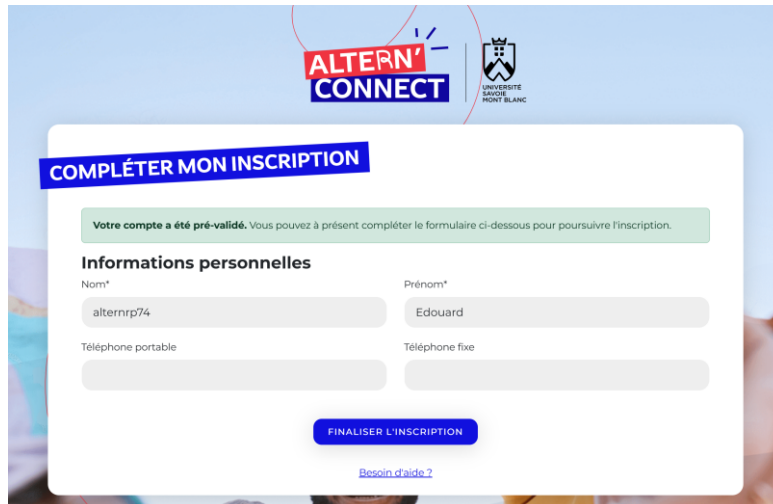
⇒ Validation via un email de confirmation envoyé à l'utilisateur.

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-renseignés
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.)

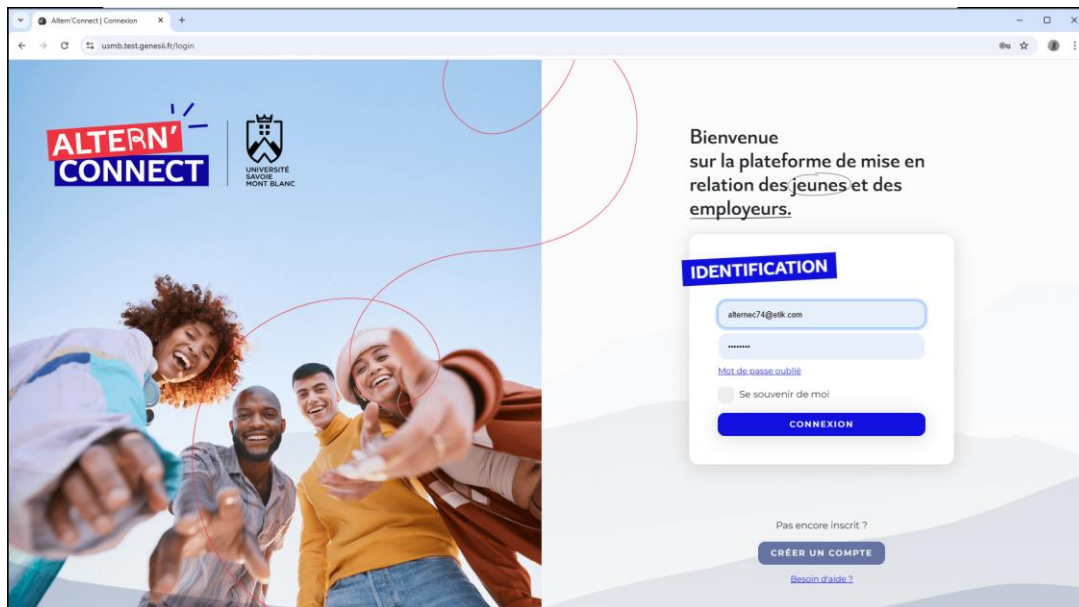
The form is titled "Informations personnelles" (Personal information) and contains the following fields:

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

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

Connexion

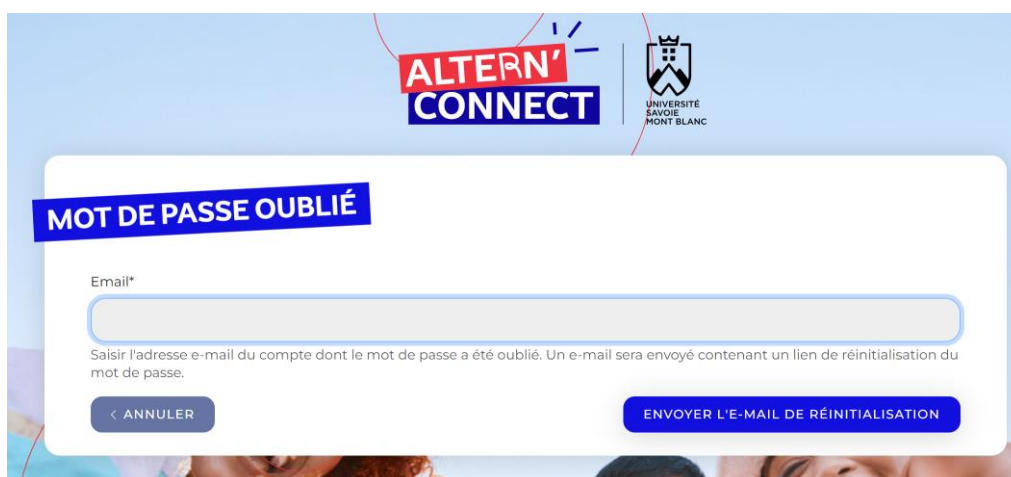
- Accéder à la page de connexion.



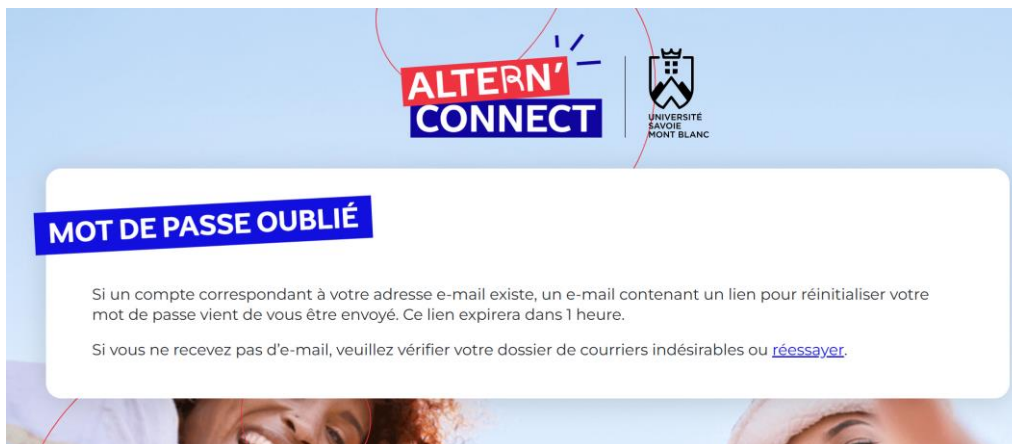
- Saisir l'email et le mot de passe.
- Cliquer sur "**Connexion**".

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 :



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**.

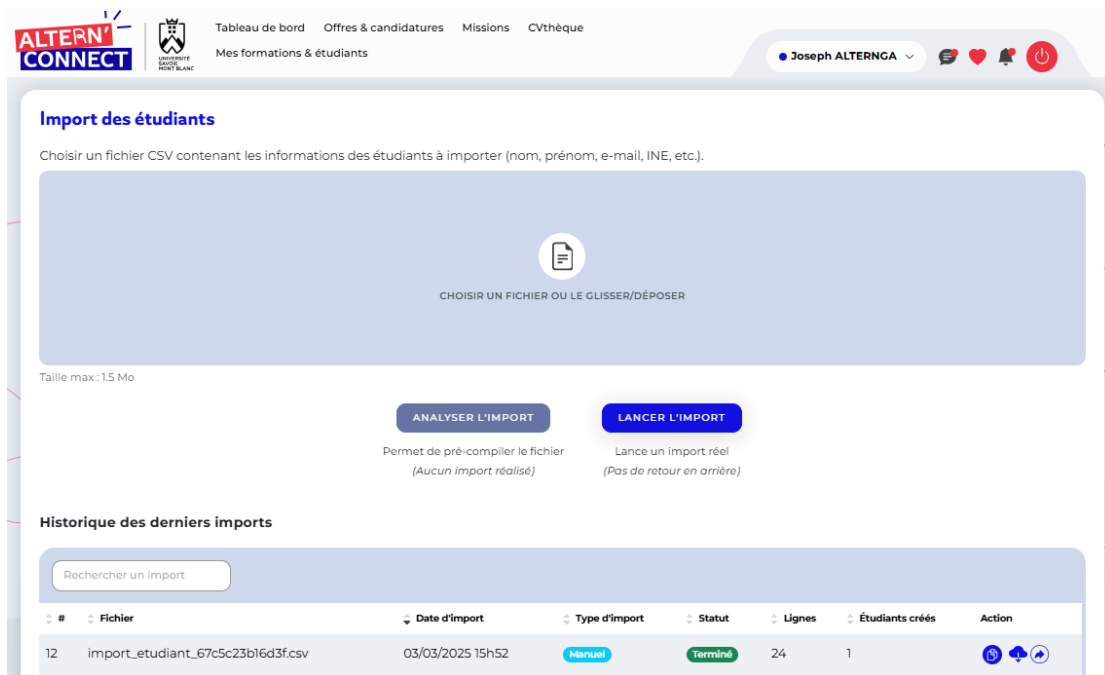
Une alerte est envoyée aux acteurs configurés dans les paramètres de l'application pour transmettre le rapport d'import.

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 :



Import des étudiants

Choisir un fichier CSV contenant les informations des étudiants à importer (nom, prénom, e-mail, INE, etc.).

CHOISIR UN FICHIER OU LE GLISSER/DÉPOSER




Taille max : 1.5 Mo

ANALYSER L'IMPORT
Permet de pré-compiler le fichier
(Aucun import réalisé)

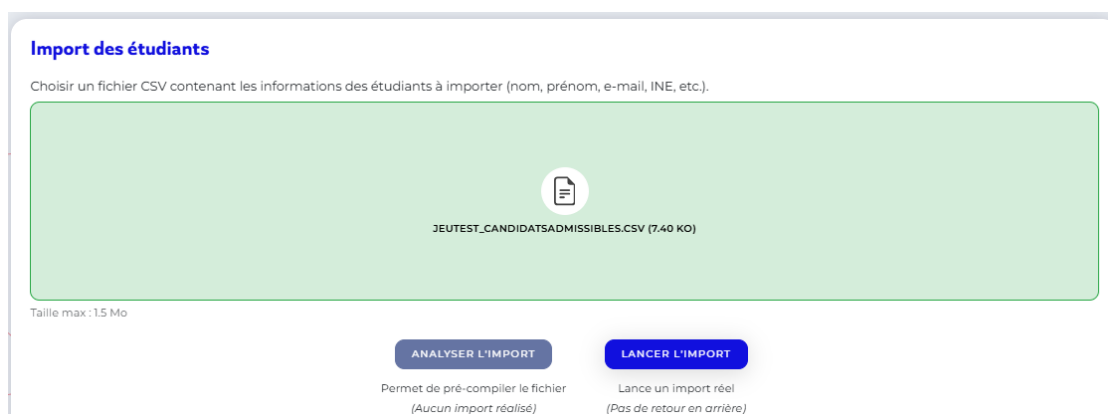
LANCER L'IMPORT
Lance un import réel
(Pas de retour en arrière)

Historique des derniers imports

Rechercher un import

#	Fichier	Date d'import	Type d'import	Statut	Lignes	Étudiants créés	Action
12	import_etudiant_67c5c23b16d3f.csv	03/03/2025 15h52	Manuel	Terminé	24	1	  

- ⇒ 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



Import des étudiants

Choisir un fichier CSV contenant les informations des étudiants à importer (nom, prénom, e-mail, INE, etc.).

JEUTEST_CANDIDATSADMISSIBLES.CSV (7.40 KO)

Taille max : 1.5 Mo

ANALYSER L'IMPORT
Permet de pré-compiler le fichier
(Aucun import réalisé)

LANCER L'IMPORT
Lance un import réel
(Pas de retour en arrière)

- ⇒ 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	prenom	email	raison	
2	1	Martin	Alice	alice.martin@example.com	Formation introuvable	
3	2	Bernard	Bob	bob.bernard@example.com	Avis d'@favorable	
4	3	Dubois	Chloe	chloe.dubois@example.com	Formation introuvable	
5	4	Durand	Daniel	daniel.durand@example.com	Email d'@j@ existant	
6	5	Leroy	Emma	emma.leroy@example.com	Avis d'@favorable	
7	6	Morel	F@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

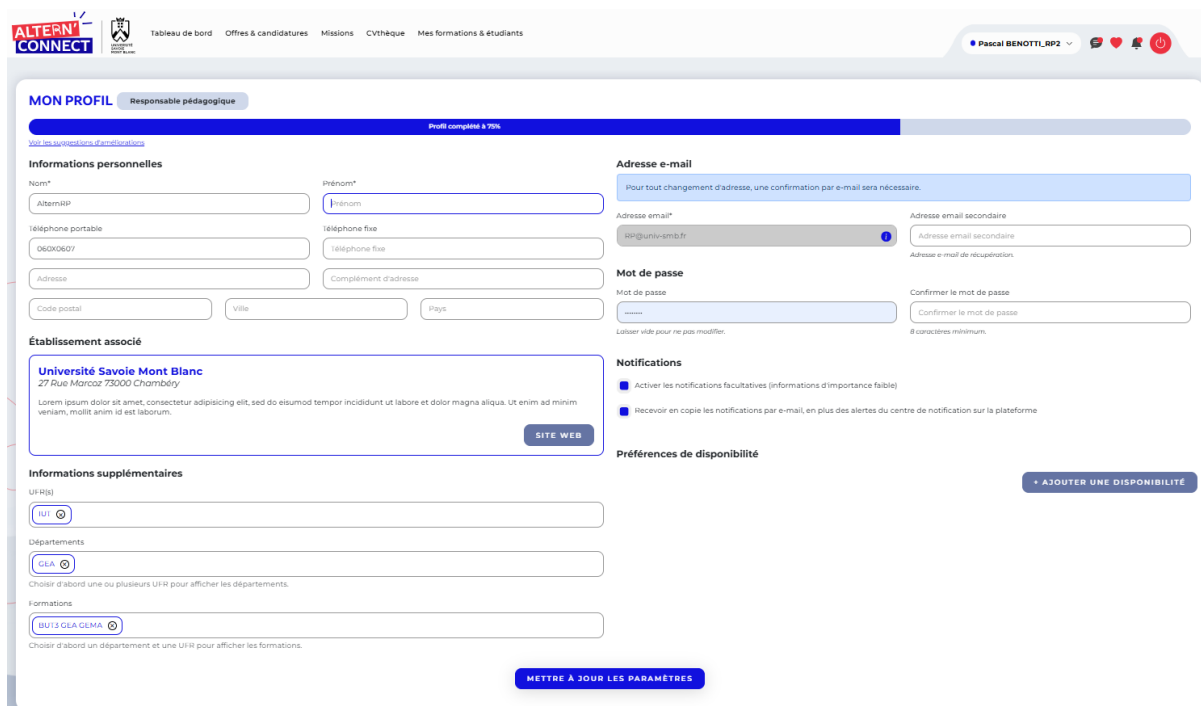
- De paramétrer les notifications facultatives
- D'indiquer si l'on souhaite que les notifications fassent également l'objet de mails

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



MON PROFIL Responsable pédagogique

Profil complété à 75%

[Voir les paramètres d'alternance](#)

Informations personnelles

Nom* : Altern'BP Prénom* : J. Benotti

Téléphone portable : 06200607 Téléphone fixe :

Adresse : Code postal : Ville : Pays :

Adresse e-mail

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

Adresse email* : RP@univ-smb.fr Adresse email secondaire :

Adresse e-mail de récupération :

Mot de passe

Mot de passe : Confirmé 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

Informations supplémentaires

UFR(s) : JUI

Départements : GEA

Formations : BUT3 GEA GEMA

Choisir d'abord une ou plusieurs UFR pour afficher les départements.

Choisir d'abord un département et une UFR pour afficher les formations.

[SITE WEB](#)

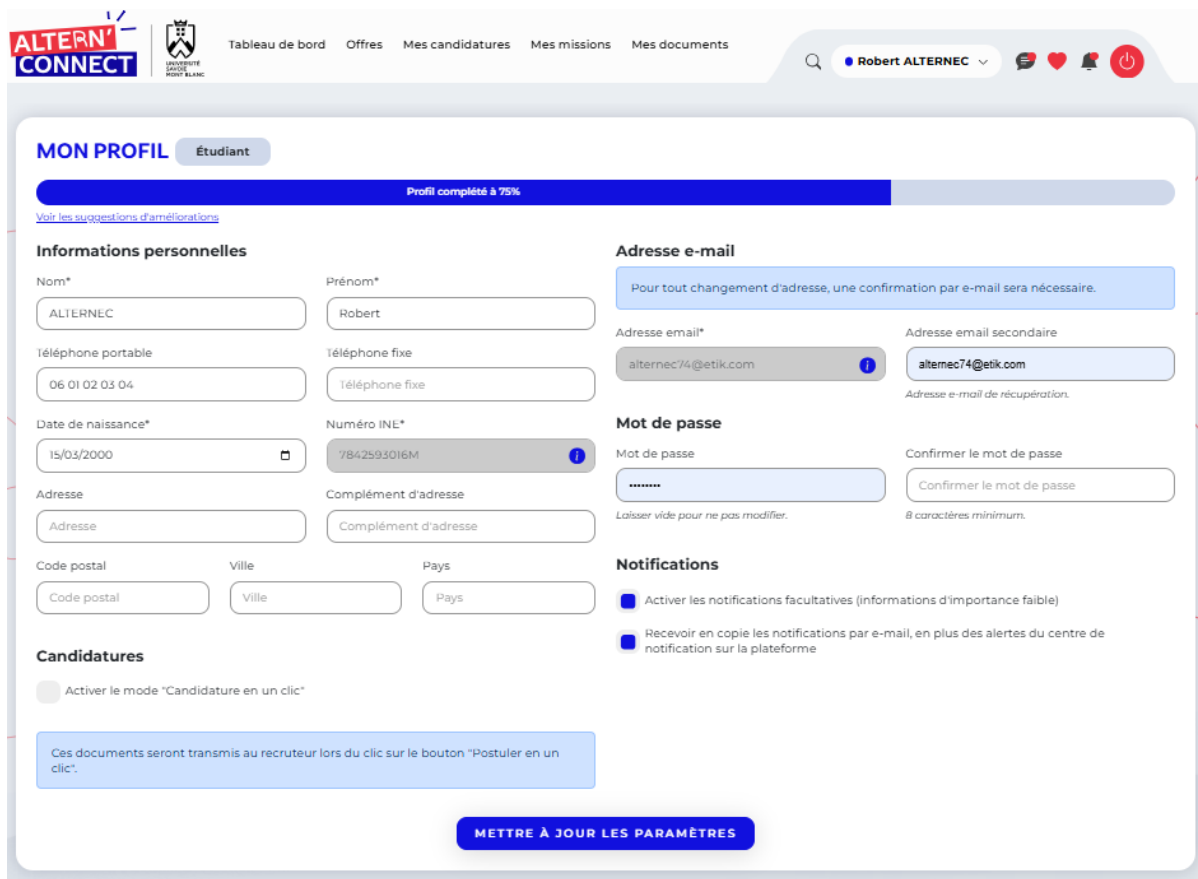
[Mettre à jour les paramètres](#)

[+ AJOUTER UNE DISPONIBILITE](#)

Etudiants

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

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



The screenshot shows the 'MON PROFIL' (My Profile) page for a student named Robert ALTERNEC. The profile is 75% complete. The page is divided into several sections:

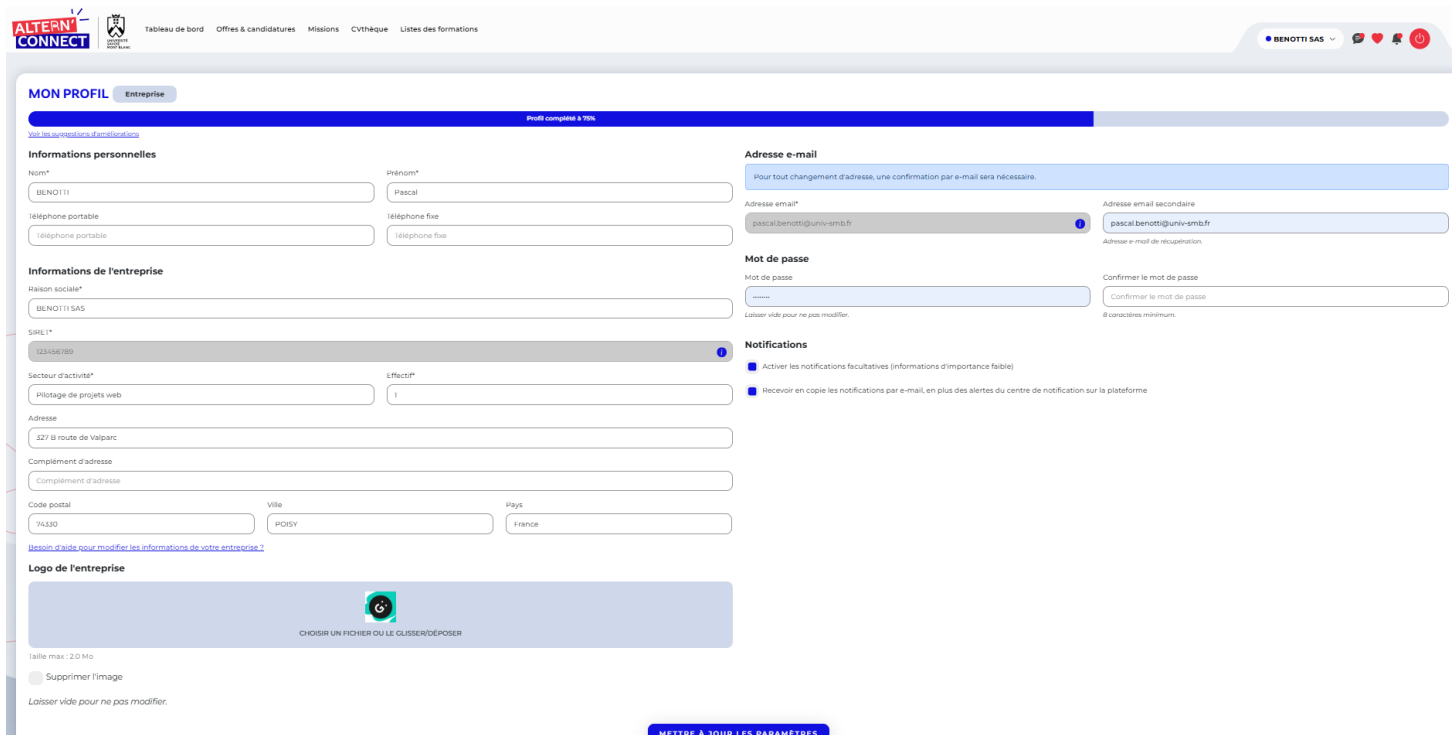
- Informations personnelles:** Includes fields for Nom (ALTERNEC), Prénom (Robert), Téléphone portable (06 01 02 03 04), Téléphone fixe, Date de naissance (15/03/2000), Numéro INE (7842593016M), Adresse, Complément d'adresse, Code postal, Ville, and Pays.
- Adresse e-mail:** Includes a primary email (alternec74@etik.com) and a secondary email (alternec74@etik.com). A note states: 'Pour tout changement d'adresse, une confirmation par e-mail sera nécessaire.'
- Mot de passe:** Includes a password field (masked with dots) and a confirmation field. A note states: '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'.
- Candidatures:** Includes a checkbox for 'Activer le mode "Candidature en un clic"'. A note states: 'Ces documents seront transmis au recruteur lors du clic sur le bouton "Postuler en un clic".'


At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'METTRE À JOUR LES PARAMÈTRES'.




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 autorisations d'administration](#)

Informations personnelles

Nom* Prénom*

Téléphone portable Téléphone fixe

Téléphone portable Téléphone fixe

Informations de l'entreprise

Raison sociale*

SIRET*

Secteur d'activité* Effectif*


Adresse

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)

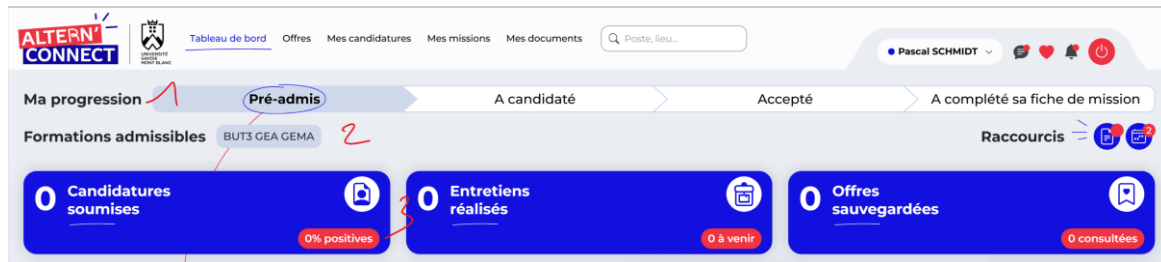
Le détail de chaque tableau de bord fait l'objet d'un chapitre dédié ci-dessous.

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.

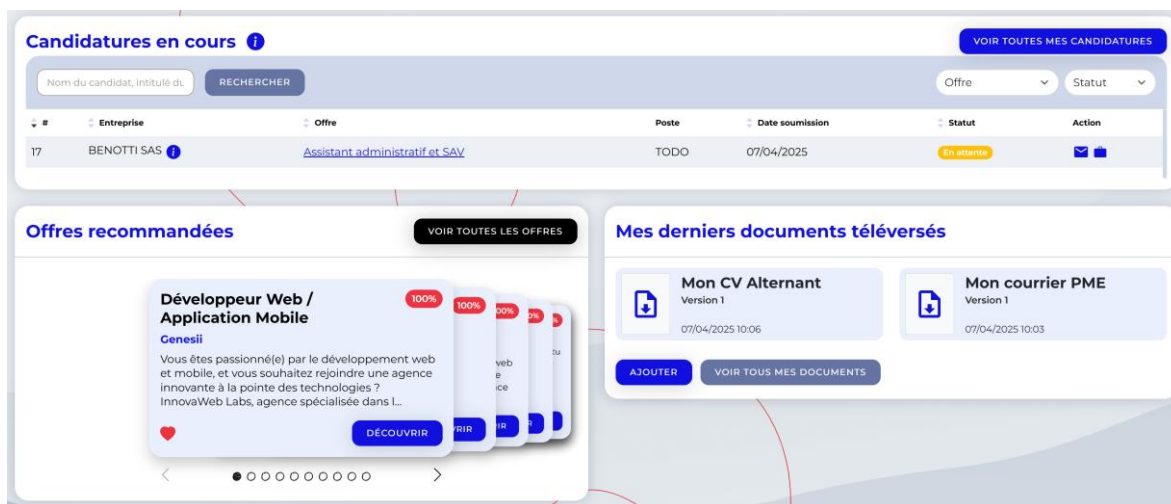
Ses statistiques

Ces trois pastilles résument les chiffres clés :

- Le nombre d'offres auxquelles l'étudiant a postulé (attention, le système ne compte uniquement des candidatures faites via la 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

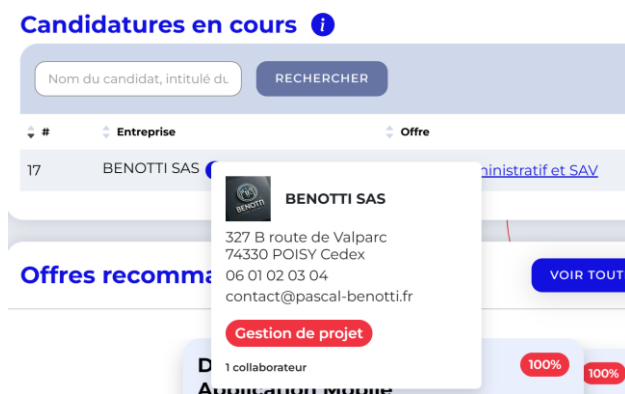
Dans cette zone, l'étudiant peut directement visualiser / interagir sur les informations liées à sa mise en relation :



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	Polsy	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	Polsy	2	14/03/2025
41	Genesii ⓘ	Communication & Média		3	14/03/2025
58	Exemple ⓘ	Graphisme	Annecy	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 :

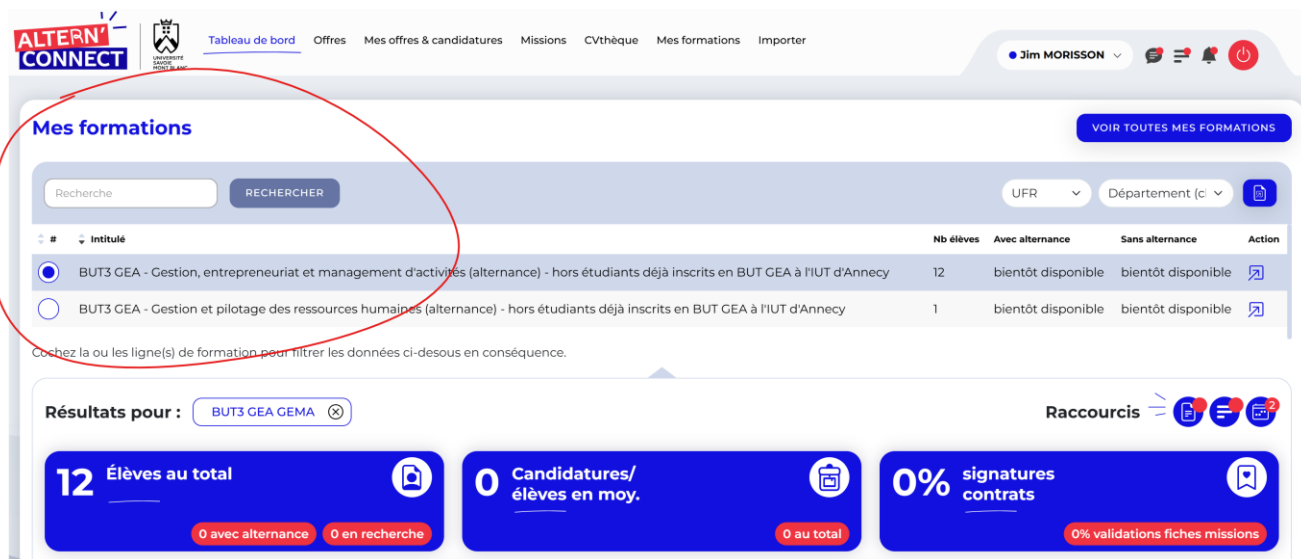
Zone 4 :

Zone 5 :

Zone 6 :

Tableau de bord Responsable Pédagogique / Gestionnaire d'alternance

Zone 1 :



Mes formations

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	🔗
<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	🔗

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

Résultats pour : BUT3 GEA GEMA

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).

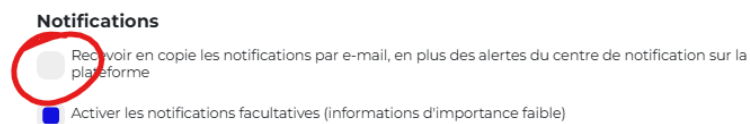
Modes de déclenchement

- 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

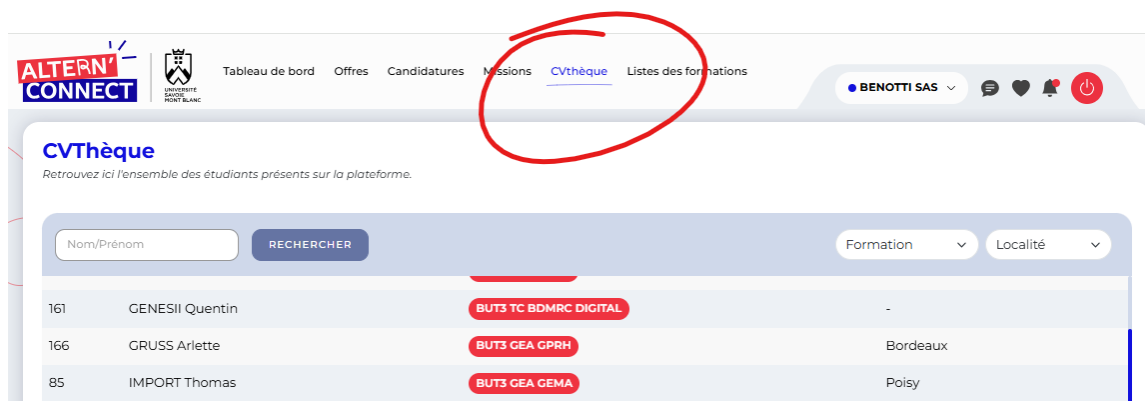
Chaque étudiant a la possibilité de stocker des documents PDF qui pourront être utilisés lors des candidatures et consultés par les employeurs.

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 :



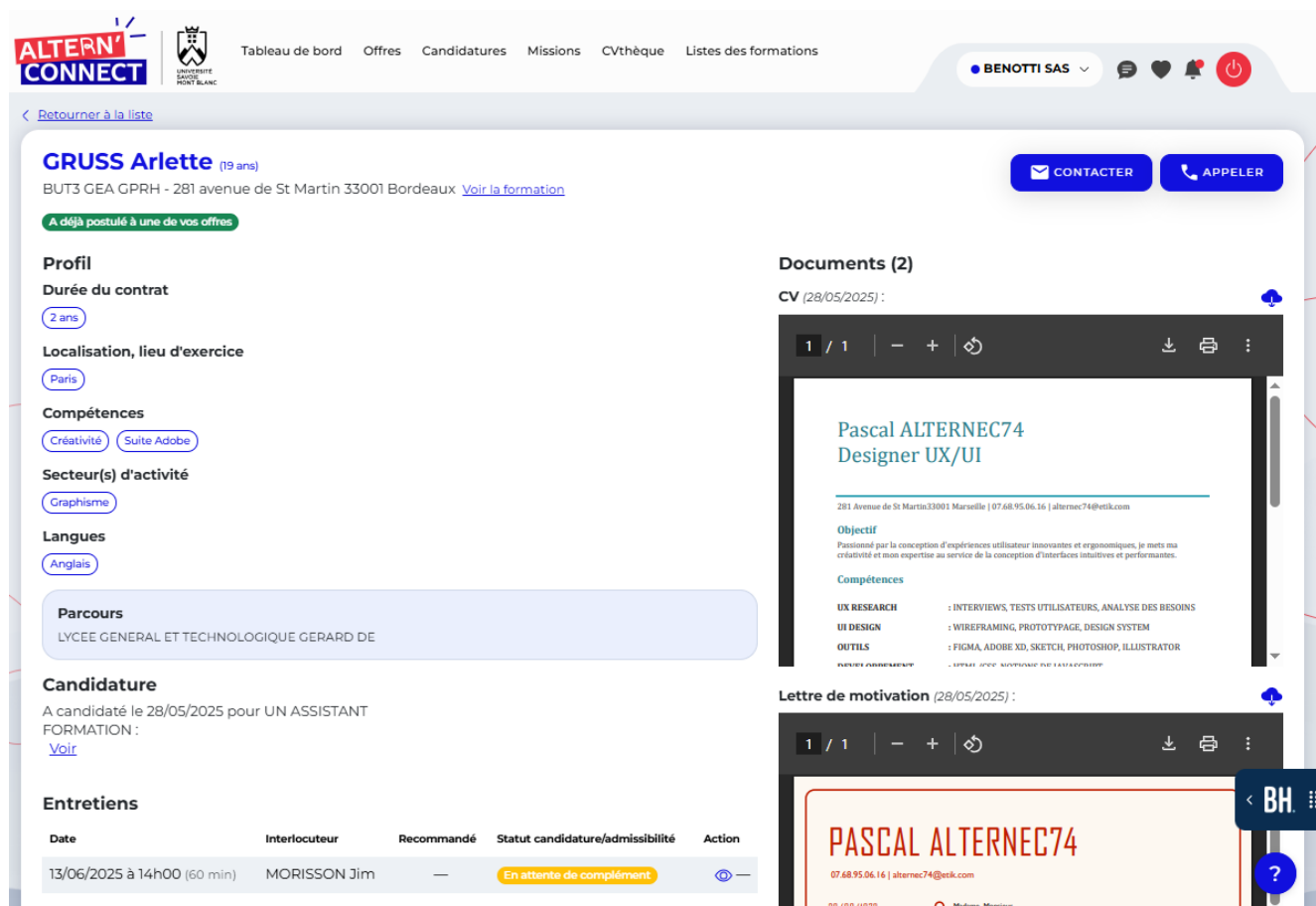
La fenêtre affiche l'ensemble des étudiants inscrits sur la plateforme, en indiquant leur formation et leur lieu de résidence.

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.



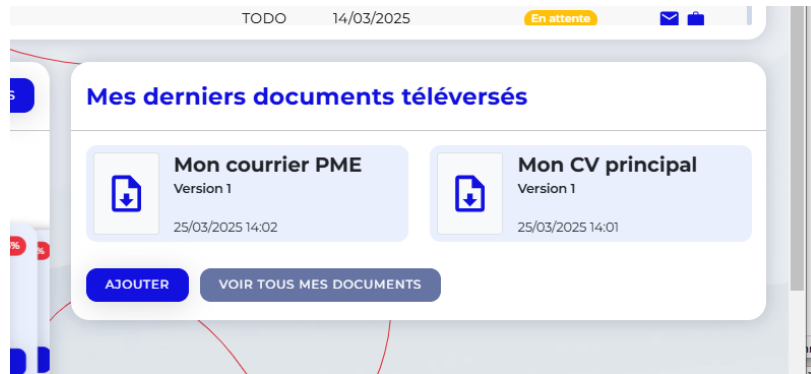
The screenshot displays the ALTERN'CONNECT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, a menu (Tableau de bord, Offres, Candidatures, Missions, CVthèque, Listes des formations), and a user profile (BENOTTI SAS). The main content area shows a student profile for **GRUSS Arlette** (19 ans), located in Bordeaux. The profile includes sections for **Profil** (Durée du contrat: 2 ans, Localisation: Paris, Compétences: Créativité, Suite Adobe, Graphisme, Langues: Anglais), **Parcours** (LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE GERARD DE), **Candidature** (A candidaté le 28/05/2025 pour UN ASSISTANT FORMATION: Voir), and **Entretiens** (Interview with MORISSON Jim on 13/06/2025, status: En attente de complément). On the right, there are two document previews: a CV for **Pascal ALTERNEC74** (Designer UX/UI) and a motivation letter (Lettre de motivation) dated 28/05/2025. The CV and letter previews show a dark header with the name and contact information, followed by a white body with text and a red footer with the name and contact information.

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

Via le tableau de bord

Cette zone affiche les 4 derniers documents enregistrés.

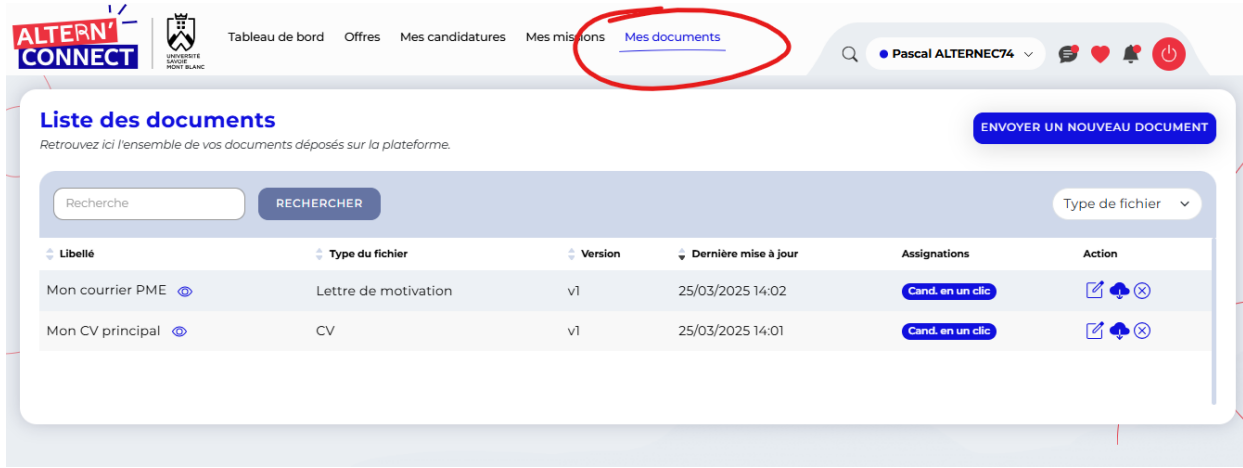
Un simple clic sur un des documents va permettre d'accéder à l'ouverture / la modification de ces caractéristiques.



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 :



Liste des documents
Retrouvez ici l'ensemble de vos documents déposés sur la plateforme.

Recherche **RECHERCHER** Type de fichier ▼

Libellé	Type du fichier	Version	Dernière mise à jour	Assignations	Action
Mon courrier PME 	Lettre de motivation	v1	25/03/2025 14:02	Cand. en un clic	  
Mon CV principal 	CV	v1	25/03/2025 14:01	Cand. en un clic	  

- 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 :

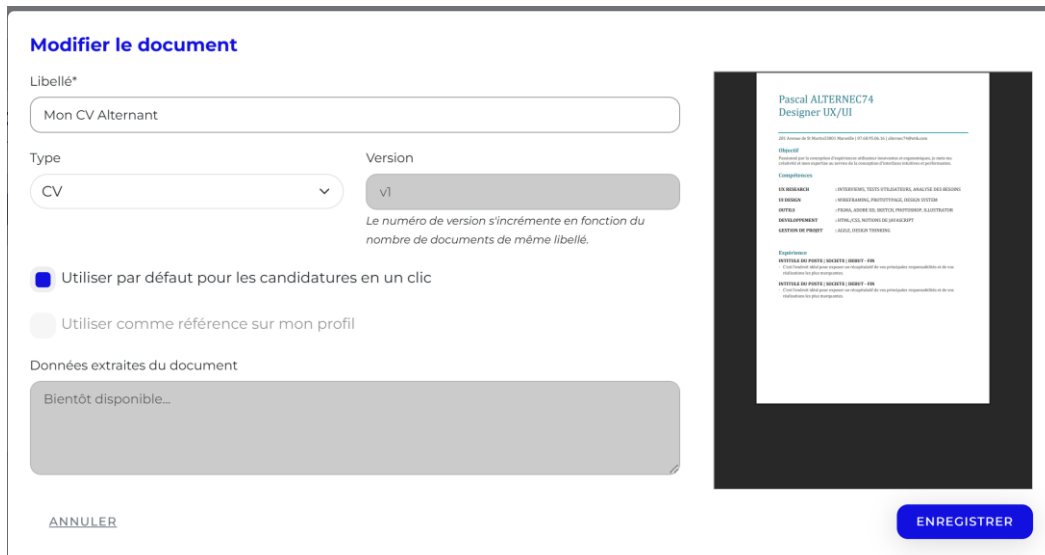
- Il suffit de sélectionner ou de déposer un document existant : le système vérifie la validité et passe directement à l'écran d'édition ci-dessous :

- 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

- 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.

+ 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	CEA	
1	BUT3 GEA - Gestion comptable, fiscale et financière (Alternance) - DCG - hors étudiants déjà inscrits en BUT GEA à l'IUT d'Annecy	IUT	CEA	
3	BUT3 GEA - Gestion, entrepreneuriat et management d'activités (alternance) - hors étudiants déjà inscrits en BUT GEA à l'IUT d'Annecy	IUT	CEA	
2	BUT3 GEA - Gestion et pilotage des ressources humaines (alternance) - hors étudiants déjà inscrits en BUT GEA à l'IUT d'Annecy	IUT	CEA	
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	
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	
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	
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	

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.



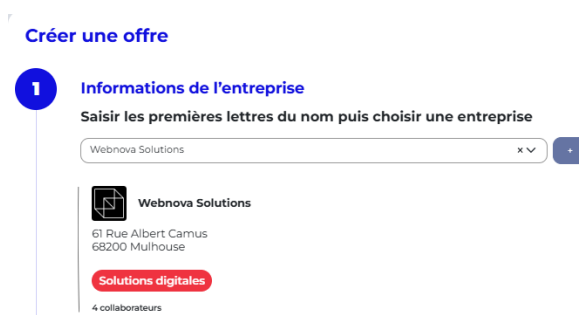
Zones 1 : Informations de l'entreprise

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	[Icones]
32	Développeur R&D - Réalité Augmentée	12/02/2025	TODO	TODO	TODO	En attente	[Icones]
46	Développeur Full-Stack Web	26/02/2025	TODO	TODO	TODO	En attente	[Icones]
33	Développeur Front-End - Web & Mobile	16/02/2025	TODO	TODO	TODO	Validée	[Icones]
53	Développeur back-end	26/02/2025	TODO	TODO	TODO	Validée	[Icones]

- 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.

4

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.

4

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

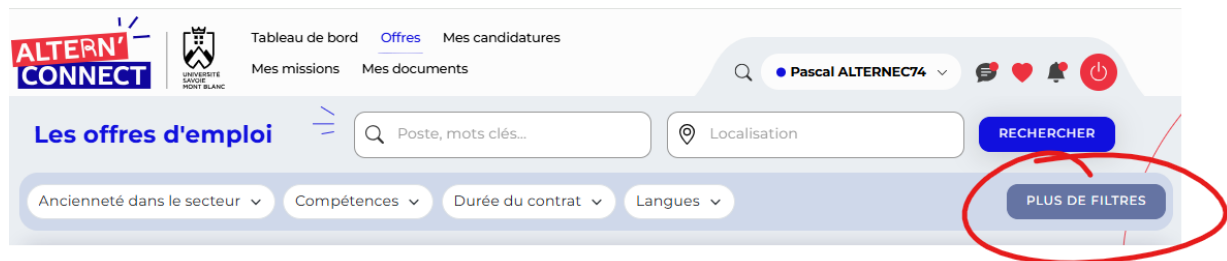
- Accéder à l'onglet "Offres".

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

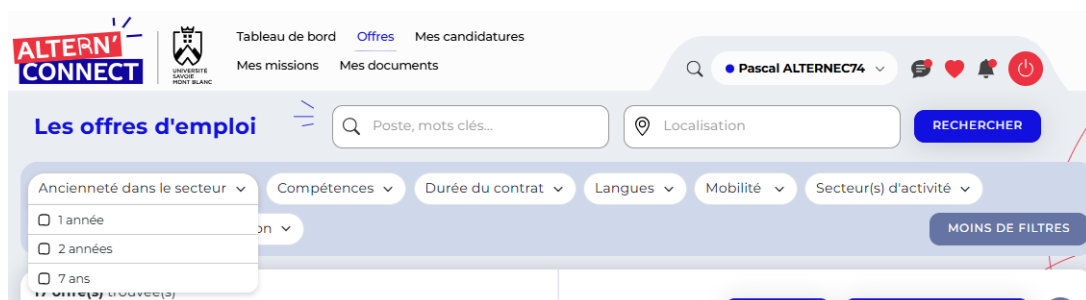
Zone 1 : Saisie des critères de recherche

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).

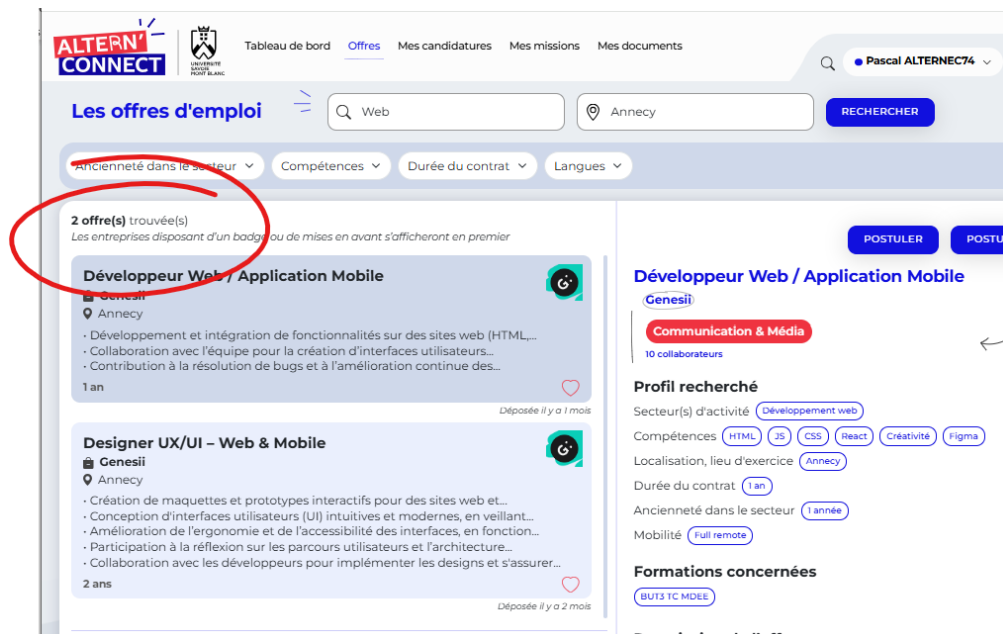
A noter

- 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.

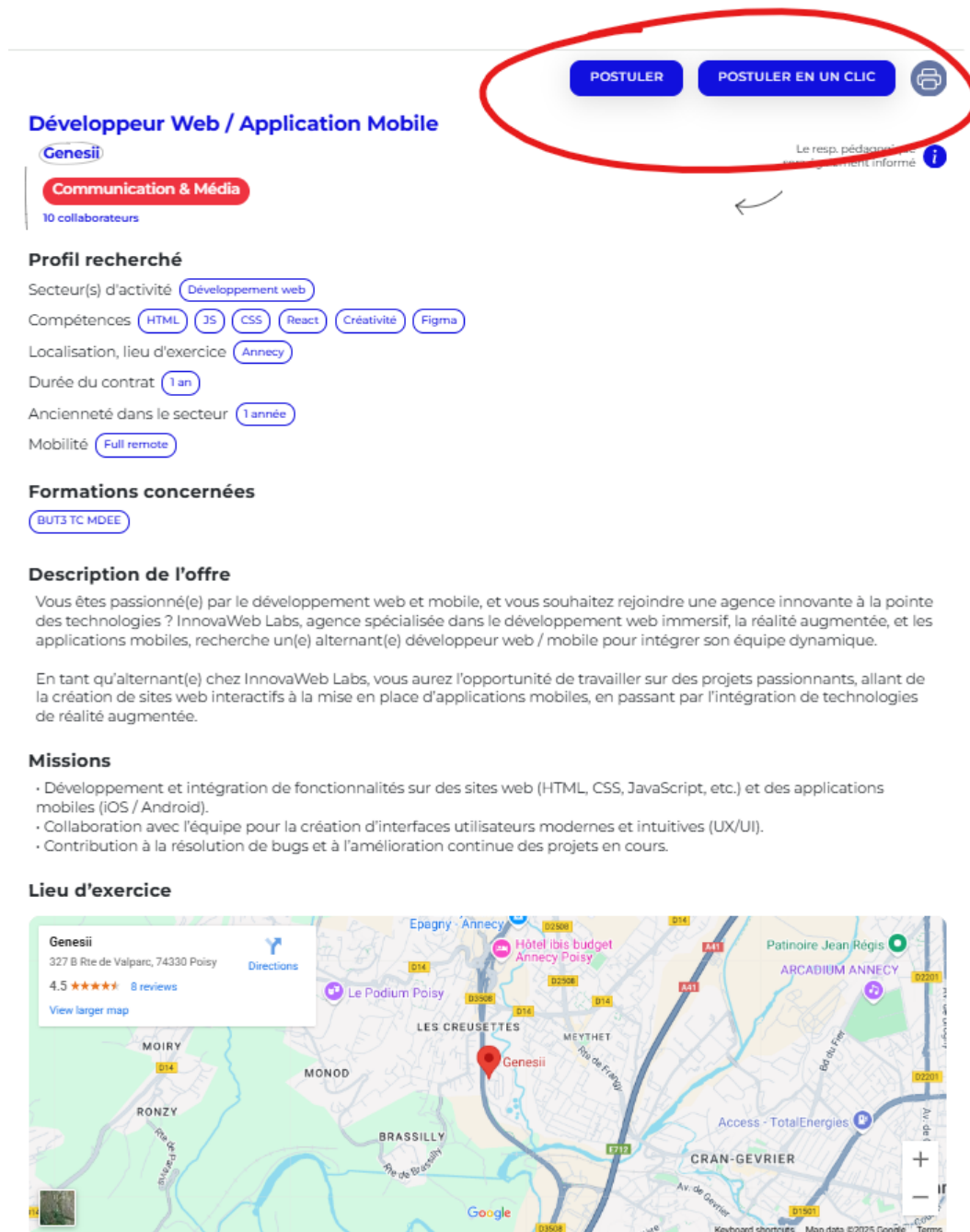


Zone 3 : Affichage détaillé de l'offre sélectionnée

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 **Annecy**

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 Valparc, 74330 Poisly
4.5 ★★★★★ 8 reviews
[View larger map](#)

Map showing the location of Genesii in Annecy, France, near the A41 highway and the 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
Ancecy, 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
Ancecy

- 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.

Recommandations manuelles (déclenchées par le responsable pédagogique)

Recommandation 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 :

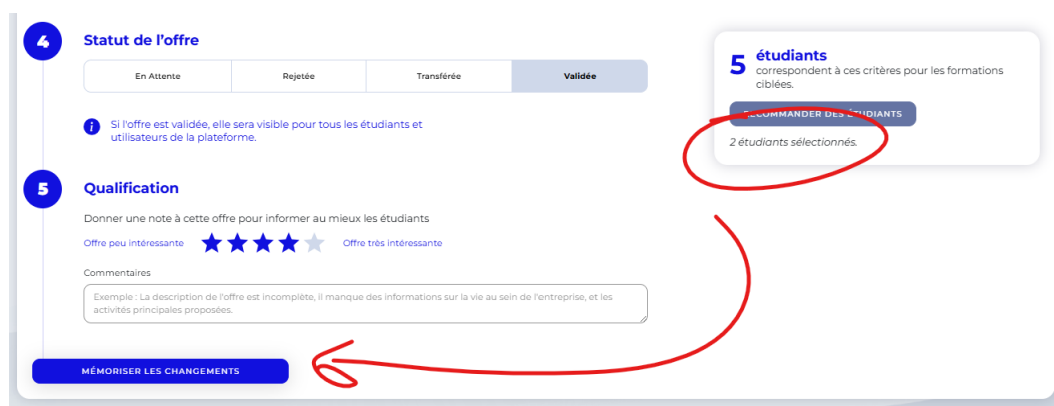
- Dans l'écran d'édition / validation de l'offre, cliquer sur « Valider » : l'écran affiche alors une zone « X étudiants ... » sur la droite

⇒ 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



4 Statut de l'offre

En Attente Rejetée Transférée **Validée**

5 étudiants
correspondent à ces critères pour les formations ciblées.

RECOMMANDER DES ETUDIANTS
2 étudiants sélectionnés

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 proposées.

MEMORISER LES CHANGEMENTS

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 :

#	Intitulé	Déposée le	Entreprise	Candidatures	Nb reco.	Statut	Action
44	Test du 19/02 V2	09/04/2025	BENOTTI SAS	1	0	En attente	[Icones]
34	Graphiste Web & UI/UX Designer	18/02/2025	Code&Graph Agency	0	0	Validée	[Icones]
32	Développeur R&D - Réalité Augmentée	08/04/2025	Genesii	1	0	Validée	[Icones]
33	Développeur Front-End - Web & Mobile	16/02/2025	Code&Graph Agency	0	0	Validée	[Icones]
53	Développeur back-end	26/02/2025	PixelCraft Studios	2	1	Retirée	[Icones]

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

#	Intitulé	Déposée le	Entreprise	Date expiration	Candidatures	Nb recommandations	Statut	Action
39	Développeur Web Full-Stack	15/02/2025	Webnova Solutions	16/04/2025	0	0	Validée	[Icones]
30	Développeur Web / Application Mobile	19/02/2025	Genesii	20/04/2025	1	0	Retirée	[Icones]
32	Développeur R&D - Réalité Augmentée	08/04/2025	Genesii	07/06/2025	1	0	Validée	[Icones]
36	Développeur Full-Stack Web	29/01/2025	PixelCraft Studios	30/03/2025	0	0	Retirée	[Icones]
33	Développeur Front-End - Web & Mobile	16/02/2025	Code&Graph Agency	17/04/2025	0	0	Validée	[Icones]
53	Développeur back-end	26/02/2025	PixelCraft Studios	27/04/2025	2	1	Retirée	[Icones]
31	Designer UX/UI - Web & Mobile	31/12/2024	Genesii	01/03/2025	0	0	Retirée	[Icones]
68	Designer UX/UI - Web & CO	28/03/2025	BENOTTI SAS	27/05/2025	2	1	Retirée	[Icones]

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
 0 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 		-	TODO	TODO	
<input type="checkbox"/>	OZIER Louna 		-	TODO	TODO	
<input type="checkbox"/>	SCHMIDT Pascal 		-	TODO	TODO	

Cochez les étudiants et saisissez un commentaire facultatif.

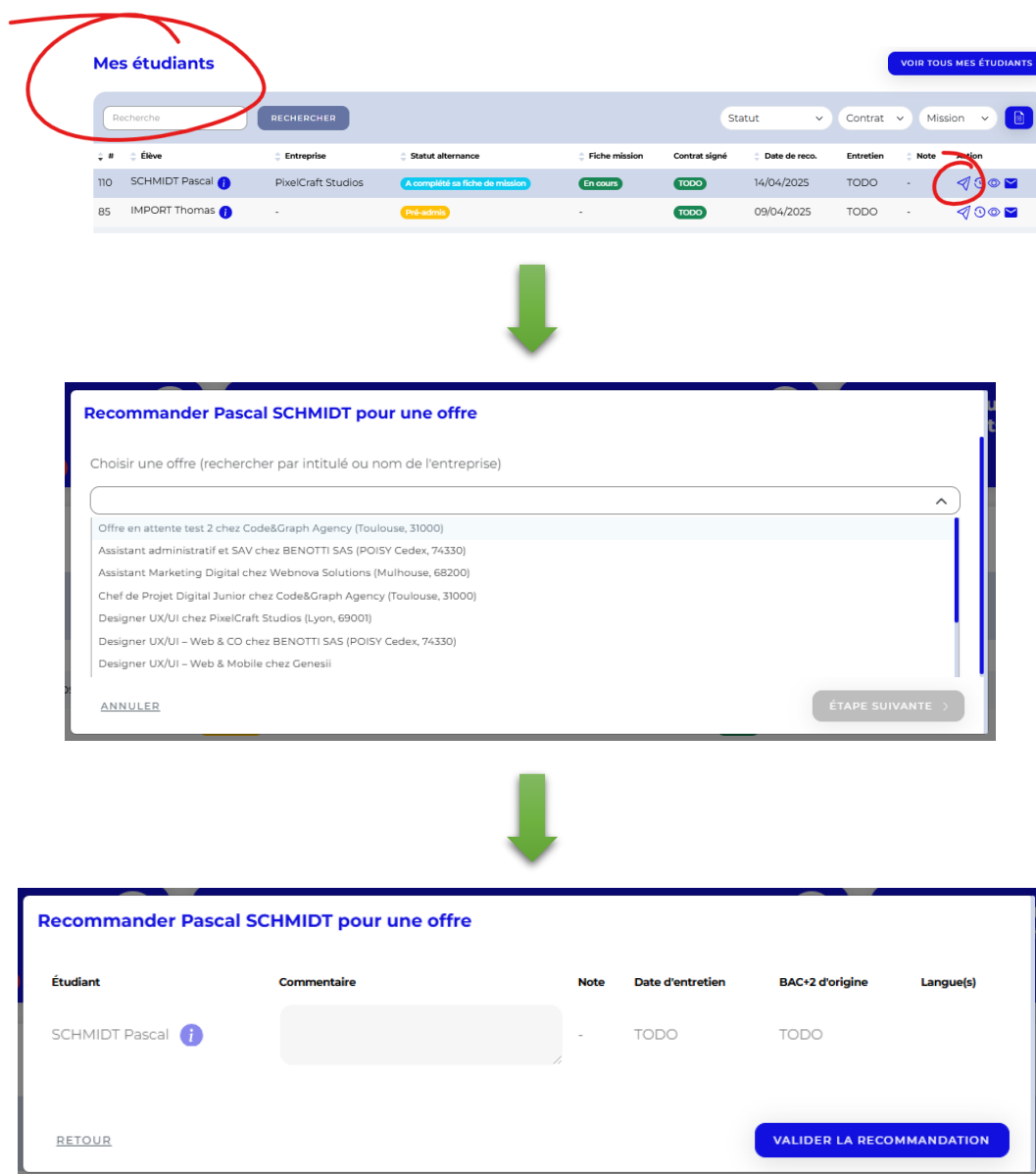
[RETOUR](#)
[VALIDER LA RECOMMANDATION](#)

Recommandation 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



Recommandations automatiques

Le système de recommandation automatique permet de proposer aux entreprises un panel d'étudiants correspondant à leurs besoins, et réciproquement aux étudiants, un panel d'offres adaptées à leur profil.

Ces propositions sont calculées à partir de critères spécifiques définis de part et d'autre, puis affichées dans les tableaux de bord concernés, par ordre décroissant d'adéquation.

Principe de fonctionnement

Le système compare les informations du profil de l'étudiant (compétences, niveau académique, localisation, disponibilité, etc.) avec les critères renseignés par l'entreprise dans l'offre (compétences requises, localisation, durée, type de contrat, etc.).

Les critères pris en compte sont ceux configurés dans les profils des étudiants, des entreprises et des offres.

À noter : Chaque critère est évalué à la fois sur sa valeur et sur son poids relatif, appelé « impact », défini dans le module d'administration de la plateforme.

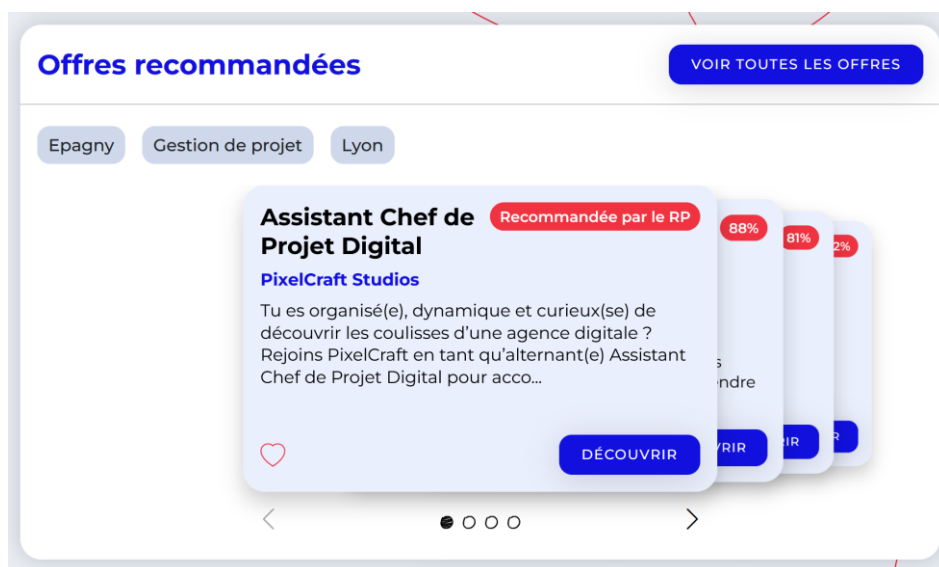
Affichage des offres recommandées

Que la recommandation soit manuelle (par un responsable pédagogique) ou automatique, les offres apparaissent dans la zone « Offres recommandées » du **tableau de bord de l'étudiant**.

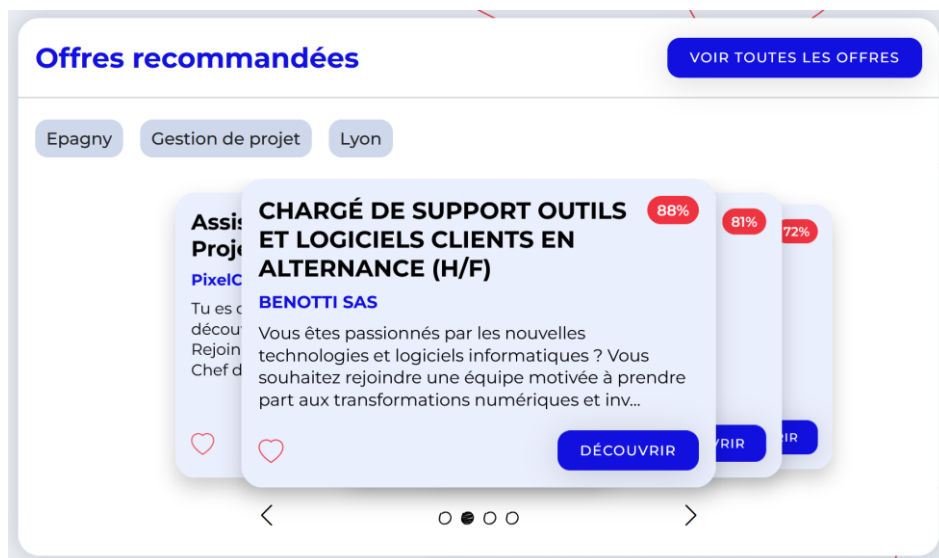
Cette zone présente également un rappel des principaux critères de recherche de l'étudiant.

Etudiants : Ordre d'affichage des recommandations :

- Les offres recommandées manuellement par un responsable pédagogique sont affichées en premier.



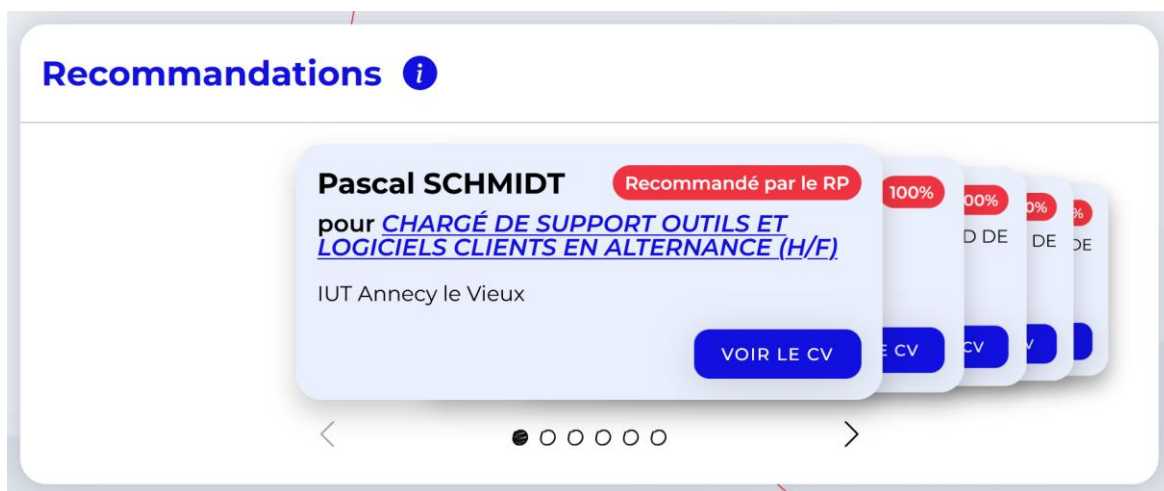
- Les offres recommandées automatiquement suivent, classées par ordre décroissant de taux de correspondance (« matching »).



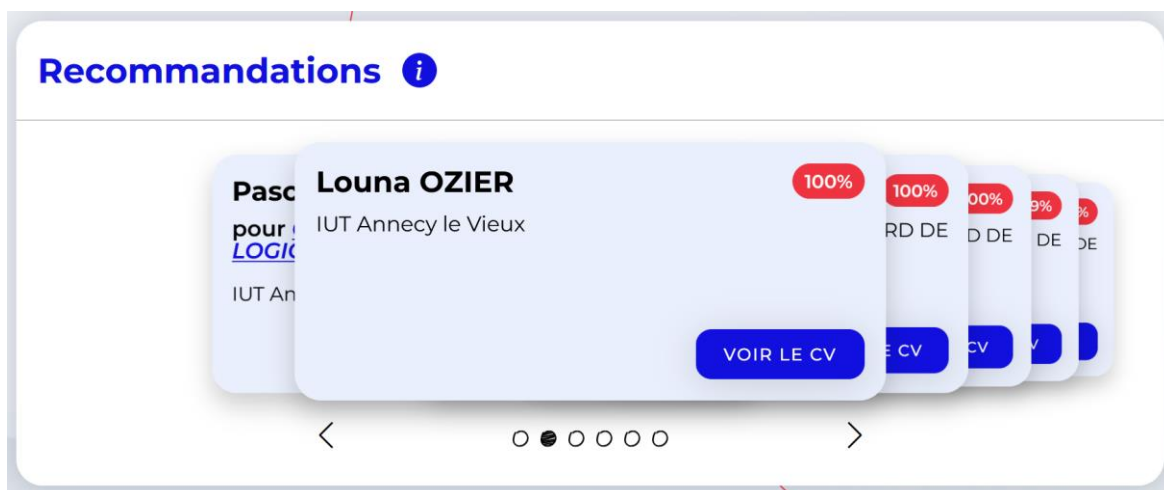
Employeurs : Ordre d'affichage des recommandations :

De la même manière que pour l'étudiant, les offres apparaissent dans la zone « Recommandations » du **tableau de bord de l'étudiant**.

- Les offres recommandées manuellement par un responsable pédagogique sont affichées en premier.



- Les offres recommandées automatiquement suivent, classées par ordre décroissant de taux de correspondance (« matching »).



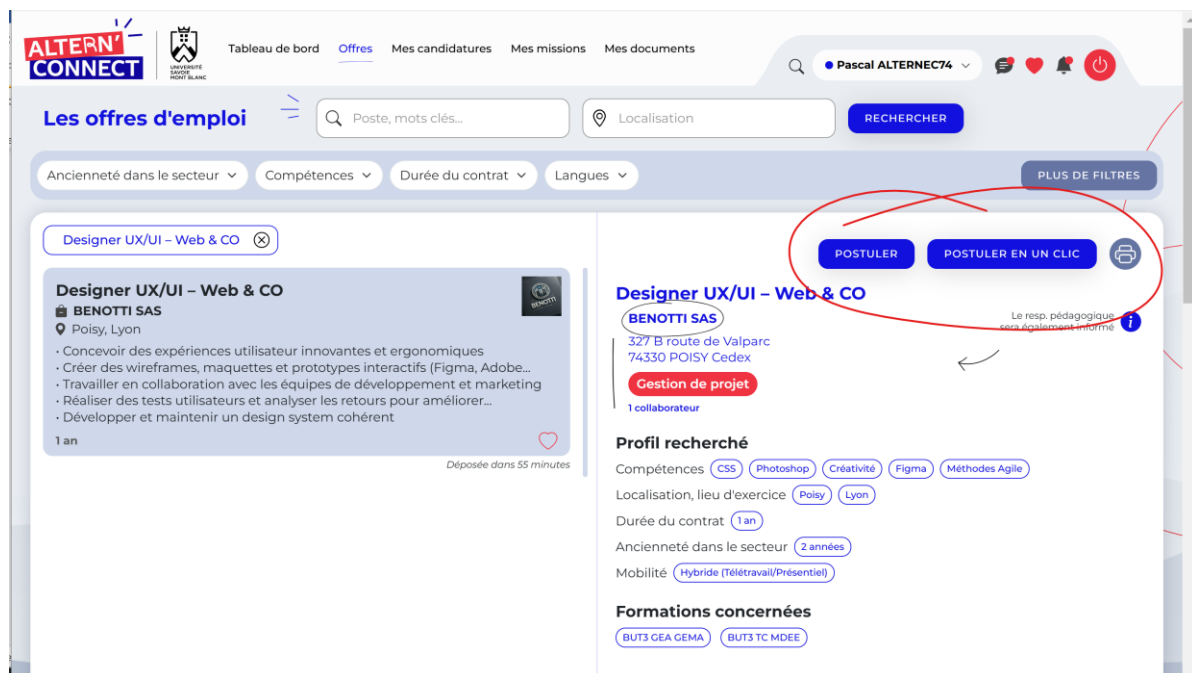
Gestion des Candidatures

Soumission d'une candidature

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

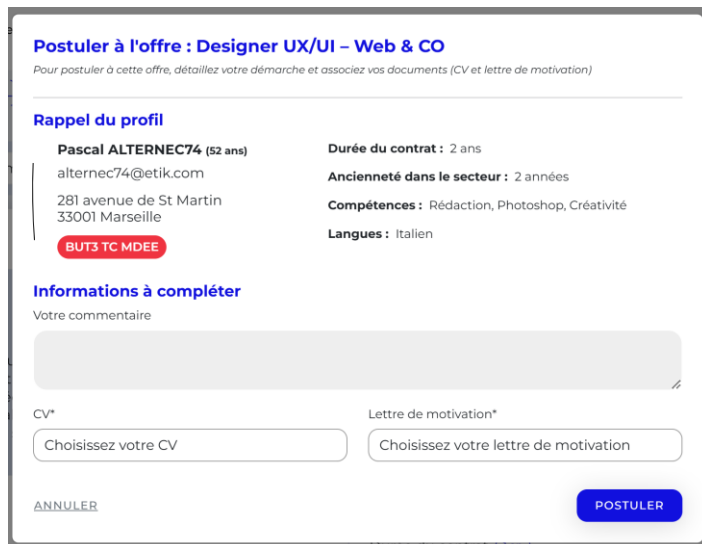
Mise en oeuvre

- 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).



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:

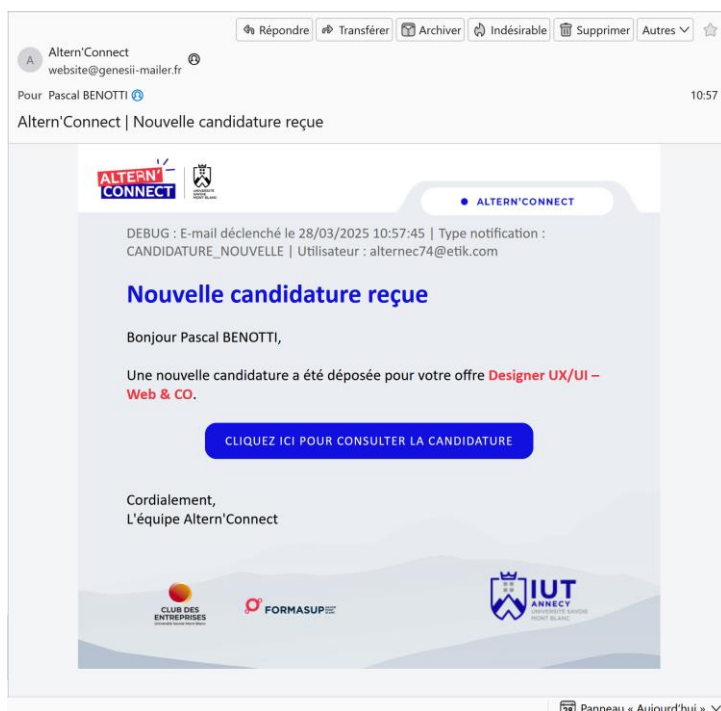


La postulation en un clic permet à un étudiant d'envoyer sa candidature, sans ajout de commentaires et avec des documents pré-renseignés (CV & lettre de motivation) ... sous réserve :

- 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 ALTERN'CONNECT dashboard for a user named Pascal ALTERNEC74. The navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Offres', 'Mes candidatures', 'Mes missions', and 'Mes documents'. The 'Ma progression' section shows a progress bar with 'Pré-admis' highlighted. Below this, there are three main statistics: 12 Candidatures soumises (0% positives), 0 Entretiens réalisés (0 à venir), and 0 Offres sauvegardées (0 consultées). The 'Candidatures en cours' section features a search bar and a table of applications. The first application is for 'BENOTTI SAS' with the position 'Designer UX/UI - Web & CO', submitted on 28/03/2025, and currently in 'En attente' status. The link for this application is circled in red.

#	Entreprise	Offre	Poste	Date soumission	Statut	Action
16	BENOTTI SAS	Designer UX/UI - Web & CO	TODO	28/03/2025	En attente	[Icon]

- Accès depuis l'onglet « Mes candidatures » :

The screenshot shows the 'Mes candidatures' page in the ALTERN'CONNECT interface. The navigation bar highlights 'Mes candidatures'. A green message at the top states 'Votre candidature a été enregistrée avec succès.' Below this, the 'Toutes mes candidatures' section includes a search bar and a table of applications. The first application is for 'BENOTTI SAS' with the position 'Designer UX/UI - Web & CO', submitted on 28/03/2025, and currently in 'En attente' status. The link for this application is circled in red.

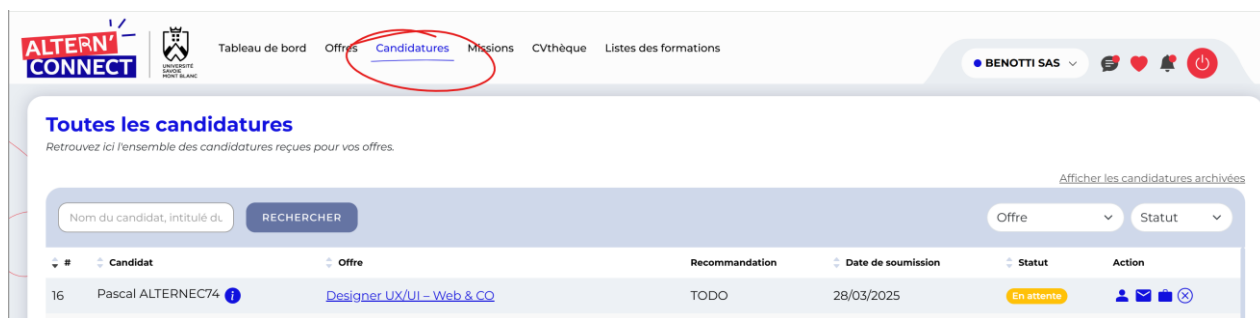
#	Entreprise	Offre	Poste	Date soumission	Statut	Action
16	BENOTTI SAS	Designer UX/UI - Web & CO	TODO	28/03/2025	En attente	[Icon]

L'Employeur

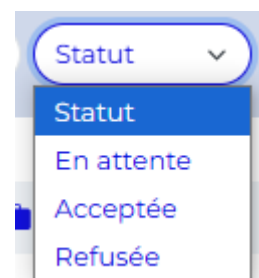
- Accéder à "Candidatures Reçues", directement depuis le tableau de bord.
- Consulter la liste des étudiants ayant postulé.
- Cliquer sur une candidature pour voir les détails (CV, lettre de motivation, etc.).



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



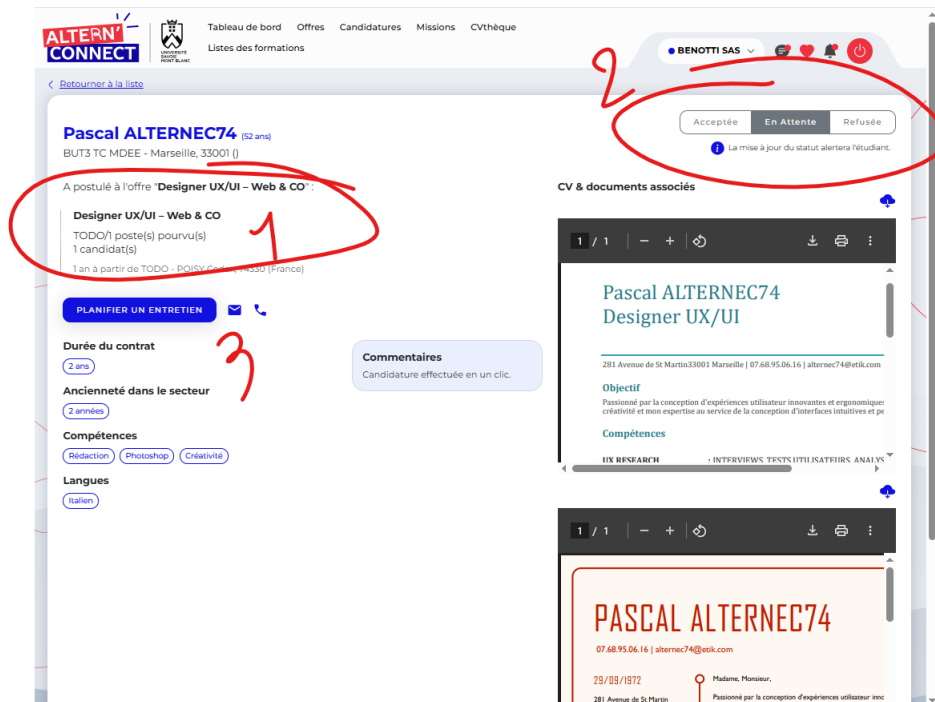
Dans les deux listes, il est possible de trier les candidatures en cliquant sur les en-têtes de colonnes ; il est également possible de filtrer les candidatures sur un mot clé ou sur leur statut :



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) :

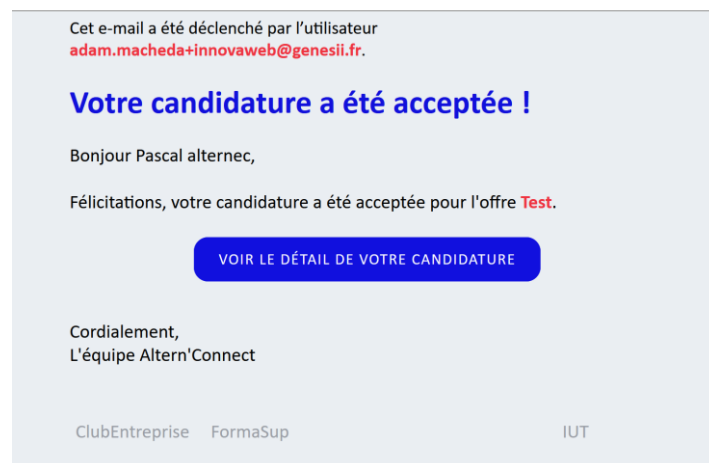


- Sélectionnez "Acceptée" ou "Refusée".



- 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

Gestion des Fiches Mission

La Fiche Mission constitue le livrable central à l'issue de la mise en relation entre un étudiant et un employeur.

Elle regroupe toutes les informations nécessaires pour :

- Permettre au responsable pédagogique de valider la conformité de la mission avec la formation suivie ;
- Permettre au CFA de lancer la contractualisation de l'alternance.

Création de la fiche

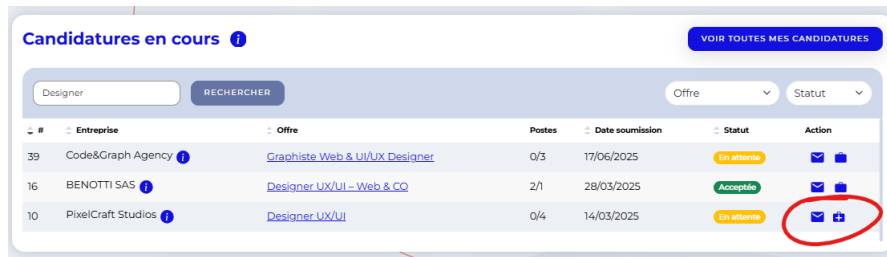
Trois modes de création de la Fiche Mission :

- Depuis une candidature existante
- Depuis une offre existante
- Cas d'une mise en relation hors plateforme (l'étudiant et l'employeur se sont trouvés par un autre biais)

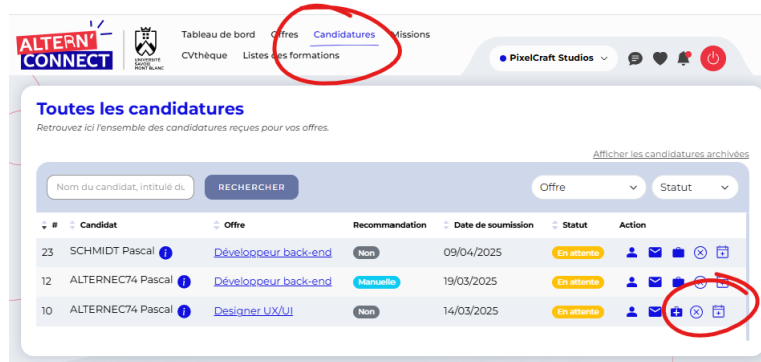
Depuis une **candidature** existante

- La fiche peut être générée par **l'étudiant** ou **l'employeur**, à partir d'une candidature déjà soumise :

⇒ Via le tableau de bord (étudiant ou employeur)



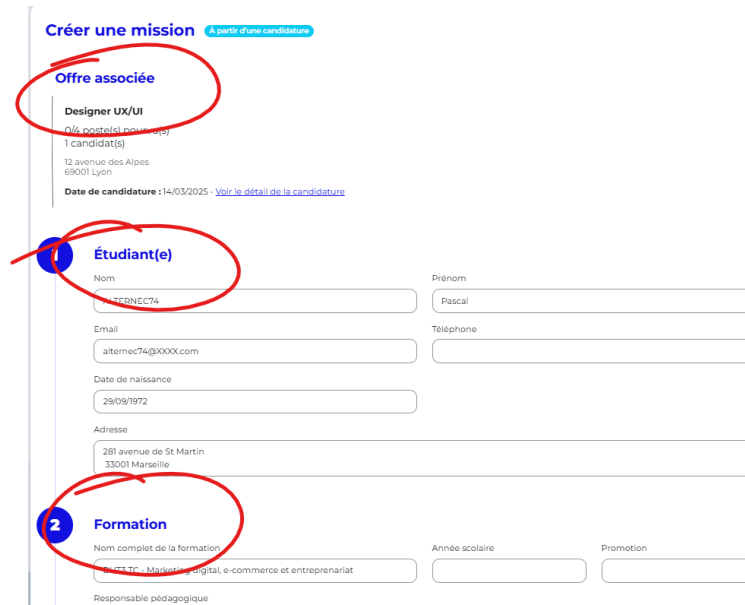
⇒ Ou via le menu Candidatures



Dans les deux cas, l'utilisateur est redirigé vers un formulaire prérempli, à compléter.

Informations préremplies à compléter / modifier

- Données de l'entreprise : ajouter le gestionnaire de contrat et le maître d'apprentissage
- Données de la formation : compléter avec le responsable pédagogique et les dates de l'année scolaire



Créer une mission A partir d'une candidature

Offre associée

Designer UX/UI
0/6 poste(s) ouvert(s)
1 candidat(s)
12 avenue des Alpes
69001 Lyon
Date de candidature : 14/03/2025 - [Voir le détail de la candidature](#)

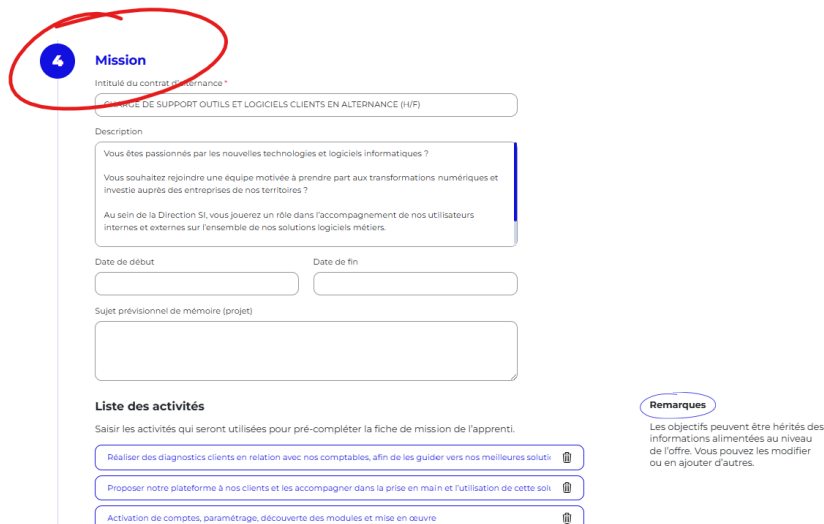
1 Étudiant(e)

Nom : INTERNEC74 Prénom : Pascal
Email : alternec74@XXXX.com Téléphone :
Date de naissance : 29/09/1972
Adresse : 281 avenue de St Martin
33001 Marseille

2 Formation

Nom complet de la formation : DUT 3 TC - Marketing digital, e-commerce et entrepreneuriat Année scolaire : Promotion :
Responsable pédagogique :

- Contenu de l'offre (Mission) : compléter avec les dates de la mission et le sujet / projet décrivant plus précisément le contenu de la mission



4 Mission

Intitulé du contrat d'apprentissage : SERVICE DE SUPPORT OUTILS ET LOGICIELS CLIENTS EN ALTERNANCE (I/F)

Description :

Vous êtes passionnés par les nouvelles technologies et logiciels informatiques ?
Vous souhaitez rejoindre une équipe motivée à prendre part aux transformations numériques et investie auprès des entreprises de nos territoires ?
Au sein de la Direction SI vous jouerez un rôle dans l'accompagnement de nos utilisateurs internes et externes sur l'ensemble de nos solutions logiciels métiers.

Date de début : Date de fin :
Sujet prévisionnel de mémoire (projet) :

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

- Réaliser des diagnostics clients en relation avec nos comptables, afin de les guider vers nos meilleures solutions
- Proposer notre plateforme à nos clients et les accompagner dans la prise en main et l'utilisation de cette solution
- Activation de comptes, paramétrage, découverte des modules et mise en œuvre

Remarques
Les objectifs peuvent être hérités des informations alimentées au niveau de l'offre. Vous pouvez les modifier ou en ajouter d'autres.

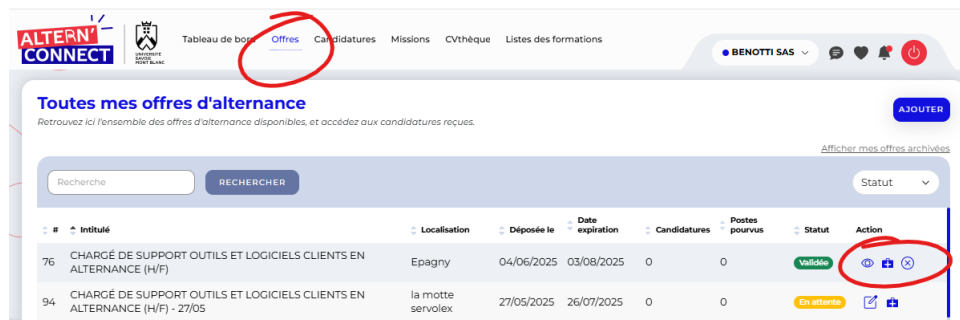
Depuis une offre existante

- La fiche peut être générée par **l'employeur** à partir d'une offre déjà publiée :

⇒ Depuis le tableau de bord :



⇒ Ou via le menu Offres



Comme pour les candidatures (chapitre précédent), l'employeur est dirigé vers un formulaire pré-rempli permettant de saisir toutes les informations nécessaires.

Informations non connues à renseigner

- Données de l'étudiant
- Données de la formation

Cas d'une mise en relation hors plateforme :

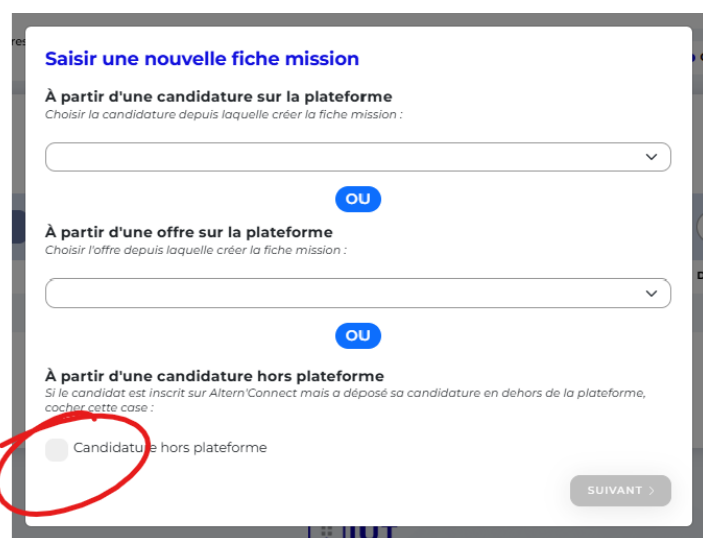
Dans ce cas, aucune offre ni candidature n'existe sur la plateforme.

L'étudiant et l'employeur se sont mis en relation par un autre biais (réseaux, forums, salons, etc.).

- L'employeur ou l'étudiant peuvent rédiger la fiche en renseignant toutes les informations nécessaires

Accès à la création de fiche :

- **Employeur** : depuis le tableau de bord (zone "Missions") ou le menu Missions



Saisir une nouvelle fiche mission

À partir d'une candidature sur la plateforme
Choisir la candidature depuis laquelle créer la fiche mission :

OU

À partir d'une offre sur la plateforme
Choisir l'offre depuis laquelle créer la fiche mission :

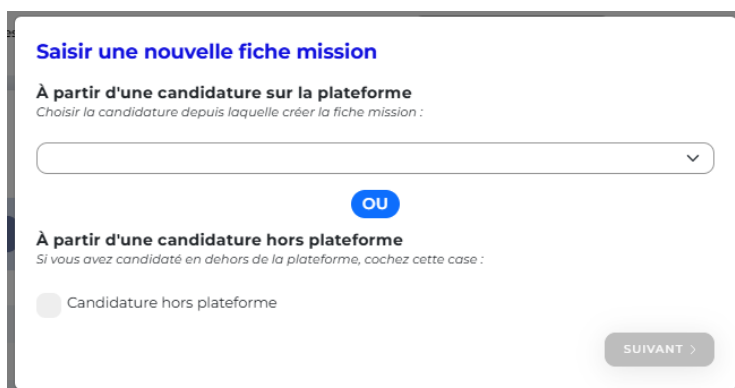
OU

À partir d'une candidature hors plateforme
Si le candidat est inscrit sur Altern'Connect mais a déposé sa candidature en dehors de la plateforme, cochez cette case :

☒ Candidature hors plateforme

SUIVANT >

- **Étudiant** : depuis le menu Mes Missions



Saisir une nouvelle fiche mission

À partir d'une candidature sur la plateforme
Choisir la candidature depuis laquelle créer la fiche mission :

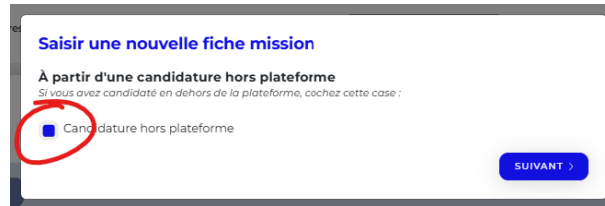
OU

À partir d'une candidature hors plateforme
Si vous avez candidaté en dehors de la plateforme, cochez cette case :

☒ Candidature hors plateforme

SUIVANT >

- Il suffit de cocher « Candidature hors plateforme » pour accéder au formulaire..



Saisir une nouvelle fiche mission

À partir d'une candidature hors plateforme
Si vous avez candidaté en dehors de la plateforme, cochez cette case :

☒ Candidature hors plateforme

SUIVANT >

Informations à renseigner

- Les champs liés à l'utilisateur connecté (étudiant ou employeur) sont préremplis
- Les autres champs, notamment **le contenu de la mission**, doivent être saisis intégralement

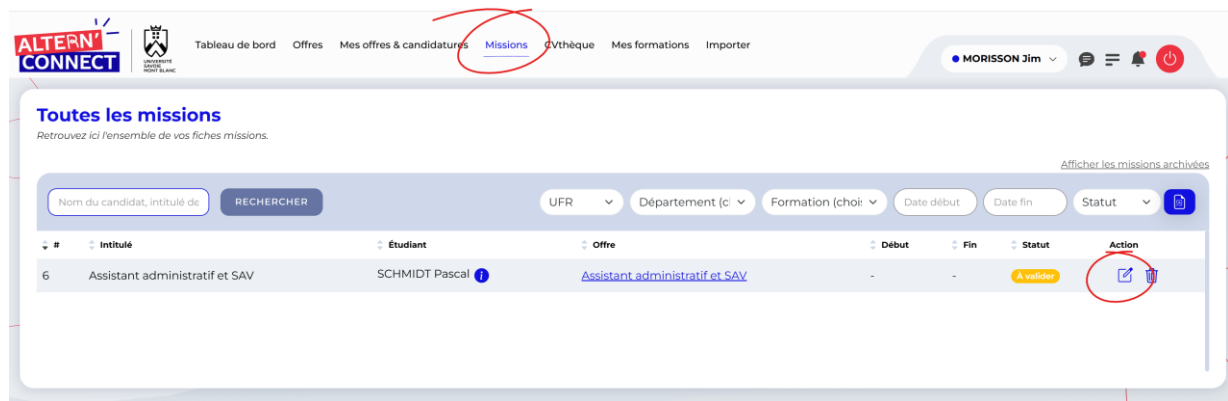
Consultation et validation de la fiche mission

La validation de la fiche mission est une étape essentielle avant toute contractualisation.

Elle est assurée par le responsable pédagogique de la formation suivie par l'étudiant.

A noter : Les gestionnaires d'alternance disposent également d'un accès à ces écrans. Sous réserve de délégation, ils peuvent effectuer les mêmes opérations de validation.

Pour consulter ou valider une fiche mission, il suffit de se rendre dans le menu Missions et de cliquer sur l'icône crayon correspondant à la fiche souhaitée.



Statuts des fiches Mission

- Brouillon : Fiche en cours de rédaction
- A valider : Fiche soumise par l'employeur ou l'étudiant, en attente de validation pédagogique.
- En cours : Fiche validée par le responsable pédagogique
- Rejetée : Fiche refusée, doit éventuellement être corrigée puis soumise à nouveau

Affichage de la fiche Mission

La fiche s'affiche sous forme de fiche complète regroupant toutes les informations nécessaires :

- La formation
- L'étudiant
- L'employeur
- Le contenu de la mission

L'utilisateur visualise le détail de ces informations comme présenté ci-dessous, il peut également :

- Imprimer la fiche au format PDF
- Exporter ou prévisualiser la fiche via les boutons en haut à droite

Mission n°6 - Assistant administratif et SAV

EXPORTERIMPRIMERPRÉ-VISUALISER

Récapitulatif

La formation

Formation :

Promotion :

Année scolaire :

Responsable pédagogique :

Code RNCP :

Code Diplôme :

BUT3 GEA - Gestion, entrepreneuriat et management d'activités (alternance) - hors étudiants déjà inscrits en BUT GEA à l'IUT d'Ann

35356

H3BAI3-231

L'alternant(e)

Prénom :

Nom :

Email :

Date de naissance :

Adresse :

Pascal

SCHMIDT

alternec74@etik.com

14/08/2005

74290 / 69290 Annecy / Lyon

L'entreprise

Raison sociale :

SIRET :

Adresse :

BENOTTI SAS

123456789

327 B route de Valparc

74330 POISY Cedex

Gestionnaire contrat :


Maître d'apprentissage :

Validation / Refus

En bas de la fiche, deux boutons permettent de :

- Valider la mission
- Rejeter la mission

Chaque action peut être accompagnée d'un commentaire explicatif.

 Une **notification** contenant ce commentaire est automatiquement envoyée à **l'étudiant et à l'employeur**, quel que soit le choix effectué.

Vous pouvez valider ou rejeter la mission.

Commentaires pour la validation ou le rejet

Ajoutez un commentaire éventuel sur la validation ou la raison du rejet...

VALIDER LA MISSIONREJETER LA MISSION

Export des fiches mission (à destination des CFA)

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