

DuoDay, un tremplin vers l'emploi !

Un jour pour :

- \rightarrow **construire** des ponts entre employeurs, personnes handicapées et acteurs de l'accompagnement;
- → **promouvoir** une société inclusive dont l'emploi est le pilier ;
- → faire valoir les compétences des personnes handicapées ;
- → permettre à ses équipes de s'ouvrir à la diversité et au handicap;
- → ensemble, **dépasser** nos préjugés.

Inscriptions et renseignements : duoday.fr #duoday2019



DuoDay, un tremplin vers l'emploi !

16 mai 2019

6



CHARGÉ DES PERSONNES HANDICAPÉE

#duoday2019 - duoday.fr



1 jour = 1 rencontre pour 1 partage d'expériences

Durant une journée, une personne en situation de handicap compose un duo avec un professionnel afin de découvrir son activité, il s'agit d'une immersion dans son quotidien.



Un événement national ouvert à tous !

Qui peut participer ?

• Entreprises, administrations, collectivités, associations

• Toute personne en situation de handicap

Comment ?

C'est très simple. Il suffit de vous rendre sur **duoday.fr** et de vous laisser guider.

• Vous êtes candidat :

Vous vous inscrivez en quelques minutes. Si besoin, vous serez ensuite contacté par l'équipe DuoDay par mail ou téléphone. Une proposition de duo vous est faite et vous l'acceptez si elle vous intéresse.

• Vous êtes un professionnel :

Après l'inscription de votre structure en ligne, vous pourrez créer et gérer les offres de duos sur votre espace personnel. Vous serez ensuite recontacté par des structures accompagnantes qui vous proposeront des duos.

• Vous êtes une structure accompagnante :

Vous inscrivez votre établissement sur le site afin de pouvoir consulter les offres employeurs de votre département et les candidats que vous accompagnez.

Vous pourrez ensuite échanger avec les professionnels et les candidats que vous accompagnez afin de leur proposer des duos, tout en veillant à leur cohérence et à leur organisation pratique.



Un enrichissement mutuel

Participer au DuoDay, c'est :

• Permettre aux **personnes en situation de handicap** de découvrir un métier, d'amorcer un parcours d'insertion en découvrant une activité au sein d'une entreprise, d'une collectivité ou d'une association.

• Faire découvrir aux **entreprises** les compétences et qualités professionnelles de travailleurs handicapés et affirmer ainsi ses convictions en faveur d'une société du vivre ensemble.

• Faciliter la compréhension des attentes des employeurs par les **professionnels de l'insertion** et lever les freins à l'embauche de travailleurs handicapés. La formation en amont et les parcours d'insertion s'en trouveront améliorés, tout comme les outils d'accompagnement pour les employeurs.

Participer à cette journée c'est partager une expérience et dépasser les préjugés !







GUIDE D'UTILISATION ESPACE PERSONNEL STRUCTURES ACCOMPAGNANTES

Vous trouverez ci-dessous les réponses à certaines questions fréquemment posées ainsi que les différentes fonctionnalités de votre espace personnel.

1. <u>A QUOI SERT MON ESPACE PERSONNEL</u>

- 2. LES DIFFERENTES FONCTIONNALITES
- 3. FOIRE AUX QUESTIONS
- 4. <u>CONTACTS</u>

1. A QUOI SERT MON ESPACE PERSONNEL

A gérer de façon centralisée les offres de stage, les candidatures, et la mise en place de duos par ma structure sur mon territoire. Via mon espace personnel je peux :

- ✓ Découvrir et accéder aux offres de stage postées par les entreprises sur mon territoire
- ✓ Créer et gérer les candidatures des personnes handicapées que j'accompagne
- ✓ Gérer les candidatures des personnes handicapées externes à ma structures et souhaitent s'en faire accompagner
- ✓ Créer, administrer et suivre des duos
- ✓ Créer et gérer des accès pour les membres de mon équipe
- ✓ Disposer de documentation administrative et technique
- ✓ Exporter des rapports

Pour information, les employeurs disposent également d'un espace personnel leur permettant le suivi de leurs propositions de stage ainsi qu'un accès à un annuaire répertoriant l'ensemble des structures accompagnantes participant à l'opération DuoDay sur son territoire.

A noter : votre interface vous donne accès aux données relatives à votre département uniquement.

Vous accédez à votre espace personnel à partir du site <u>www.duoday.fr</u>, en cliquant sur l'onglet « connexion » en haut à droite, puis en renseignant vos identifiants et mot de passe définis lors de votre inscription.

2. LES DIFFERENTES FONCTIONNALITES DE VOTRE INTRANET

2.1 SECTION « MON COMPTE »

- ✓ J'y gère les données générales relatives à ma structure.
- ✓ Je peux les consulter et les modifier.

Comment modifier mon mot de passe ?

Onglet « Mon compte » \rightarrow Fenêtre « Mot de passe » sur la droite \rightarrow Cliquez sur « Modifier mon mot de passe

Comment <u>modifier les données administratives</u> de ma structure ? Onglet « Mon compte » \rightarrow Allez la section choisie \rightarrow Cliquez sur modifier en haut à droite de la fenêtre concernée.

Comment ajouter un référent ?

Onglet « Mon compte » \rightarrow Allez en bas de page \rightarrow Cliquez sur « Ajouter un référent » : un mail lui sera envoyé pour qu'il active son compte.

Comment <u>arrêter d'être contacté(e)</u> par l'équipe Duoday ou les employeurs ? Onglet « Mon compte » \rightarrow Fenêtre « Ne plus me contacter » sur la droite \rightarrow Cliquez sur « Ne plus me contacter »

2.2 SECTION « CANDIDAT »

- ✓ Je reçois les candidatures des candidats qui ont demandé à être suivis par ma structure
- ✓ J'inscris moi-même des candidats
- ✓ Je complète ou modifie les fiches de renseignements individuelles des candidats
- ✓ J'associe des offres de stage à des candidats, je gère et visualise l'avancement des dossiers

Comment ajouter un candidat ?

Onglet « Candidat » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Ajouter un candidat » \rightarrow Remplissez le formulaire \rightarrow Cliquez sur le bouton « Valider » en bas de page.

Comment modifier les informations d'un candidat ?

Onglet « Candidat » \rightarrow Cliquez sur le candidat que vous souhaitez modifier \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer ce candidat » \rightarrow Procédez aux modifications \rightarrow Cliquez sur le bouton « Valider » en bas de page.

Comment associer un candidat à une offre de stage ?

Onglet « Candidat » \rightarrow Cliquez sur le candidat qui vous intéresse \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Choisir une offre pour ce candidat » \rightarrow Une fenêtre s'ouvre « Offres marquées comme intéressantes » \rightarrow Cliquez sur le bouton « Choisir » de l'offre qui vous intéresse.

Vous ne voyez pas l'offre que vous souhaitiez associer au candidat ?

Assurez-vous d'avoir déclaré votre intérêt pour cette offre :

Onglet « Offres » \rightarrow Cliquez sur l'offre de stage qui vous intéresse \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Je suis intéressé(e) par cette offre ». Puis Onglet « Candidat » \rightarrow Cliquez sur le candidat qui vous intéresse \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Choisir une offre pour ce candidat » \rightarrow Une fenêtre s'ouvre « Offres marquées comme intéressantes » \rightarrow Cliquez sur le bouton « Choisir » de l'offre qui vous intéresse.

Une fois le candidat associé à une offre, son statut passe de « pas encore en duo » à « en duo » ; celui de l'offre de stage passe de « en cours » à « concrétisée ». Par ailleurs, l'offre de stage ne sera visible que sur les intranets de l'employeur et de la structure accompagnante qui a associé un candidat.

Comment supprimer un candidat ?

Onglet « Candidat » \rightarrow Cliquez sur le candidat que vous souhaitez supprimer \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer ce candidat » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Supprimer cette fiche ».

Vous ne pouvez toujours pas supprimer ce candidat ?

Assurez-vous qu'il ne soit pas en duo (en haut à droite son nom sur fond vert). Si c'est le cas, il est nécessaire de supprimer le lien entre l'offre de stage et le candidat :

Onglet « Candidat » \rightarrow Cliquez sur le candidat que vous souhaitez supprimer \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer ce candidat » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Supprimer l'offre du candidat » puis Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer ce candidat » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer ce candidat » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer ce candidat » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer ce candidat » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer ce candidat » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer ce candidat » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer ce candidat » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Supprimer cette fiche »

- ✓ Je consulte la base de données existante des offres de stage de mon département, j'accède aux fiche de renseignements individuelle des offres et à leur état d'avancement.
- ✓ J'enregistre moi-même des offres de stage
- ✓ Je complète ou modifie les fiches de renseignements individuelles des offres
- ✓ J'associe des offres de stage à des candidats, je gère et visualise l'avancement des dossiers

Comment ajouter une offre ?

Onglet « Offres » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Ajouter une offre » \rightarrow Cliquez sur le lien « Choisir un employeur » \rightarrow Une fenêtre « Employeur » s'ouvre : Cliquez sur le bouton « Choisir » de l'employeur auquel vous souhaitez ajouter une offre de stage \rightarrow Remplissez le formulaire \rightarrow Cliquez sur le bouton « Valider » en bas de page.

Vous ne trouvez pas l'employeur ?

Assurez-vous de l'avoir préalablement créer :

Onglet « Employeurs » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Ajouter un employeur » \rightarrow Remplissez le formulaire \rightarrow Cliquez sur le bouton « Valider » en bas de page \rightarrow Cliquez sur le bouton « Ajouter un référent » dans la fiche de l'Employeur \rightarrow Remplissez le formulaire \rightarrow Cliquez sur le bouton « Valider » en bas de page

Comment modifier les informations d'une offre ?

Onglet « Offres » \rightarrow Cliquez sur l'offre que vous souhaitez modifier \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer cette offre » \rightarrow Procédez aux modifications \rightarrow Cliquez sur le bouton « Valider » en bas de page.

Comment associer une offre à un candidat ?

Onglet « Offre » \rightarrow Cliquez sur l'offre que vous souhaitez associer à un candidat \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Choisir un candidat » \rightarrow Une fenêtre s'ouvre « Candidat(s) non placé(s) » \rightarrow Cliquez sur le bouton « Choisir » du Candidat à associer.

Une fois le candidat associé à une offre, son statut passe de « pas encore en duo » à « en duo » ; celui de l'offre de stage passe de « en cours » à « concrétisée ». Par ailleurs, l'offre de stage ne sera visible que sur les intranets de l'employeur et de la structure accompagnante qui a associé un candidat.

Comment supprimer une offre ?

Onglet « Offre » \rightarrow Cliquez sur l'offre que vous souhaitez supprimer \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer cette offre » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Supprimer cette offre ». Vous ne pouvez toujours pas supprimer cette offre ?

Assurez-vous qu'elle ne soit pas « Concrétisée » (en haut à droite sur fond vert). Si c'est le cas, il est nécessaire de supprimer le lien entre l'offre de stage et le candidat :

Onglet « Offre » \rightarrow Cliquez sur l'offre que vous souhaitez dissocier d'un candidat \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Supprimer le candidat » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer cette offre » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Supprimer cette offre ».

2.4 SECTION « DUOS »

- ✓ J'y retrouve les duos confirmés
- ✓ Je peux les exporter au format .xls

2.5 SECTION « EMPLOYEURS »

- ✓ Je consulte la base de données existante des employeurs de mon département, j'accède aux fiche de renseignements individuelle des employeurs.
- ✓ J'enregistre moi-même des employeurs
- ✓ Je complète ou modifie les fiches de renseignements individuelles des employeurs
- ✓ J'associe des offres de stage à des candidats, je gère et visualise l'avancement des dossiers

Comment ajouter un employeur ?

Onglet « Employeurs » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Ajouter un employeur » \rightarrow Remplissez le formulaire \rightarrow Cliquez sur le bouton « Valider » en bas de page \rightarrow Cliquez sur le bouton « Ajouter un référent » dans la fiche de l'Employeur \rightarrow Remplissez le formulaire \rightarrow Cliquez sur le bouton « Valider » en bas de page

Comment modifier les informations d'un employeur ?

Onglet « Employeurs » \rightarrow Cliquez sur l'employeur que vous souhaitez modifier \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer cet employeur » \rightarrow Procédez aux modifications \rightarrow Cliquez sur le bouton « Valider » en bas de page.

Comment supprimer un employeur ?

Vous ne pouvez pas supprimer une fiche Employeur. En cas de soucis, contactez-nous au 0 800 386 329 ou par mail <u>contact@duoday.fr</u>.

3. FOIRE AUX QUESTIONS

Que signifient les termes « non concrétisée » / « en cours » / « concrétisée ?

L'objectif est de visualiser rapidement l'évolution de la proposition de stage :

- « non concrétisée » : aucune structure accompagnante n'a répondu à cette offre de stage pour le moment
- « en cours » : au moins une structure accompagnante s'est déclarée intéressée par cette proposition de stage et va contacter l'employeur rapidement
- « concrétisée » : le stage est pourvu et un candidat est associé à l'offre. Une fois concrétisée, la proposition de stage n'est visible que par l'employeur et la structure accompagnante qui y a répondu.

Que signifient les termes « en duo » / « pas encore en duo » ?

L'objectif est de visualiser rapidement si le candidat est en duo ou pas :

- « en duo » : le candidat est associé à une offre de stage proposée par un employeur
- « pas encore en duo » : le candidat n'a pas encore de stage.

Je suis intéressé(e) par une offre de stage. Comment contacter l'employeur ?

Contactez par mail ; ou par téléphone le référent Duoday de l'employeur. Pour cela, sur la fiche de l'offre, cliquez sur l'employeur et accédez aux coordonnées du référent Duoday.

J'ajoute des candidats, des employeurs ou des offres mais ils ne sont pas accessibles sur mon intranet. Pourquoi ? Un département vous est affecté dès votre inscription et selon la localisation de votre structure. Si vous inscrivez des candidats, employeurs ou offres sur un département différent, ces informations ne seront pas visibles. Afin d'y avoir accès, il est nécessaire de nous contacter et de nous préciser le(s) département(s) que vous souhaitez ajouter à votre périmètre géographique. Pour cela :

Onglet « Tableau de bord » \to Fenêtre « Périmètre géographique » sur la droite \to Cliquer sur « Contacter »

Pourquoi des candidats que je n'ai pas enregistrés apparaissent dans ma liste ?

Il s'agit de personnes en situation de handicap qui, lors de leur inscription à l'opération Duoday, ont indiqué qu'elles étaient (ou souhaitaient) être suivies par votre structure.

J'ai beaucoup d'employeurs ou de candidats à inscrire. Y a-t-il un module d'import ?

Oui, vous pouvez y accéder de la manière suivante :

Onglet « Tableau de bord » \rightarrow Fenêtre « Import » sur la droite en bas de page \rightarrow Cliquez sur « Importer des employeurs » OU « Importer des candidats ».

Le fichier importé est au format CSV. Attention, cet import respecte un formalisme et des champs précis, consultables en cliquant sur « télécharger le modèle de fichier ».

Notez que l'employeur est informé par mail de cette inscription et qu'il pourra activer son compte pour accéder à son intranet et suivre ainsi l'opération Duoday.

Est-il possible d'exporter la liste des duos réalisés ?

Onglet « Duos » \rightarrow Cliquez en haut à droite sur le lien « Exporter les résultats »

Existe-t-il des modèles d'attestations de stage ?

Elles sont accessibles dans l'onglet « Ressources Documentaires »

Je souhaiterais communiquer sur l'opération DUODAY. Y a-t-il des outils ?

Vous pouvez télécharger le logo, les flyers ou affiches dans l'onglet « Ressources Documentaires »

4. CONTACT

Si vous n'avez pas trouvé de réponses à vos questions, contactez-nous au 0 800 386 329 ou par mail à l'adresse <u>contact@duoday.fr</u>.