

CMonAlternance

[MON COMPTE](#)

Votre outil pour trouver un apprentissage,
un stage ou un candidat
en Nouvelle-Aquitaine

CMonAlternance

Mode d'emploi

Espace Acteurs formation/insertion

Assistance equipe@cmonalternance-na.fr
Plateforme CMonInfo 0800 940 166 (numéro gratuit)
Pour toute question sur la formation, les métiers et les aides possibles
Cap Métiers Nouvelle-Aquitaine cap-metiers.fr

© CMonAlternance

Nous suivre :



[Mentions légales](#) | [Politique RGPD](#) | [Politique de confidentialité](#) | [Charte d'engagement](#)

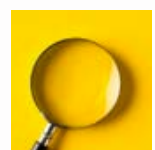
CmonAlternance

Votre outil pour trouver un apprentissage,
un stage ou un candidat
en Nouvelle-Aquitaine

MON COMPTE

Mode d'emploi

Espace Acteur de la formation / insertion



Espace ressources (des sites utiles, les modes d'emploi...) 3



Créer un compte 4



Première connexion - Mon compte 5



Droits gestionnaire et utilisateurs de ma structure 6



Créer une offre 7



Gestion de mes offres 9



Mon espace - Alertes et favoris 11



Tableau de bord - Candidature sur mes offres 12



Rechercher, contacter des candidats 14

Info + : Vite mon stage - Stage 3ème et 2de - Découverte des métiers p 16

● ● ● **Contact**

L'assistance utilisateurs CmonAlternance



equipe@cmonalternance-na.fr

CMonAlternance

[MON COMPTE](#)

Votre outil pour trouver un apprentissage,
un stage ou un candidat
en Nouvelle-Aquitaine

Espace Ressources

[Toutes les ressources](#)

Retrouvez sur cette page les modes d'emploi à télécharger, des informations sur la rémunération, les aides...



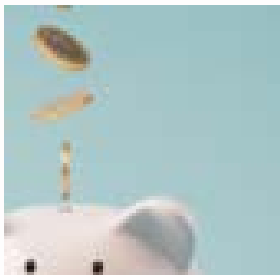
Tutos et communication



Identifier son métier, sa formation



Trouver son entreprise



Aide à la rémunération

Créer un compte

<https://www.cmonalternance-na.fr>



Si vous déjà un compte Rafael : connectez-vous directement avec les mêmes identifiants.

Mon compte

Acteur de la formation/insertion :
Cliquez sur “Créer un compte”



Créer un compte

Mes identifiants

* champs obligatoires

Mail *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *



L'email et le mot de passe
que vous allez saisir seront
vos identifiants de
connexion.



Mémoisez-les. On vous
les
demandera à chaque
connexion.

Mes informations

Prénom *

Nom *

Numéro de portable *

☒ J'accepte que les informations saisies soient exploitées par Cap Métiers dans le cadre du fonctionnement du site.

Ce site recueille vos données afin de traiter votre demande. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit de rectification, de suppression, de limitation ou d'opposition au traitement de vos données. Pour en savoir plus, merci de consulter la page [Politique de confidentialité](#).

i Vous pourrez compléter votre parcours, expériences, compétences dans votre espace quand votre compte sera créé.

VALIDER



**N'oubliez pas
de cocher la
case**

Un **formulaire** s'affiche, renseignez
les **champs** demandés puis cliquez
sur **“Valider”**

Vous pouvez vous connecter ! Cliquez sur “mon compte” - “Se connecter”

Se connecter

Adresse mail

Mot de passe

Mot de passe oublié

SE CONNECTER

CRÉER UN COMPTE

Vous accédez à votre espace, s'il s'agit de votre première connexion, vous devez compléter quelques informations concernant votre structure.

Première connexion

Compléter les informations concernant votre structure



Ma structure

Siret N° 92193444400016

* Champs obligatoires

Siret *

Raison sociale *

SAS AGRICOLE THES DE BRETAGNE

Code Naf *

0129Z

Effectif

Nom commercial

Domaine d'activité

Autres cultures permanentes

Adresse électronique

formation.entreprise.destyle@gmail.com

Téléphone

Site web

https://www.cap-metiers.fr

Ces stages d'observation vous permettent de faire découvrir vos métiers et faciliter vos futurs recrutements. L'accueil d'un stagiaire permet de bénéficier d'un regard neuf, de transmettre, de comprendre les motivations et fonctionnement des nouvelles générations.

En cochant ces cases, votre structure sera référencée sur le site [Vite mon stage](#) avec vos coordonnées (email/Téléphone).

☒ J'accepte de recevoir des stagiaires de troisième (1 semaine)

☒ J'accepte de recevoir des stagiaires de seconde (2 semaines)



Saisissez le n° de **Siret/Siren** : les champs "Raison sociale", "Code Naf" et "Domaine d'activité" seront automatiquement renseignés.



Vous pouvez cocher la case indiquant que vous pouvez **accueillir des stagiaires de 3e et/ou de 2de**.

Renseignez les **champs** du formulaire.
Cliquez sur "Enregistrer"

"Mon compte" - "Ma structure"

Vous retrouvez les informations concernant votre structure.

"Mon compte" - "Mes informations personnelles"

Vous retrouvez les informations concernant votre identité.

"Mon compte" - "Utilisateurs de ma structure"

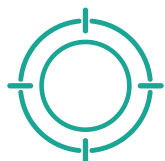
En tant que **gestionnaire référent*** ce menu vous permet :

- d'ajouter des collaborateurs
- de transférer vos droits si nécessaire.



*Par défaut, la première personne qui a créé un compte est gestionnaire référent.

Mon compte



Focus sur >>> Mon compte | Utilisateurs de ma structure

Cette fonctionnalité est uniquement activée si vous êtes le référent de la structure.

Si vous n’êtes pas référent, lorsque vous cliquez sur cette fonctionnalité vous êtes redirigé vers la page d’accueil avec le message suivant :

Seul le gestionnaire peut accéder aux rôles utilisateurs de ma structure

Vous ne souhaitez pas être le référent :

Cliquez sur “**Transférer mes droits**” - Sélectionnez le collaborateur qui devient référent.



Pour avoir une liste de collaborateurs il faut au préalable que ces collaborateurs aient créé un compte et qu’ils soient associés à votre structure (même numéro de Siret). *CF page suivante pour en savoir plus.*



Qui est gestionnaire de la structure ?

Tout collaborateur qui a créé un compte en associant le numéro de Siret de la structure.



Zoom sur... Gestion des collaborateurs

Un collaborateur souhaite être associé à la structure pour créer des offres, gérer des candidatures...

Il crée un compte avec son email et un mot de passe.

- 1 Dans le formulaire qui lui est proposé il saisit le **numéro de Siret** de la structure.
- 2 Son **référent** devra **valider** (confirmer que le collaborateur appartient à la structure et que l’accès est autorisé).
- 3 **Comment valider l’enregistrement d’un nouveau collaborateur (gestionnaire) ?**

“Mon compte” - “Utilisateurs de ma structure” - “Ajouter un gestionnaire”

AJOUTER UN GESTIONNAIRE

Sélectionner le collaborateur - Cliquez sur “Ajouter”

Si le référent souhaite que ce collaborateur devienne référent, il pourra lui transférer ses droits.

Ajouter un nouveau gestionnaire à votre structure

* champs obligatoires

Sélectionner un ou plusieurs professionnels

N.C.N.C.
Yves MESPLE
Vincent Michaud

AJOUTER

Mes offres

Créer une offre

»»» **Mes offres** | **Créer une offre**

A SAVOIR

Si vous créez une offre pour le compte d'une entreprise partenaire, vous devez dans un premier temps enregistrer l'entreprise dans votre compte.



Zoom sur... Suivi des employeurs

»»» **Mes offres** | **Suivi des employeurs**

A partir de ce menu vous pouvez :

- Voir la liste des employeurs que vous avez ajoutés.
- Ajouter des entreprises partenaires pour lesquelles vous souhaitez diffuser des offres.



Comment ajouter une entreprise ?

Cliquez sur "Ajouter un employeur"

Complétez le formulaire. Renseignez le “**N° de Siret**” puis cliquez sur “**Envoyer la demande**”


[Accueil](#)

Suivi des employeurs

Ajouter un employeur

Raison sociale, numéro, ...

Ajouter un employeur

Rechercher par SIRET

Siret

Raison sociale

Siren

Code Naf

Cfciat

Nom Commercial

Email

Domaine

Téléphone

Adresse

Complément adresse

Code postal

Ville

Envoyer la demande

Mes offres Créer une offre (suite)



Vous devez renseigner vos offres le plus précisément possible. N'oubliez pas de renseigner un ou plusieurs diplômes.

Plus l'information est complète plus vous aurez de chances de trouver les candidats qui correspondent à vos projets et objectifs.

IMPORTANT : le site CMonAlternance **ne diffuse pas les coordonnées des entreprises**, les candidats peuvent postuler en ligne avec un compte et un projet professionnel mais ils ne peuvent pas vous contacter de manière privée.

Complétez le plus précisément possible le formulaire

Les champs suivis d'une astérisque sont des champs obligatoires

Vous devez renseigner le champ "L'employeur" en sélectionnant l'employeur pour lequel vous créez l'offre. L'employeur aura été au préalable ajouté à partir de votre menu.

Mes offres - Suivi des employeurs

INFORMATIONS CONTRAT / PROFIL RECHERCHE

Type d'alternance recherchée *
 ☐ Contrat pro
 ☐ Apprentissage
 ☐ Stage professionnel

L'employeur *
 Sélectionnez l'employeur associé à cette offre.
 S'il n'apparaît dans la liste des employeurs ci-dessous, il vous faut l'ajouter avant de créer votre offre : [Ajouter un employeur](#)

Sélectionner un employeur

Non obligatoire : vous pouvez informer être engagé en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap en cochant cette case.

☒ Non obligatoire. Vous êtes engagé en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap, vous avez la possibilité de le signaler en cochant la case.

Non obligatoire : vous pouvez indiquer que vous souhaitez partager cette offre avec un collaborateur de votre structure (ce qui permettra au collaborateur de pouvoir gérer l'offre et les candidatures en cas d'empêchement de votre part).

☒ **Partager cette offre avec tous les utilisateurs de ma structure**

Non obligatoire : vous pouvez indiquer que vous souhaitez partager cette offre sur le site de France travail.

☒ Je souhaite que cette offre soit transmise à France travail pour une diffusion dans leurs outils (sites web, applications mobiles...)

Validez le formulaire : l'offre sera ensuite immédiatement publiée sur le site CMonAlternance et visible par tous les candidats ayant un compte.



Rappel Vous retrouvez l'ensemble de vos offres dans le menu "Mon compte" - "Mes offres" - "Mes offres"

Mes offres [Créer une offre \(suite\)](#)



Zoom sur... Handicap

Vous avez coché la case :



Non obligatoire. Vous êtes engagé en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap, vous avez la possibilité de le signaler en cochant la case.

Votre offre sera **visible** sur le site par les **candidats** et dans votre menu **“Mes offres”** avec le **picto** indiquant que vous êtes engagé en **faveur** de **l'emploi** des personnes en situation de **handicap**.

Par le candidat : Picto  suivi de la mention “Cet employeur est engagé en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap”

En tant qu'employeur vous verrez ce même picto dans votre menu “Mes offres”.

Vous serez **également informé** par ce même picto si un **candidat** est bénéficiaire d'une obligation d'emploi travailleur handicapé **OETH dans le suivi de vos candidatures**.

Gestion de mes offres

Vous retrouvez l'ensemble des offres que vous avez créées.

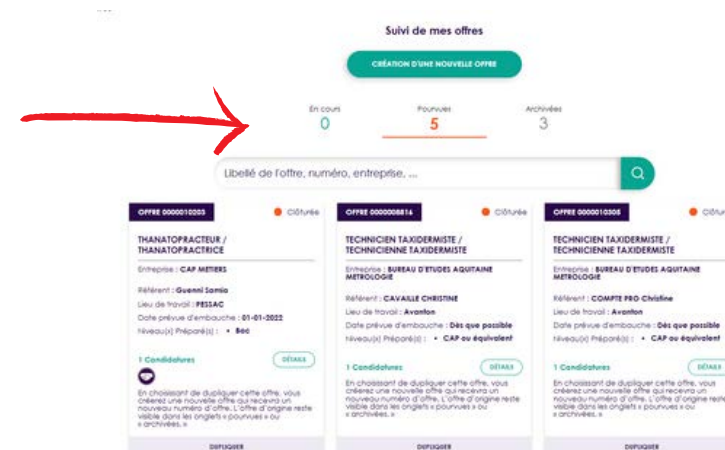


Focus sur “Mes offres”

En cours

Pourvues

Archivées



“En cours” : les offres publiées en ligne. Les candidats peuvent les consulter sur le site et postuler.

“Pourvues” : les offres que vous avez publiées que vous avez marquées comme “pourvues”.

“Archivées” : les offres que vous avez publiées, qui ne sont plus d'actualité (recrutement interrompu, offres de plus de 6 mois...), que vous avez marquées comme “archivées”.

Mes offres

Gestion de mes offres

Mes offres - Mes offres



Zoom sur... Vos offres en cours

Numéro de l'offre ← OFFRE 0000001465 ● Offre en cours → Statut offre

COACH EN DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

Entreprise : SAS AGRICOLE THES DE BRETAGNE

Référent : Abe Sam

Lieu de travail : Lambersart

Date prévue d'embauche : 12-09-2023

Niveau(x) Préparé(s) :

0 Candidatures

Vous avez trouvé le candidat. Cliquez sur "pourvue".

POURVUE ARCHIVER

Offre détaillée

Modifier offre

Vous ne souhaitez plus publier une offre. Cliquez sur "Archiver"

- Vous pouvez **modifier** votre offre, une fois enregistrée l'offre est immédiatement **actualisée** et en ligne.
- Vous **retrouverez vos offres "pourvues" ou "archivées"** dans l'onglet "Pourvues" et "archivées" du suivi de vos offres. Les offres pourvues ne sont plus visibles sur le site et sont clôturées, les offres archivées sont "hors ligne".
- Vous pouvez voir le nombre de candidatures sur l'offre.



ATTENTION : la gestion des candidatures se fait à partir d'un autre menu que nous verrons par la suite.



Zoom sur... Vos offres pourvues et archivées

OFFRE 0000001458 ● Clôturée

COUVREUR / COUVREUSE

Entreprise : SAS AGRICOLE THES DE BRETAGNE

Référent : Abe Sam

Lieu de travail : Lambersart

Date prévue d'embauche : Dès que possible

Niveau(x) Préparé(s) : • Bac + 2

1 Candidatures

En choisissant de dupliquer cette offre, vous créez une nouvelle offre qui recevra un nouveau numéro d'offre. L'offre d'origine reste visible dans les onglets « pourvues » ou « archivées. »

DUPLIQUER

Statut de l'offre quand elle est pourvue. Pour les offres archivées le statut est "Hors ligne"

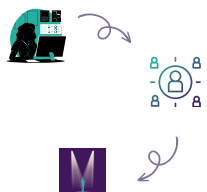
Permet de récupérer une offre et de ne pas perdre des informations déjà saisies.



En dupliquant l'offre, vous allez créer une nouvelle offre avec un nouveau numéro d'offre.

Elle sera automatiquement publiée en statut "En ligne". L'offre d'origine sera toujours visible dans les onglets "Pourvues" ou "Archivées".

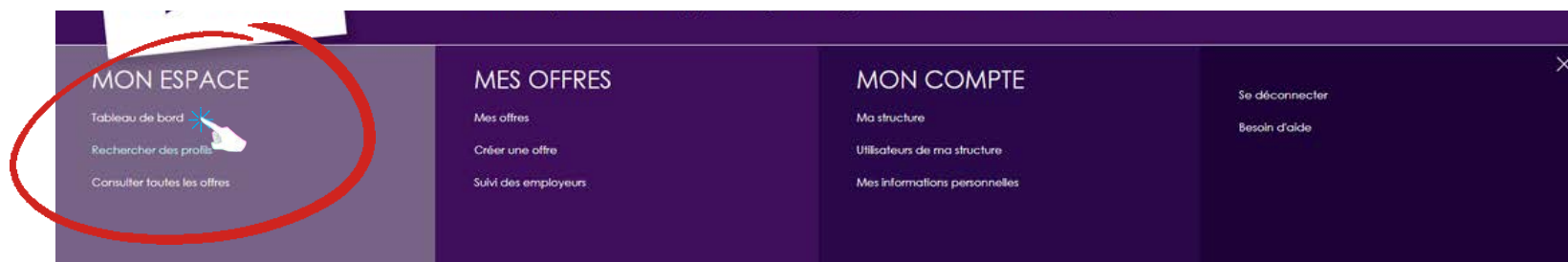
Mon espace



Ce menu est dédié à la recherche et au recrutement de candidats.

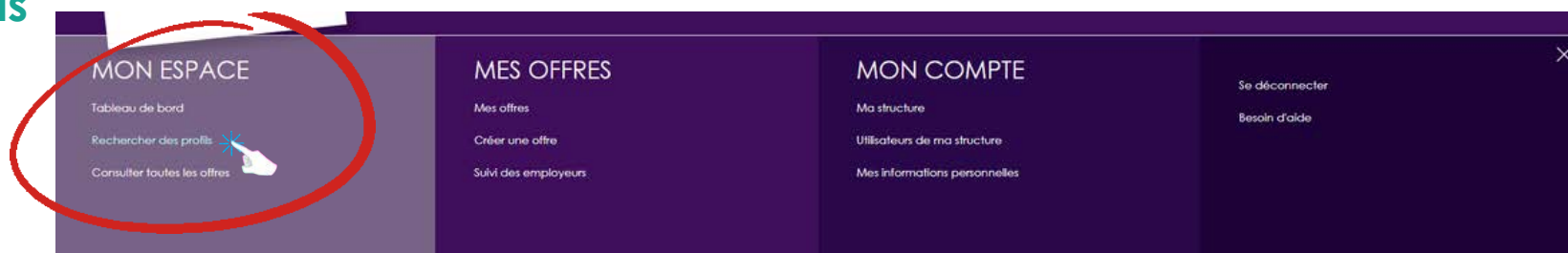
“Mon espace” - “Tableau de bord”

Cet espace est dédié à la gestion des candidatures sur vos offres. Vous retrouverez également les alertes et vos favoris.



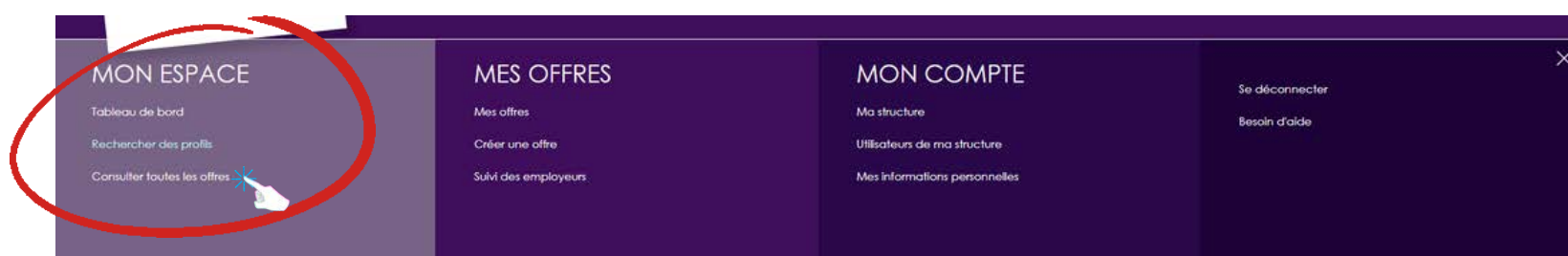
“Mon espace” - “Rechercher des profils”

Cet espace est dédié à la recherche de candidats.



“Mon espace” - “Consulter toutes les offres”

Cet espace est dédié à la recherche d'offres de contrats en alternance et de stages professionnels.



Mon espace

Tableau de bord

1 Les alertes



Les **alertes** sont les profils de candidat qui correspondent à vos offres. Elles seront automatiquement remontées dans ce menu si c'est le cas.

2 Les favoris

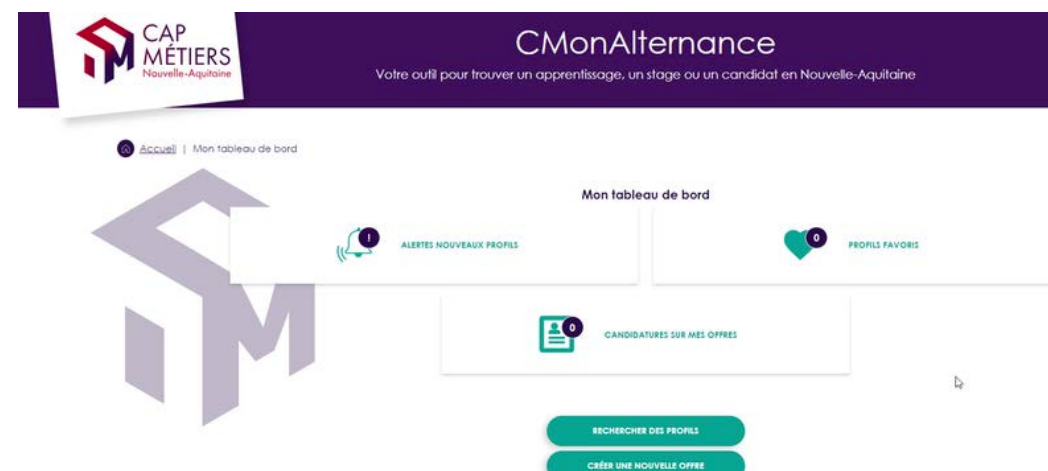


Les **favoris** sont les profils de candidat que vous sélectionnez et que vous voulez traiter ultérieurement.

3 Les candidatures



Les **candidatures** sont les candidatures à vos offres publiées.



Pour répondre à une candidature vous devez impérativement passer par votre tableau de bord.

Mon espace

Tableau de bord (suite)

Candidatures sur mes offres



A partir de ce menu vous pouvez **gérer les candidatures** à vos offres, **contacter / répondre** à une candidature.

Vous retrouvez le nombre total de candidatures reçues : les candidatures "A traiter", "Recevables", "Refusées", "Abandonnées"

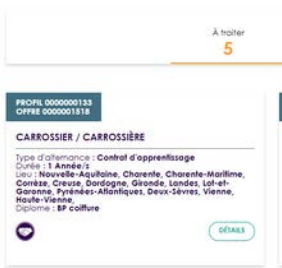


- "**A traiter**" : les candidatures que vous avez reçues et auxquelles vous n'avez pas encore répondu.
- "**Recevables**" : les candidatures auxquelles vous avez répondu en demandant un entretien ou plus d'informations.
- "**Refusées**" : les candidatures auxquelles vous avez répondu défavorablement(candidatures non retenues).
- "**Abandonnées**" : lorsqu'un candidat a fermé son compte ou supprimé le profil avec lequel il a candidaté sur l'offre, la candidature est abandonnée.



Zoom sur... Répondre à une candidature

Dans "**A traiter**" cliquez sur "**Détails**"



Si le candidat a indiqué qu'il bénéficie d'une **obligation d'emploi travailleur handicapé**, vous serez informé avec le picto.



Cliquez sur "**Détails**", vous accédez au **duo Offre/Profil** candidat qui constitue la **candidature avec un numéro de candidature**.

Cliquez sur "**répondre à cette candidature**"



Un formulaire de réponse vous est proposé.

Répondre à la candidature N°1357773514 ×

COUVREUR / COUVREUSE

* champs obligatoires

☐ Organiser un entretien / obtenir plus d'informations

☐ Refuser la candidature

Écrivez un message au candidat et n'oubliez pas d'indiquer vos coordonnées mail

ENVOYER

Mon espace **Tableau de bord (suite)**

Candidatures sur mes offres - Répondre à une candidature (suite)

Cochez la réponse adaptée à votre choix.

Ecrivez votre message.



ATTENTION : les candidats n'ont pas vos coordonnées, ils ne pourront pas vous contacter, n'oubliez pas d'indiquer un email de contact ou un n° de téléphone si vous souhaitez être recontacté par le candidat.

Répondre à la candidature N°1357773514 ×

COUVREUR / COUVREUSE

* champs obligatoires

☒ Organiser un entretien / obtenir plus d'informations

☐ Refuser la candidature

Ecrivez un message au candidat et n'oubliez pas d'indiquer vos coordonnées mail

ENVOYER

Une fois votre réponse envoyée, les candidats sont notifiés de vos choix : candidature refusée ou demande d'informations complémentaires.



Vous avez coché "organiser un entretien / obtenir plus d'informations" : sur votre tableau de bord, la candidature changera de statut et sera transférée dans l'onglet "**Recevables**".

Vous avez coché "Refuser la candidature" : sur votre tableau de bord, la candidature changera de statut et sera transférée dans l'onglet "**Refusées**".

Mon espace

Rechercher des profils (candidat)

» » » Mon espace | Rechercher des profils

 Un candidat peut avoir plusieurs profils qui correspondent à des projets professionnels.



Cette fonctionnalité est accessible à partir de votre tableau de bord et également dans votre menu "Mon espace".

1 Utilisez la barre de recherche et saisissez un mot clé.

2 Affinez votre recherche en utilisant les filtres de la recherche avancée.

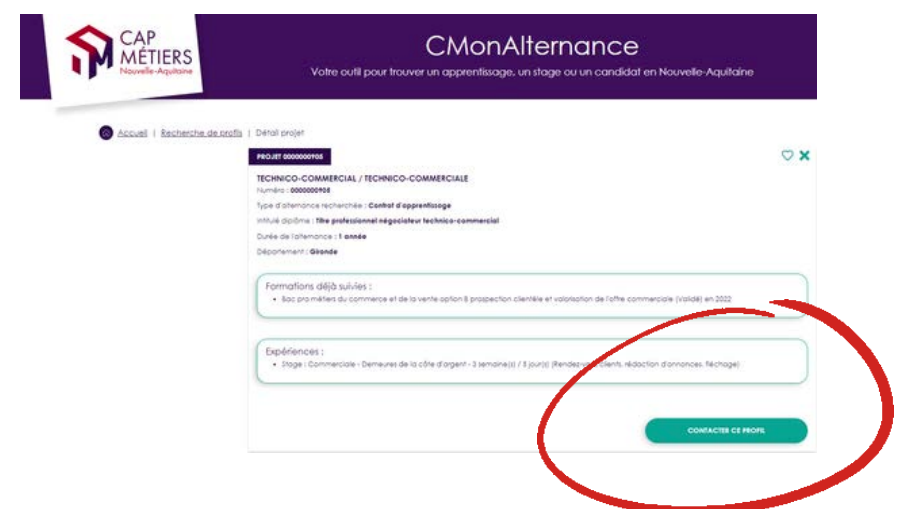
3 **Vous avez repéré un candidat ?** Vous pouvez :

- le contacter, l'ajouter à vos favoris (vous retrouvez ce profil dans votre Tableau de bord - Profils favoris).
- Cliquez sur "Détails"

Contacter le candidat : cliquez sur "Contacter ce profil". Vous devrez associer une offre pour le contacter.

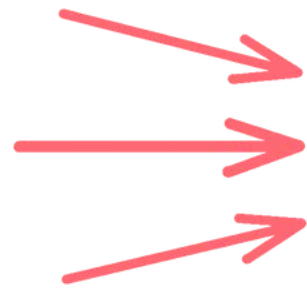


Lorsque vous contactez un candidat n'oubliez pas de lui indiquer vos coordonnées.



Une notification sera envoyé au candidat pour l'informer qu'il a reçu un message.

Un moment pour



Accueillir un élève de 3e ou de 2de en stage



Trouver mon stage de **troisième** et de **seconde**
en Nouvelle-Aquitaine



Le stage d'observation, c'est la découverte :

- du monde professionnel
- des réalités concrètes du travail
- de compétences

Pour les jeunes, c'est la première immersion dans le monde du travail.

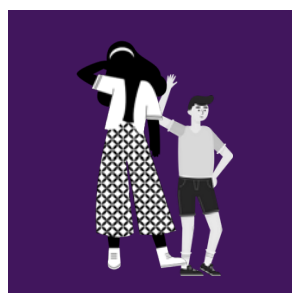


Organisation :

- Stagiaires de 3ème : 5 jours (soit 1 semaine) d'accueil.
- Stagiaires de 2de : 10 jours (soit 2 fois 1 semaine ou 2 semaines) d'accueil.

5 raisons d'accueillir des stagiaires de troisième et de seconde !

- ☒ Faire découvrir vos métiers.
- ☒ Bénéficier d'un regard neuf, un point de vue supplémentaire, plus neutre et extérieur.
- ☒ Comprendre les motivations et le mode de fonctionnement des nouvelles générations.
- ☒ Transmettre, former.
- ☒ Faciliter vos recrutements et trouver vos futur(e)s collaborateurs (trices).



Comment être référencé sur **Vite** mon stage ?



Trouver mon stage de troisième et de seconde en Nouvelle-Aquitaine



- Au moment de la création votre compte (complétez le formulaire d'inscription). Renseignez les éléments relatifs à votre structure.
- A la fin du formulaire cochez la case (cf capture).

Ces stages d'observation vous permettent de faire découvrir vos métiers et faciliter vos futurs recrutements. L'accueil d'un stagiaire permet de bénéficier d'un regard neuf, de transmettre, de comprendre les motivations et fonctionnement des nouvelles générations.



J'accepte de recevoir des stagiaires de troisième (1 semaine)



J'accepte de recevoir des stagiaires de seconde (2 semaines)

CMonAlternance

MON COMPTE

Votre outil pour trouver un apprentissage,
un stage ou un candidat
en Nouvelle-Aquitaine

Nous contacter



equipe@cmonalternance-na.fr

A bientôt !
sur

CMonAlternance

© CMonAlternance

Assistance equipe@cmonalternance-na.fr

Plateforme CMonInfo 0800 940 166 (numéro gratuit)

Pour toute question sur la formation, les métiers et les aides possibles

Cap Métiers Nouvelle-Aquitaine cap-metiers.fr

Nous suivre :     

[Mentions légales](#) | [Politique RGPD](#) | [Politique de confidentialité](#) | [Charte d'engagement](#)

