

Mode d'emploi site web

Table des matières

1	Introduction.....	2
2	Consultation	2
3	Notifications par courriel.....	2
4	Creation d'un compte individuel.....	2
5	Connexion au compte individuel.....	3
6	Mot de passe oublié.....	3
7	Publication d'une annonce.....	3
8	Gestion des annonces personnelles.....	3
8.1	Statistiques.....	3
8.2	Offres.....	3
8.3	Postulations.....	4
8.4	Liste des annonces personnelles.....	4
9	Clôture de l'annonce	4
10	Gestion des données personnelles	5
10.1	Changer le mot de passe.....	5
10.2	Mes documents.....	5
10.3	Informations personnelles	5
11	Déconnexion.....	5

1 INTRODUCTION

L'adresse du site est www.boulots-reglos.ch. Cette plate-forme d'échange permet de mettre en lien des employeurs et employés pour des travaux de proximité. Cet outil a été mis sur pied par [Caritas Jura](#) dans le cadre de son mandat [Chèque Emploi](#).


Prière de consulter les [conditions générales d'utilisation](#) pour obtenir des informations détaillées. Pour information, ce site est sécurisé au moyen d'un certificat (https://).

2 CONSULTATION

Les annonces d'offre et de recherche d'emploi peuvent être consultées sans inscription préalable. Mais pour publier une annonce, manifester son intérêt ou gérer ses données personnelles, un compte individuel doit être créé. Les annonces sont organisées en deux groupes :

- **Offre d'emploi** → employeurs proposant un emploi
- **Recherche d'emploi** → employés recherchant un emploi

Explication des signes :

	Détail de l'annonce et état de publication
---	--

3 NOTIFICATIONS PAR COURRIEL

Selon les actions entreprises, des notifications vous parviendront automatiquement par courriel. Il ne sert à rien d'y répondre. Cependant, si vous avez besoin d'aide, vous pouvez adresser votre demande à info@boulots-reglos.ch.

Pour des raisons de sécurité, aucune donnée personnelle n'est transmise par courrier électronique.

4 CREATION D'UN COMPTE INDIVIDUEL

Cette procédure ne doit être exécutée qu'une fois :

- Cliquer sur le menu « se connecter »
- Sélectionner le lien « pas encore inscrit ? »
- Compléter les champs des parties « identifiants » et « informations personnelles ». La case d'acceptation des conditions générales d'utilisation doit être activée
- Cliquer sur le bouton « s'inscrire »

Pour éviter toute usurpation d'identité, un système de vérification d'adresse électronique a été mis en place. Un courriel automatique vous est envoyé pour validation de votre inscription :

- Ouvrir le courriel et cliquer sur le lien « activer mon compte ». Si ce message ne vous est pas parvenu, prière de consulter le dossier « spams » de votre compte d'adresse électronique avant de nous contacter pour signaler tout problème.
- Se connecter avec le pseudo et le nouveau mot de passe

Vos données personnelles ne seront pas transmises à des tiers, sauf en cas de mise en rapport d'un annonceur et d'un postulant ayant manifesté de l'intérêt à entrer en contact.

5 CONNEXION AU COMPTE INDIVIDUEL

- Cliquer sur le menu « se connecter »
- Entrer le pseudo et le mot de passe, puis cliquer sur le bouton « Se connecter ».

La case à cocher « se souvenir de moi » permet de faciliter l'accès lors d'une prochaine visite. Elle ne doit être utilisée que sur un ordinateur privé et fiable.

6 MOT DE PASSE OUBLIÉ

Procédure à suivre en cas d'oubli (ou de changement) du mot de passe :

- Sur la page de connexion, cliquer sur le lien « identifiant oublié ? »
- Entrer une adresse de courriel valide, puis cliquer sur le bouton « envoyer »
- Un courriel vous parviendra avec un nouveau mot de passe provisoire
- Compléter les champs demandés sur la nouvelle page web qui s'affiche (pseudo, ancien et nouveau mot de passe), puis cliquer sur le bouton « confirmer »
- Se reconnecter avec le pseudo et le nouveau mot de passe

7 PUBLICATION D'UNE ANNONCE

Pour publier une annonce, appliquer la procédure suivante :

- Cliquer sur le menu « ajouter une annonce », puis, selon votre demande, sélectionner le bouton « j'offre un emploi » ou « je recherche un emploi »
- Compléter les champs, puis cliquer sur un des deux boutons suivants :
 - **Sauvegarder** → permet d'enregistrer votre annonce sans la publier (vous pouvez la reprendre à un autre moment)
 - **Publier** → mise en ligne immédiate de l'annonce

8 GESTION DES ANNONCES PERSONNELLES

Chaque utilisateur peut publier et gérer plusieurs annonces à la fois. Il suffit de cliquer sur le menu « gestion / gérer mes annonces ». La page se compose des éléments suivants :

8.1 Statistiques





Des indications statistiques figurent au sujet de vos annonces.

8.2 Offres

Cette partie vous permet de prendre connaissance des postulations adressées par d'autres utilisateurs ayant manifesté leur intérêt pour votre offre.





Le champ « annonce » permet de sélectionner chaque annonce publiée avec indication du statut :

- **Pas de postulation** → apparition du texte « vous n'avez actuellement aucune postulation pour l'offre sélectionnée »
- **Liste des postulations** → personnes (pseudos) ayant manifesté de l'intérêt pour votre annonce (*cf explication des signes ci-après*)

	Profil du postulant (nom, prénom, adresse, localité, téléphone, date de naissance, photo et documents)
	Vous devez prendre une décision
	Vous avez déjà accepté la postulation
	Vous avez déjà refusé la postulation

8.3 Postulations

Cette partie concerne les annonces d'autres utilisateurs pour lesquelles vous avez postulé (*cf explication des signes*) :



	Annonce et état de publication
	L'annonceur n'a pas encore pris de décision
	L'annonceur a répondu positivement (accès profil)
	L'annonceur a répondu négativement

8.4 Liste des annonces personnelles

Toutes vos annonces figurent dans cette liste selon le code couleur suivant :



Explication des signes :

	Contenu, état et possibilité de clôture
	Modification de l'annonce

9 CLÔTURE DE L'ANNONCE

Les annonces sont publiées pour une durée de deux mois. Au terme de ce délai, l'utilisateur a le choix entre poursuivre la publication :

- Sélection les annonces concernées dans la liste (case à cocher), puis cliquer sur le bouton « renouveler les annonces sélectionnées » situé au bas de la page

Ou clôturer l'annonce :

- Cliquer sur le signe « i » bleu de l'annonce concernée, puis cliquer sur le bouton « clôturer l'annonce »

La motivation de chaque clôture est demandée à des fins statistiques.

10 GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Ces données peuvent être modifiées en tout temps en passant par le menu « gestion / mon compte ». Cette page offre les fonctionnalités suivantes :

10.1 Changer le mot de passe

Le changement de mot de passe utilise la même procédure que celle traitée au chapitre « 6. Mot de passe oublié ».

10.2 Mes documents

Chaque utilisateur peut ajouter des documents (curriculum vitae, certificat, attestation, etc.) à son compte. Il peut choisir de les rendre public ou pas :

- Sélectionner le fichier à télécharger depuis l'ordinateur
- Permettre l'accès public (si pas accordé, le document ne pourra être consulté)
- Cliquer sur le bouton « ajouter »

Le statut public permet de faire apparaître chaque document avec les données personnelles (uniquement en cas de postulation).

10.3 Informations personnelles

Tout changement de données personnelles peut être enregistré en cliquant sur le bouton « sauvegarder ». Une photo peut être téléchargée depuis l'ordinateur, mais elle doit impérativement correspondre au format suivant :

- JPG ou PNG, dimension 128 x 128 pixels, résolution 96 dpi

Pour rappel, les informations personnelles apparaissent uniquement en cas de :

- **Postulation** → données personnelles, photo et documents du *postulant* accessibles par *l'annonceur*
- **Acceptation** → données personnelles et photo accessibles de *l'annonceur* accessibles par le *postulant*

11 DÉCONNEXION

Pour des raisons de sécurité, chaque utilisateur est invité à se déconnecter de sa session avant de quitter le site.