

# Tutoriel

Date : septembre 2020

## Sur la page d'accueil

Le portail est à priori dédié à la gestion du personnel, de la main-d'œuvre, intérim. Vous avez la possibilité de rechercher un emploi en consultant des offres, l'essentiel du droit du travail au Mali, la fiscalité salariale, la sécurité sociale et bien d'autres conseils à l'attention des utilisateurs.

Une plateforme de recrutement a été liée pour faciliter le processus de recrutement des entreprises et la recherche d'emploi à travers une rubrique Offres d'emploi.

Aussi, de nombreux conseils pratiques mis à jour régulièrement pour les demandeurs d'emploi et les employeurs.

### *Alors, comment se faire enregistrer sur la plateforme ?*

A priori, l'accès serait difficile à ceux qui n'ont aucune base en informatique ou qui n'ont pas l'habitude de surfer sur Internet.

## Demandeur

Si vous êtes nouvel utilisateur sur la plateforme, vous devez d'abord vous enregistrer en donnant un Nom d'utilisateur et un Mot de passe.

En page de garde, cliquez sur « *inscrivez-vous* » pour accéder à la page de création de compte gratuit.

1. Si c'est votre première connexion, saisissez votre « Nom d'utilisateur », votre « Mot de passe » et votre adresse e-mail en le confirmant puis cliquer en bas sur *enregistrer* pour accéder au formulaire de CV que vous devez renseigner.
2. Une fois enregistré, il vous suffit désormais de saisir votre « Nom d'utilisateur » et votre « Mot de passe » pour accéder à la page d'opération, zone d'identification « *membre existant* ».
  - a. **Tenez-vous bien** à renseigner toutes les rubriques obligatoires du formulaire CV, surtout les rubriques « *formation* », « *mots clés* » et *sphère de compétences* » car tout se jouera au niveau de ces 3 rubriques. Vous bénéficierez des alertes gratuites sur les offres en recevant directement dans votre boîte email celles qui correspondent à votre profil sur la plateforme et sur les sites partenaires en Afrique.
  - b. Si vous êtes dans votre session, cliquez toujours sur « *Accueil* » sur la barre de menus principaux chaque fois que vous souhaitez revenir en arrière et cliquez sur « GROUPE APPM » pour revenir sur la page de garde de la plateforme.

S'il vous arrive d'oublier votre « Mot de passe » d'enregistrement, cliquer sur « *Rappel du Mot de passe Oublié* » en page de garde ou dans l'espace création de compte gratuit en rentrant votre email pour récupérer votre mot de passe perdu.

*Il est préférable de rafraîchir les pages si vous passez plus de temps sur la plateforme en appuyant tout simplement sur F5 de votre clavier.*

## Employeur, commandez un accès.

Cet espace n'est pas gratuit pour les entreprises parce qu'il offre de multiples avantages : la publication des offres d'emploi, la pondération des candidatures, la pondération raffinée des candidatures (critères et notation sur 40 points, le tri, l'organisation de l'entretien et le mailing avec l'ensemble des postulants, les 5 groupes de postulants jusqu'à la « short liste ».



**Candidatures inadaptées** : Ce sont des candidatures qui n'ont rien à voir avec le profil recherché en termes de formation de base requise, d'antécédents professionnels et de critères secondaires. Ces candidatures peuvent être très bonnes mais pas pour le poste faisant l'objet de la recherche.

**Candidatures insuffisantes** : Ce sont des candidatures dont les formations et les expériences ne peuvent couvrir les besoins du poste. Elles présentent des aspects positifs, malgré l'insuffisance et l'absence de certains critères « absolus ».

**Candidatures possibles mais plus ou moins éloignées du profil** : Ce sont des candidatures sur lesquelles on ne peut se faire une idée tout de suite, à priori (doute). Ce sont des candidatures à **revoir**.

**Candidatures proches du profil** : Ce sont des candidatures proches du profil sans être tout à fait au centre avec peu d'absence de critères « absolus ».

**Candidatures très proches du profil** : Ce sont des candidatures dont la première lecture révèle une parfaite adéquation en termes de formation, d'expériences professionnelles et de critères annexes avec le profil recherché. Seuls des tests écrits ou des entretiens bien menés aux questions fermées permettent de déceler l'inadéquation. Généralement ils savent bien écrire les CV et parler.

Les entreprises intéressées commanderont un ACCES ANNUEL (session) au forfait dépendant de leur taille en nombre de salariés.

Vous gagnerez en temps et efforts considérables en minimisant les subjectivités de vos actions de recrutement au petit prix sur l'année. Fini les soucis que vous ayez 400, 500 et plus de dossiers de candidature. La sélection devient un jeu et passionnant.

**Alors, comment commander un accès et bénéficier de ces multiples avantages ?**

Si vous êtes nouvel utilisateur sur la plateforme, vous devez d'abord vous enregistrer en donnant un Nom d'utilisateur et un Mot de passe.

1. En page de garde, cliquez sur « [commander un accès](#) » pour accéder à la page « [commander un accès](#) ».

2. Après la négociation commerciale et le paiement, vous recevez une confirmation et un « mot de passe » privé que vous modifierez à votre souhait en haut à droite du site en cliquant sur le menu lié à votre nom, en un « [mot de passe](#) » plus facile à retenir.
3. Vous devenez en ce moment un client avec une session et son espace privé.
4. Si vous êtes dans votre session, cliquez toujours sur « [Accueil](#) » sur la barre de menus principaux chaque fois que vous souhaitez revenir en arrière et cliquez sur « [GROUPE APPM](#) » pour revenir sur la page de garde.
5. Dans votre session, cliquez sur « Poster une offre » pour publier vos avis de recrutement.
6. Dans votre session, vous trouverez différents utilitaires pour continuer votre action de recrutement.
7. Vous pouvez publier vos avis de recrutement sur la plateforme si vous avez souscrit à une session. Alternativement, vous pouvez publier votre avis de recrutement dans d'autres supports de votre choix mais en renvoyant les demandeurs intéressés à postuler à travers la plateforme de APPM.
8. Dans votre session, vous verrez 10 cases différentes. La première case « [Postulants](#) » indique le nombre total de postulants.
9. Vous pouvez commencer la pondération en fonction des critères retenues pour le poste. Les 9 autres cases auront leur contenu au fur et à mesure que la pondération se poursuit. Une fois un candidat pondéré, le candidat suivant à pondérer s'affiche et ainsi de suite.
10. Vous pouvez mettre un filtre pour afficher les 5 groupes de postulant.
11. Vous pouvez « [imprimer](#) » et « [envoyer des mails](#) » à tous les candidats ou par groupe de candidats.
12. Vous pouvez affiner la recherche avec les 2 groupes 4 et 5 en faisant une pondération part point et identifier les candidats retenus pour la phase entretien, l'embauche sans suit.

*Il est préférable de rafraîchir les pages si vous passez plus de temps sur la plateforme en appuyant tout simplement sur F5 de votre clavier.*

**Ce tutoriel n'est pas exhaustif, la plateforme renferme beaucoup d'outils d'aide au recrutement.**

