



# **GUIDE UTILISATEUR**

## **www.pole-stages-mada.mg**

### **Profil entreprise**

**Aout 2024**

---

 **020 76 240 07**

 **syndusmad@sim.mg**

 **simmadagascar.mg**



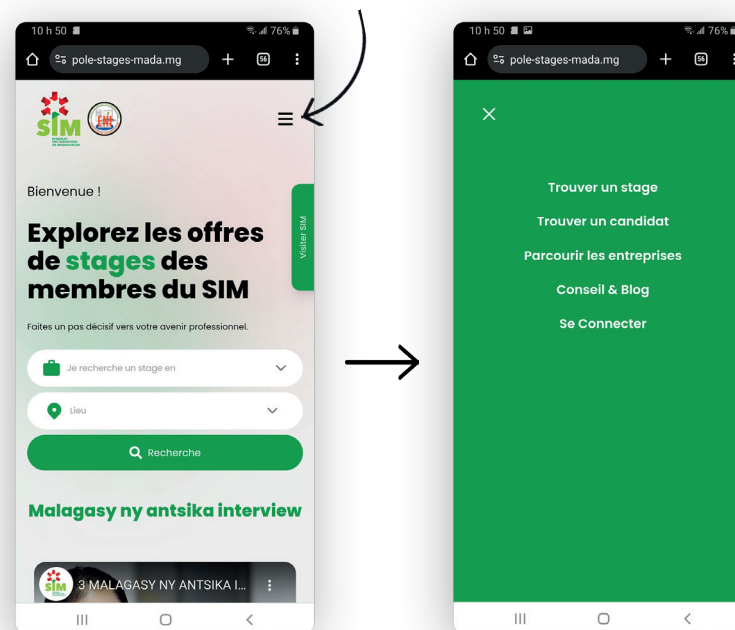
# GUIDE UTILISATEUR

## Se connecter



### Sur ordinateur

Cliquez sur le bouton **«Se connecter»** situé en haut à droite de la page.



### Sur mobile

Ouvrez d'abord le menu déroulant en haut à droite de la page, puis sélectionnez **«Se connecter»**.



# GUIDE UTILISATEUR

## Se connecter

Pôle Stage

Trouver un stage Trouver un candidat Parcourir les entreprises Conseil & Blog

Se connecter

**Re-Bienvenue**  
Se connecter

Email \*

Mot de passe \*

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

Je n'ai pas encore de compte ? [S'inscrire](#)

Se connecter avec Google

### Se connecter en tant qu'Entreprise

Chaque entreprise membre du SIM possède déjà un compte. Pour y accéder, utilisez l'adresse email officielle de votre entreprise. Le mot de passe par défaut est **«password»**. Cliquez ensuite sur **«Se connecter»**.

Pour les entreprises non membres et partenaires du SIM l'administrateur de Pole Stage créera un compte provisoire pour vous. Envoyez simplement un email à **informatique@sim.mg** avec pour objet **"Demande de création de compte Pole Stage"** et indiquez  **votre adresse email**. Vous pourrez ensuite configurer votre compte.

Pôle Stage

Trouver un stage Trouver un candidat Parcourir les entreprises Conseil & Blog

Paramètres

Profile (apparence)

Compte

Autres Comptes

Compte

Adresse email pour se connecter  
Email

Mot de passe  
Ancienne mot de passe Nouveau mot de passe

Vous ne vous souvenez de votre mot de passe ? [Réinitialiser votre mot de passe ici](#)

Changer le mot de passe

Supprimer votre compte

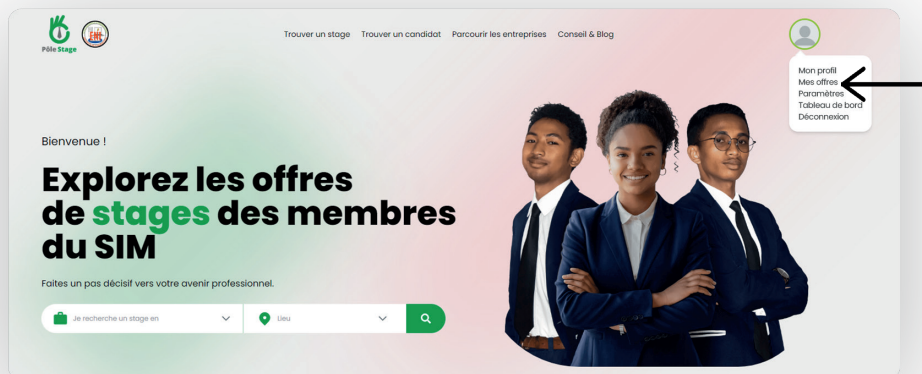
### Changer le mot de passe

Une fois connecté, il est vivement recommandé de modifier le mot de passe pour des raisons de sécurité. Allez dans le menu **«Compte»**, entrez le mot de passe par défaut et votre nouveau mot de passe personnalisé. Cliquez ensuite sur **«Changer le mot de passe»**.



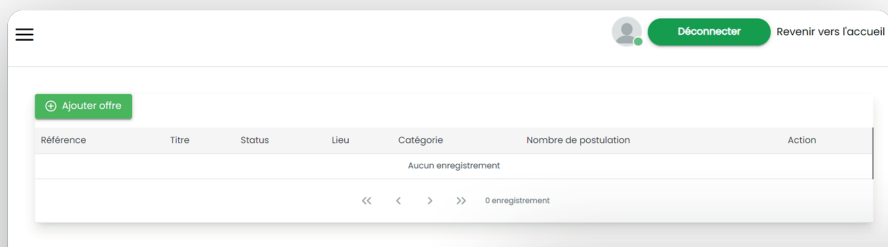
# GUIDE UTILISATEUR

## Créer une offre



### Créer une offre

Cliquez sur l'icône de profil en haut de la page pour faire apparaître un menu déroulant. Sélectionnez **«Mes offres»**.



### Remplir le formulaire

Cliquez sur **«Ajouter offre»** pour faire apparaître le formulaire à remplir. Après avoir complété les informations nécessaires pour l'offre, cliquez sur **«Ajouter»** pour la publier. Une fois votre offre est publiée, elle sera visible par le public.

Nom de l'offre \*

Catégorie \*

Date limite \*

Type \*

Lieu \*

Indemnitée \*

Description de l'offre \*

Mission de l'offre \*

# GUIDE UTILISATEUR

## Informations générales

L'entreprise peut personnaliser son profil en ajoutant une photo de profil, une photo de couverture et une description de votre entreprise.




### Conseil & blog

L'entreprise a l'opportunité de partager des conseils et des articles de blog sur des thématiques liées aux stages en les transmettant, avec une image d'illustration, à l'administrateur de la plateforme.







### Démarche pour sélectionner un candidat

Chaque offre publiée est affichée sur le tableau de bord de l'entreprise, dans le menu «**Mes offres**».

The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot displays a dashboard with a table of job offers. The bottom screenshot shows a detailed view of a specific job offer, including a list of applicants with their contact information and action buttons.

| Référence | Titre      | Status    | Lieu         | Catégorie | Nombre de postulation | Action   |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------|--|
| VOAT-1    | Offre test | Full-time | Antananarivo | marketing | 3                     |    |

| Offre test / Full-time / / Antananarivo / Nombre de postulation: 3 |        |           |                                |         |   |   |
|--|--------|-----------|--------------------------------|---------|---|---|
| C'est une offre test   |        |           |                                |         |   |   |
| Liste des étudiants postulés                                       |        |           |                                |         |   |   |
| Nom  | Niveau | Téléphone | Email                          | Adresse | Action  |   |
| Manoa  | aucun  | aucun     | manoa.ralaivelomanga@gmail.com | aucun   |  |  |
| Ando   | aucun  | aucun     | ando@gmail.com                 | aucun   |  |  |
| Ando   | aucun  | aucun     | ando@gmail.com                 | aucun   |  |  |

Pour accéder à la liste des postulants, il suffit de cliquer sur **l'icône verte**.

Une fois la liste des postulants ouverte, l'entreprise peut télécharger les CV.

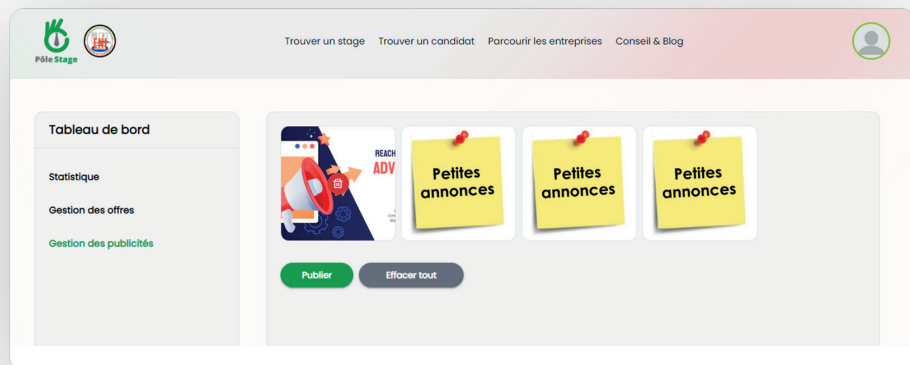
En appuyant sur le **l'icône "Valider"**, un mail automatique sera envoyé au postulant pour l'informer que son CV a été reçu et est en cours d'examen par l'entreprise.

Pour les prochaines étapes de la sélection, l'entreprise doit contacter directement les candidats.



# GUIDE UTILISATEUR

## Informations générales

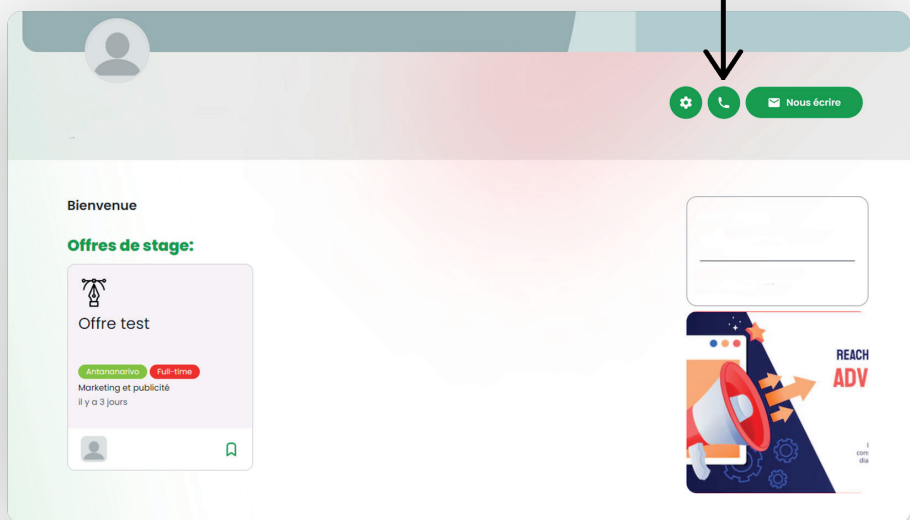


### Comment ajouter des publicités

Le menu "**Publicité**" se trouve sur le tableau de bord. L'entreprise peut insérer jusqu'à quatre publicités en utilisant uniquement des images, idéalement **au format carré**.



Le bouton pour appeler est uniquement fonctionnel sur mobile.



Une fois les publicités mises en ligne, elles s'afficheront sur le profil de l'entreprise, **défilant toutes les cinq secondes**.

### Responsable technique pole stage :

- [informatique@sim.mg](mailto:informatique@sim.mg)
- 038 70 900 35
- 032 89 409 67

