



## GUIDE D'UTILISATION ESPACE PERSONNEL « EMPLOYEURS »

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

### 1. [A QUOI SERT MON ESPACE PERSONNEL](#)

### 2. [LES DIFFERENTES FONCTIONNALITES](#)

### 3. [FOIRE AUX QUESTIONS](#)

### 4. [CONTACT](#)

## 1. A QUOI SERT MON ESPACE PERSONNEL

A gérer de façon centralisée vos offres de stage et à accéder à la base de données des structures accompagnantes qui portent la mise en œuvre des duos dans les territoires. Via mon espace personnel je peux :

- ✓ Déposer et gérer mes offres de stage
- ✓ Découvrir et contacter les structures accompagnantes de mon territoire
- ✓ Accéder à des ressources documentaires

Pour information, chaque structure accompagnante (ESAT, IME, Cap Emploi, Pôle Emploi...) dispose également d'un espace personnel lui permettant de voir vos propositions de stage et d'y associer une personne en situation de handicap afin de constituer un duo.

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

Vous accédez à votre espace personnel à partir du site [www.duoday.fr](http://www.duoday.fr), 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 ajouter un référent ?

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

Comment modifier mon mot de passe ?

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

Comment modifier mes informations ?

Onglet « Mon compte » → Fenêtre « Modifications à apporter » sur la droite → Cliquez sur « Signaler » → Rédigez votre demande → Cliquez sur « Envoyer »

### 2.2 SECTION « OFFRES »

- ✓ J'y dépose et gère mes offres de stage qui une fois enregistrées seront accessibles aux candidats et aux structures accompagnantes du territoire

Comment ajouter une offre ?

Onglet « Offres » → Cliquez en haut à droite sur le bouton « Ajouter une offre » → Remplissez le formulaire → Cliquez sur le bouton « Valider » en bas de page.

Comment modifier les informations d'une offre ?

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

Comment supprimer une offre ?

Onglet « Offre » → Cliquez sur l'offre que vous souhaitez supprimer → Cliquez en haut à droite sur le bouton « Editer cette offre » → 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 à l'état « Concrétisée » (en haut à droite sur fond vert). Si c'est le cas, seule la structure accompagnante peut le faire à partir de son intranet.

En cas de soucis, contactez-nous au 0 800 386 329 ou par mail [contact@duoday.fr](mailto:contact@duoday.fr).

### 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 vous contacter 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.

**Est-il possible de contacter directement une structure accompagnante ?**

Oui. Il vous suffit de vous rendre dans l'onglet « Annuaire des SA ». Vous aurez ainsi accès à toutes les structures accompagnantes inscrites à l'opération DUODAY et présentes dans le(les) département(s) où votre (vos) offre(s) a (ont) été proposée(s).

Cliquez sur le nom de la structure accompagnante qui vous intéresse. Dans la fiche, vous accéderez aux coordonnées (téléphone et mail) du (des) référent(s) DUODAY.

**J'ai beaucoup d'offres à inscrire. Y a-t-il un module d'import ?**

Non, cette fonctionnalité n'est pas prévue pour le moment.

**A quoi sert l'onglet « Historique » ?**

Une fois l'opération DUODAY passée, vous aurez la possibilité de retrouver les noms des structures accompagnantes et personnes qui ont participé à DUODAY avec vous.

**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 [contact@duoday.fr](mailto:contact@duoday.fr).