

GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME SICA

Partie 1: Installation, configuration et Administration

Partie 2 : Inscription en ligne des demandeurs d'emploi

Partie 3 : Gestion des demandeurs d'emploi par les antennes

Partie 4 : Gestion des offres d'emploi par les antennes

Partie 5 : Génération des statistiques

Partie 1: Installation, configuration et Administration

SICA fonctionne sur une infrastructure LAMP. (Voir installation d'une infrastructure LAMP)...

Partie 2 : Inscription en ligne des demandeurs d'emploi

Depuis la mise en place de la plateforme SIC@, les demandeurs d'emploi avant d'être pris en charge par les conseillers emploi dans les antennes de l'ANPE, doivent s'inscrire sur la plateforme SIC@. Dans le métier d'intermédiation, il s'agit d'une préinscription qui permet au conseiller emploi de disposer des informations sur le profil professionnel du candidat à l'emploi. Cette inscription se fait en plusieurs étapes :

- Création du compte sur la plateforme SICA
- Création du CV et choix de l'antenne de prise en charge

Création du compte par le demandeur d'emploi sur la plateforme SIC@

Pour créer son compte, le demandeur d'emploi doit:

- Disposer d'une connexion internet sur un ordinateur ou un appareil mobile;
- Avoir une adresse email fonctionnelle ;
- Lancer son navigateur de préférence Firefox ou Google chrome ;
- Aller sur le site web www.anpe.bj;
- Cliquer sur le lien **S'inscrire** ;
- Le navigateur vous redirige sur le formulaire d'inscription. Le candidat est invité à saisir son nom, son prénom, son numéro de téléphone, son email et un mot de passe pour sa connexion ;
- Une fois les informations saisies, le DE reçoit un email de validation de son inscription. Il clique sur le lien contenu dans le mail de validation pour valider son compte ;
- Le DE est alors redirigé sur la page de connexion ; sur cette page il saisit son email et le mot de passe précédemment créé. Il est alors connecté à son compte et peut procéder à la création de son CV.

Créer son CV sur la plateforme SIC@

Pour créer son CV, le chercheur d'emploi doit suivre les étapes suivantes :

- Se connecter à son compte avec son adresse email et son mot de passe
- Lire les instructions sur la page comment s'inscrire ;
- Cliquer sur le menu **Mon CV** ; la création du CV se fait en 8 étapes
- Etape 1 Etat Civil : il s'agit de renseigner les informations sur l'état civil et l'adresse de l'intéressé.
- Etape 2 Formations: Le Demandeur d'emploi est amené à renseigner ici, son parcours académique
- Etape 3 Formations spécifiques : Dans cette section, le demandeur d'emploi saisit les formations spécifiques non diplômantes
- Etape 4 Expériences professionnelles : le DE retrace ses expériences professionnelles du plus ancien au plus récent
- Etape 5 Connaissances Informatiques : Le DE indique à cette étape, les logiciels et technologies informatiques qu'il maîtrise.
- Etape 6 Connaissances Linguistiques : A cette étape, il est demandé au DE de renseigner les langues internationales et locales ainsi que le niveau d'appropriation de ces langues.
- Etape 7 Type d'emploi recherché : Le chercheur d'emploi doit préciser s'il opte pour un emploi salarié ou pour un emploi indépendant
- Etape 8 Antenne de prise en charge : Le DE choisit une antenne parmi les 12 antennes de l'ANPE.

Inscription du demandeur d'emploi directement par le conseiller

Il existe des cas de figure, où le conseiller en emploi est appelé à créer lui-même le compte du demandeur d'emploi. Il s'agit principalement des DE ayant un faible niveau d'instruction et ne sachant utiliser une adresse email, voire un ordinateur.

Pour inscrire un demandeur d'emploi, le conseiller emploi sur les étapes suivantes :

- Se connecter à son espace de travail
- Menu Mes demandeurs->Inscrire un candidat
- Saisir d'abord les informations sur l'Etat-Civil et Enregistrer. Cette étape est indispensable afin de poursuivre la création du dossier du candidat.

- Saisir les autres informations jusqu'au type d'emploi recherché
- Le conseiller procède alors à la conduite de l'entretien comme dans le cas d'un DE qui a fait son inscription en ligne.

-

Partie 3 : Gestion des demandeurs d'emploi par les antennes

Afficher la liste des demandeurs d'emploi de son antenne

Pour afficher la liste des demandeurs d'emploi :

- Se connecter à votre espace avec votre identifiant et votre mot de passe
- Dans la zone de menu à gauche de votre espace de travail, cliquer sur le menu [Mes Demandeurs](#)
- Une page s'affiche avec en haut un formulaire de recherche et en-dessous la liste des demandeurs d'emploi dans un tableau de 8 colonnes
- Juste en haut du tableau, et en-dessous du titre du tableau se présentent deux champs :
 - Le premier porte le titre **show** (afficher en anglais) ; il permet de définir le nombre de demandeur d'emploi à afficher à la fois sur la page. Le chiffre par défaut est un minimum de 10 ; il est possible en sélectionner une autre valeur de changer automatiquement le nombre de DE affichés
 - Le second porte le label **search** (recherche en anglais) ; il permet de filtrer automatique la liste pour afficher uniquement les demandeurs d'emploi dont les données correspondent à votre recherche ; c'est une option pratique pour retrouver rapidement un DE dont on connaît le nom ou le prénom....

Les colonnes du tableau se présentent comme suit :

- La première colonne contient une case à cochée sur chaque ligne du tableau ; il permet de sélectionner un ou plusieurs DE en vue d'effectuer des actions spécifiques (affectation au conseiller, annulation d'affectation, envoi de mail, envoi de sms) ;
En bas du tableau se trouve un champ intitulé « **Sélectionner tout** » ; il permet de sélectionner ou d'annuler la sélection de façon groupée pour toute la liste ;

- La seconde colonne contient le nom du demandeur d'emploi ;
- La troisième colonne contient le prénom ;
- La quatrième colonne contient les contacts téléphoniques ;
- La cinquième colonne, la date d'inscription du demandeur d'emploi ;
- La sixième colonne, le nom du conseiller en charge du DE ; cette colonne est vide pour tous les DE qui ne sont pas encore affectés
- La septième intitulée entretien indique si le demandeur d'emploi a été programmé pour un entretien :
 - **OUI**, si au moins un entretien a été programmé ; qu'il soit exécuté ou non
 - **NON**, si aucun entretien n'a été programmé jusqu'à maintenant

IMPORTANT ! La liste des demandeurs d'emploi, affiche pour chaque utilisateur connecté, par défaut les 500 derniers demandeurs d'emploi dont il a la charge. Pour retrouver un demandeur d'emploi qui n'est pas dans la liste par défaut, il faut utiliser les options de recherche en haut de la liste. L'utilisation des champs de recherche est définie dans la section suivante.

Rechercher un demandeur d'emploi (DE) dans la liste des demandeurs d'emploi

Il arrive que des DE ne soient pas présents dans les 500 derniers demandeurs d'emploi affichés par défaut sur la page **Mes Demandeurs**. Dans ce cas, il faut utiliser les options de recherche disponible sur la page **Mes Demandeurs** pour retrouver ces DE.

Il est prévu neuf (9) critères de recherche à savoir :

- Nom ;
- Prénom ;
- Email ;
- Téléphone ;
- Département ;
- Programmes ;
- Antennes ;
- Affectation ;
- Entretien ;

Lorsque plusieurs critères sont spécifiés à la fois, le système affiche les demandeurs qui remplissent l'ensemble des critères.

La recherche avec les cinq (5) premiers critères se comprend aisément ; mais il est utile d'expliquer les quatre derniers.

Recherche par programmes

Ce critère permet d'afficher les demandeurs d'emploi qui ont été affectés aux programmes délivrés par l'ANPE (formations TRE, VPT, etc...). Il faut retenir qu'il s'agit des personnes à qui ces programmes ont été affectés sans toutefois avoir réellement bénéficiés desdits programmes.

Recherche par antennes

Grâce à ce critère, il est possible d'afficher les DE selon l'antenne de provenance ; il n'est fonctionnel que pour certains profils particuliers. Un personnel d'antenne n'a accès qu'aux demandeurs de son antenne. Par contre le DESOP et les administrateurs peuvent afficher les DE de toutes les antennes.

Recherche selon l'Affectation

Ce critère est disponible seulement pour le chef d'antenne et les directeurs de département. Il propose 3 options de recherche :

- **Affectés:** affiche les demandeurs d'emploi ayant déjà été affectés à un conseiller de l'antenne ;
- **Non affectés:** affiche les demandeurs d'emploi préinscrits, ayant choisis l'antenne mais qui n'ont pas encore été affectés ;
- **Les deux :** affiche les demandeurs affectés ou non.

Dans la pratique, cette option est utile pour les chefs d'antenne, pour afficher dans un premier temps les demandeurs d'emploi non affectés ; puis procéder à leur affectation.

Effectuer une recherche d'emploi

Affectation du demandeur d'emploi par le chef d'antenne

Pour affecter un demandeur d'emploi, il faut disposer du profil chef d'antenne.

Il est possible d'affecter un (1) ou plusieurs demandeurs d'emploi.

Dans la liste des demandeurs d'emploi qui s'affiche :

- Vérifier les informations du demandeur et s'assurer qu'il a rempli des informations minimales sur sa formation et ses expériences professionnelles ;
- Cocher la case à cocher en regard des noms des demandeurs d'emploi à affecter ;
- Cliquer sur le bouton **Affecter à un conseiller** au-dessus de la liste des demandeurs d'emploi ;
- Une boîte de dialogue s'affiche avec la liste des conseillers emploi actifs dans l'antenne avec le nombre de demandeurs d'emploi gérés par chaque conseiller;
- Choisir le conseiller puis cliquer sur envoyer pour finaliser l'affectation.

Annulation d'une affectation par le chef d'antenne

L'annulation d'une affectation ne peut être faite que pour des demandeurs d'emploi déjà affectés aux conseillers et pour lesquels aucun entretien programmé ou non n'existe ;

- Sélectionner le(s) demandeur(s) dont l'affectation doit être annulée ;
- Cliquer sur le bouton annuler l'affectation ; les affectations sont annulées
- En rechargeant la liste des demandeurs, on remarque que le nom du conseiller n'est plus présent dans la colonne **affecté à** .

Changement d'antenne par le chef d'antenne

Il existe des cas d'utilisation où le besoin de changer d'antenne au demandeur d'emploi apparaît ; c'est le cas lorsque lors de l'inscription en ligne, le demandeur d'emploi a mal choisi son antenne de prise en charge et ne réside pas dans le même département que l'antenne qu'il aurait choisi lors de

l'inscription. Un autre cas de figure est celui où le demandeur d'emploi, a changé de lieu de résidence et souhaite être pris en charge par une autre antenne.

Dans ces cas de figure, le chef d'antenne peut procéder à un changement d'antenne au DE. Les étapes à suivre se présentent comme suit :

- Se connecter à son espace de travail
- Menu Mes Demandeurs
- Dans la liste des demandeurs, rechercher le demandeur d'emploi
- Dans la colonne Détails, cliquer sur le bouton correspondant sur la ligne du demandeur d'emploi concerné ; une liste d'action apparaît.
- Cliquer sur l'action **Changement d'antenne** ;
- Sur la page de changement d'antenne, les informations de base sur le demandeur d'emploi sont rappelées, ainsi que son antenne actuelle. Il lui est demandé de choisir une la nouvelle antenne de destination du DE
- Cliquer sur Enregistrer

Consultation du dossier du demandeur d'emploi par un agent du SPE

Les étapes suivantes permettent la consultation du dossier du demandeur d'emploi:

- Se connecter à son espace de travail ;
- Aller sur le menu **Mes Demandeurs** ;
- Dans la liste des demandeurs d'emploi, retrouver le nom du demandeur concerné ;
- Dans la dernière colonne intitulée Détails, cliquer sur le bouton déroulant pour afficher les actions disponibles ;
- Cliquer sur le lien Consulter le dossier ;
- Le dossier du candidat s'affiche, présentant les informations du candidat organisées dans les différentes sections du curriculum vitae

Programmer un entretien

L'entretien diagnostic permet au conseiller emploi d'échanger avec le demandeur d'emploi pour mieux connaître son parcours académique, son

parcours professionnel, son projet professionnel afin de pouvoir mieux l'orienter vers les opportunités d'emploi.

Pour programmer un entretien, le conseiller emploi

Dérouler un entretien

Partie 4 : Gestion des offres d'emploi par les antennes

Partie 5 : Génération des statistiques