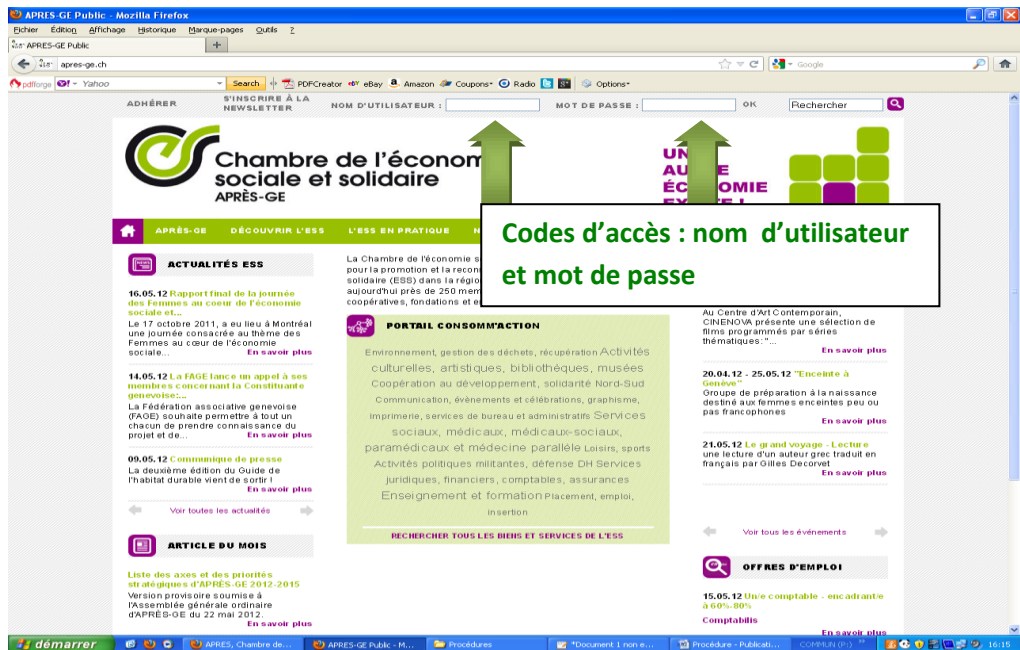


Annonces sur le site pour les structures membres de la Chambre de l'économie sociale et solidaire, APRÈS-GE

Se connecter sur la page du site avec ses **codes d'accès**.



En haut à gauche de l'écran, placez votre souris sur l'onglet « créer » ou « ajouter », puis cliquez en fonction du type d'annonce que vous désirez publier : événement, actualité, offre d'emploi, mission PPE+ ou article. Ce sont les principales informations que vous pouvez diffuser sur le site.



Attention au type de contenu que vous allez publier :

- **Événement** : C'est un événement à venir, une date d'agenda. Par exemple : une inauguration, une conférence, une soirée, une soirée-débat, une fête...
 - **Actualité** : C'est la diffusion d'une nouveauté. Par exemple : la sortie d'un livre, d'une info, un communiqué de presse, une annonce d'une formation **avec** inscriptions préalables (sinon c'est un événement), vos bon plans divers, vos offres spéciales, vos petites annonces...
 - **Offres d'emploi** : Vous pouvez publier toutes vos offres d'emploi. Eventuellement, vous pouvez aussi publier des offres d'emploi pour des tiers.
 - **Mission PPE+** : Si vous recherchez quelqu'un pour renforcer vos activités.
 - **Article** : Un article est un contenu qui garde sa pertinence dans le temps (article de fond, revue de presse, contenu institutionnels...)
-

Sommaire

Mise en ligne d'un événement.....,,,	p.3
Mise en ligne d'une actualité.....,,,	p.6
Mise en ligne d'une offre d'emploi.....,,,	p.9
Créer une mission PPE+.....	p. 12
Créer un article.....	p. 11

MISE EN LIGEN D'UN ÉVÉNEMENT

Date d'agenda, inauguration, soirée, débat, conférence, expo, concert....

ZONES À REMPLIR :

Titre

Associez une image à votre événement

Date et horaire

Ignorez

Précisions

Nom de votre organisation

Si vous désirez joindre un fichier (facultatif)

Sélectionnez une ou plusieurs thématiques

Titre : Commencez par une majuscule. Le titre doit être si possible court et clair.

Image/Visuel : Il est important d'insérer une image. Logo de l'organisation ou une image liée à l'événement.

Échéance : Cliquez sur la date à laquelle l'événement aura lieu ainsi que l'heure. Si c'est pendant une période de temps, noter la date de début (de) et de fin (à).

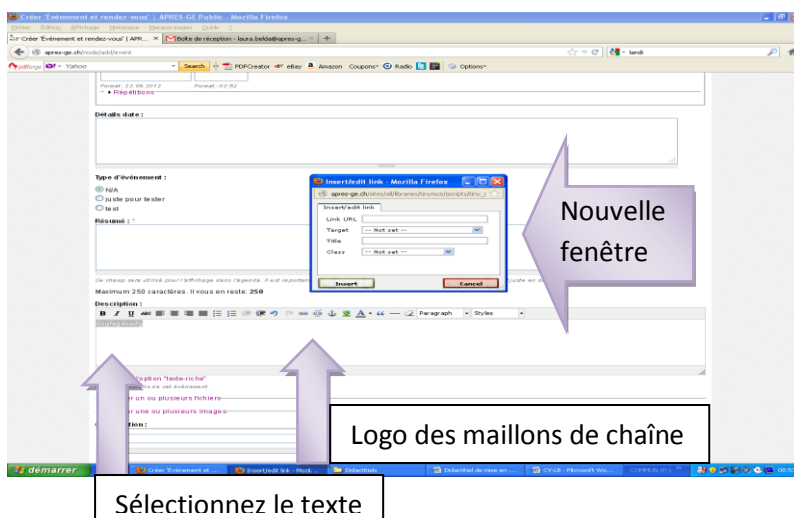
Détails date : A compléter si plus de précisions sont nécessaires, mais pas obligatoire.

Type d'événement : Toujours choisir N/A (Non Applicable)

Résumé : Le texte inséré dans ce champ sera un petit paragraphe (1 ou 2 lignes) en gras qui apparaîtra au début de l'article sous l'image. Cette phrase se présente comme un texte de résumé de type accrocheur (sorte de *synopsis* de l'événement).

Description : C'est le contenu principal de l'information à diffuser ! Mais attention à :

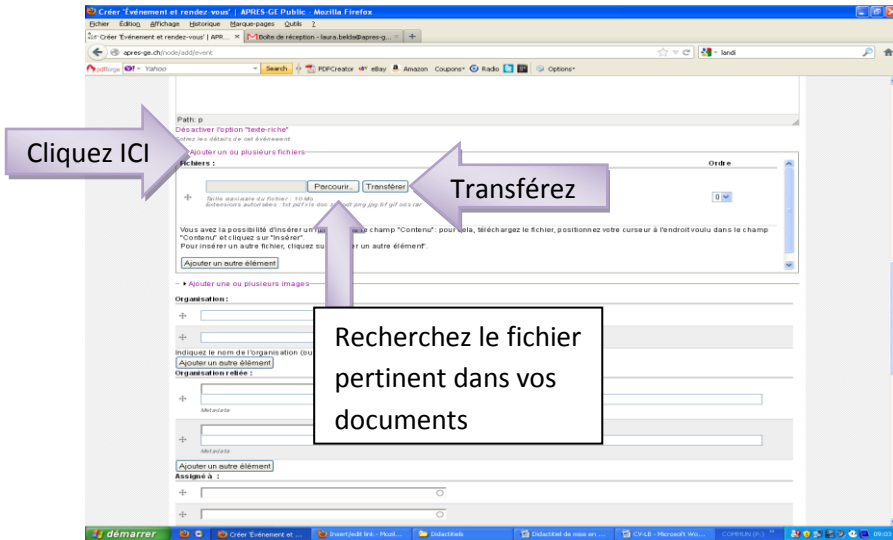
- Ne pas copier-coller depuis Word, car cela va engendrer un formatage bizarre. Il faut directement créer le contenu sur le site.
- Vous pouvez mettre en relief certaines infos en passant par **paragraphe** puis sélectionnez *heading 2* (en gras et vert) ou *heading 3* (en gras et gris). N'utilisez donc pas de couleurs ou de police, tout est géré par la ligne graphique du site directement.
- **Vous pouvez faire un lien vers un autre site internet :** Pour promouvoir votre organisation ou pour donner plus d'infos. Sélectionnez la zone de texte dans la partie **description** où vous voulez faire le lien. Cliquez sur le logo des maillons de chaîne sur la barre d'outils de la section **description**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Inscrivez l'adresse internet dans **Link URL** et ignorez le reste. Cliquez sur « **Insert** ». Le texte sélectionné apparaît alors en violet, le lien est fait !



- **Justifiez toujours votre texte !**

•
A choix :

Vous pouvez ajouter un fichier et joindre des documents à votre événement (préférentiellement en pdf) : Par exemple un bulletin d'inscription pour un cours ou le flyer de l'événement...etc : Cliquez sur « **ajouter un ou plusieurs fichiers** », **transférer** », placez la souris dans la zone où vous voulez insérer le lien au fichier dans la partie contenu puis «**Insert** ». Vous pouvez ensuite changer l'intitulé du fichier.



Enregistrez ! L'équipe de la Chambre de l'économie sociale et solidaire sera avertie de votre événement et la publiera sur le site dans les plus brefs délais.

MISE EN LIGNE D'UNE ACTUALITÉ

Sortie d'un livre, d'une info, un communiqués de presse, une annonce d'une formation **avec** inscriptions préalables (sinon c'est un événement), vos bon plans divers, vos offres spéciales, vos petites annonces...

ZONES À REMPLIR :

Titre

Visuel

Résumé

Contenu

Pour ajouter un fichier pdf (facultatif)

Nom et adresse de votre organisation

Enregistrer

Titre : Commence par une majuscule. Le titre doit être si possible court et clair.

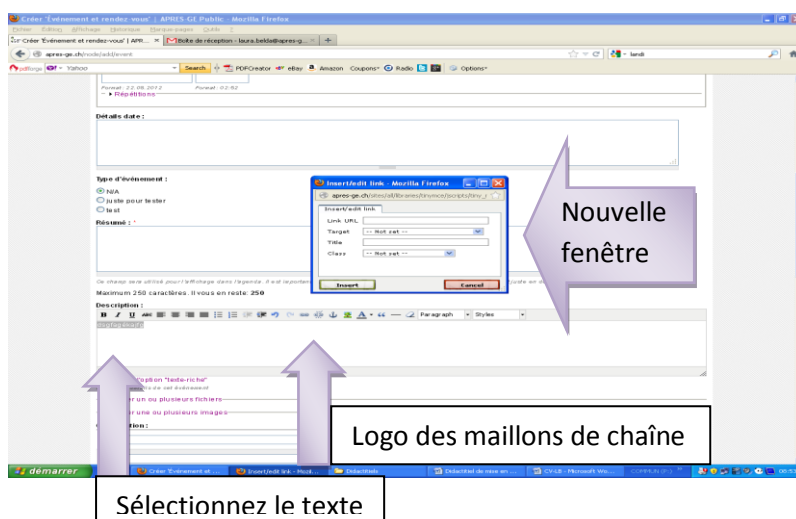
Image/Visuel : Il est important d'insérer une image. Le logo de l'organisation ou une image liée à l'actualité.

Résumé : Le texte inséré dans ce champ sera un petit paragraphe (1 ou 2 lignes) en gras qui apparaîtra au début de l'article sous l'image. Cette phrase se présente comme un texte de résumé de type accrocheur (*synopsis* de l'actualité).

Contenu : C'est le contenu principal de l'information à diffuser ! Mais attention à :

- Ne pas copier-coller depuis Word, car cela va engendrer un formatage bizarre. Il faut directement créer le contenu sur le site.
- Vous pouvez mettre en relief certaines infos en passant par **paragraphe** puis sélectionnez *heading 2* (en gras et vert) ou *heading 3* (en gras et gris). N'utilisez donc pas de couleurs ou de police, tout est géré par la ligne graphique du site directement.
- **Vous pouvez faire un lien vers un autre site internet :** Pour promouvoir votre organisation ou pour donner plus d'infos. Sélectionnez la zone de texte dans la partie **contenu** où vous voulez faire le lien. Cliquez sur le logo des maillons de chaîne sur la barre d'outils de la section **contenu**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Inscrivez l'adresse internet dans **Link URL** et ignorez le reste. Cliquez sur « **Insert** ». Le texte sélectionné apparaît alors en violet, le lien est fait.

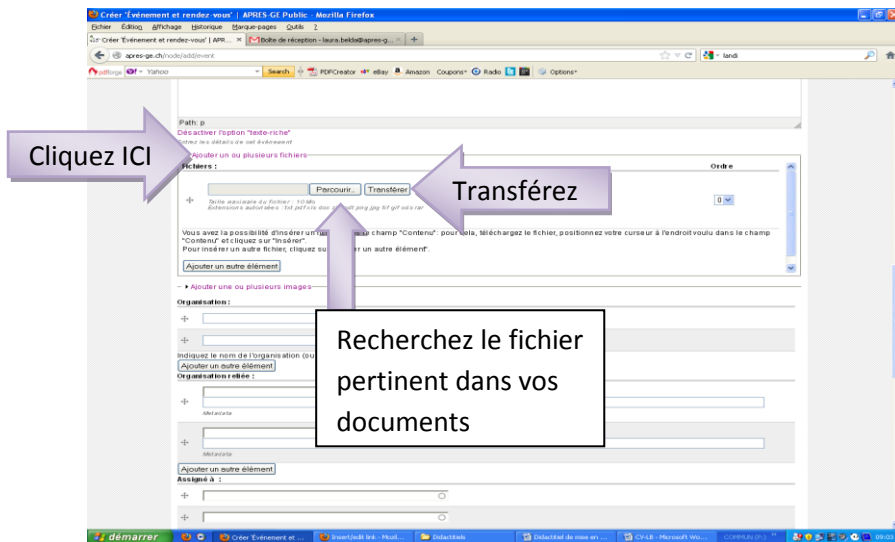
Exemple :



- **Justifiez toujours votre texte !**

A choix :

Vous pouvez ajouter un fichier et joindre des documents à votre annonce (préférentiellement en pdf) : Par exemple un bulletin d'inscription pour un cours ou le flyer de l'événement...etc : Cliquez sur « **ajouter un ou plusieurs fichiers** », **transférer** », placez la souris dans la zone où vous voulez insérer le lien au fichier dans la partie contenu puis « **Insert** ». Vous pouvez ensuite changer l'intitulé du fichier.



Evénements reliés : Ignorez

Organisation : Ecrivez le nom de votre structure organisation dans le premier encadré titré organisation, le système vous le proposera automatiquement une fois les premières lettres écrites, le système vous proposera votre organisation.

Coordonnées: Nom/Courriel de contact/Téléphone/Site Internet : Complétez en fonction

Enregistrez ! L'équipe de la Chambre de l'économie sociale et solidaire sera avertie de votre actualité et la publiera sur le site dans les plus brefs délais.

MISE EN LIGNE D'UNE OFFRE D'EMPLOI

Créer 'Offre d'emploi'

Titre :

Date de dépublication :
 Jour : Mois : Année :
 3 | Aoû | 2012

Description :

Annexe :

Parcourir... Transférer

Taille maximale du fichier : 10 Mo
 Extensions autorisées : pdf

Ajouter un ou plusieurs documents pdf en complément de votre annonce.
 Ajouter un autre élément

Contact

Description :

Annexe :

Parcourir... Transférer

Taille maximale du fichier : 10 Mo
 Extensions autorisées : pdf

Ajouter un ou plusieurs documents pdf en complément de votre annonce.
 Ajouter un autre élément

Contact

Organisation :

Adresse :

Téléphone :
 Entrez votre numéro de téléphone sous la forme suivante : "022 111 22 33"
 "+41 22 111 22 33"

Courriel :

Enregistrer

Titre : Ecrivez le titre du poste, avec si possible le pourcentage du temps de travail. Commencez par une majuscule. Ne pas mettre le nom de l'organisation, et féminisez l'offre !

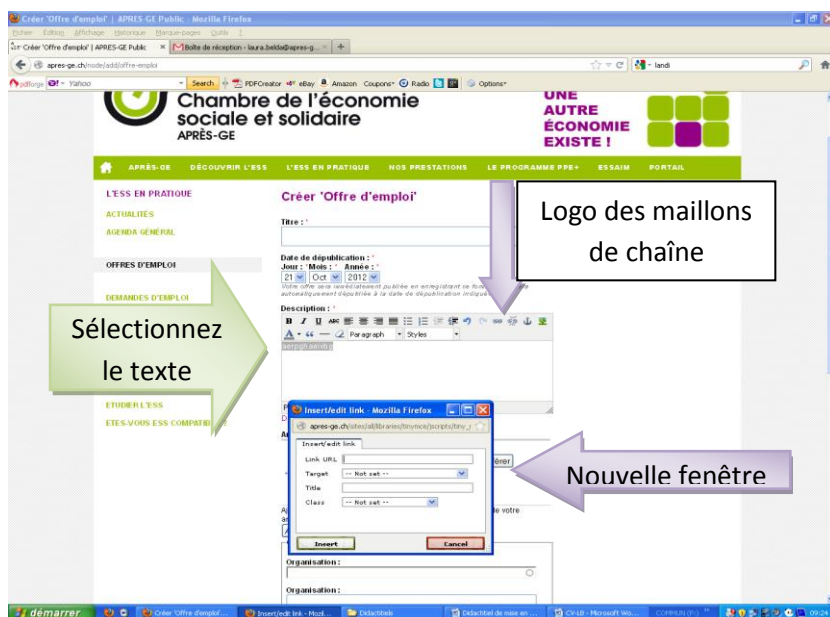
Date de dé-publication : Notez la date à laquelle les candidatures ne seront plus réceptionnées. L'annonce s'archivera automatiquement à cette date, et n'apparaîtra donc plus sur le site d'APRÈS-GE.

Description : C'est le contenu principal de l'information à diffuser !

- Écrivez directement sur le site d'internet. Ne faites pas de copier-coller de Word ou autre car le système engendrera un formatage bizarre.
- N'utilisez pas de couleurs ou de police, tout est géré par la ligne graphique du site directement. Vous pouvez toutefois mettre en relief certaines infos en passant par **paragraphe** puis *heading 2* (en gras et vert) ou *heading 3* (en gras et gris).
- **Vous pouvez faire un lien vers un autre site internet**, pour promouvoir votre organisation ou pour donner plus d'infos.

Sélectionnez la zone de texte dans la partie **contenu** où vous voulez faire le lien. Cliquez sur le logo des maillons de chaîne sur la barre d'outils de la section **contenu**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Inscrivez l'adresse internet dans **Link URL** et ignorez le reste. Cliquez sur « **Insert** ». Le texte sélectionné apparaît alors en violet, le lien est fait.

Exemple :



- **Justifiez toujours le texte !**

A choix :

Annexe : si vous souhaitez ajouter des fichiers ou des documents à votre annonce, par exemple le descriptif du poste, le cahier des charges... (Préférentiellement en pdf).

Cliquez sur « **Annexe** », double cliquez sur le fichier pertinent, cliquez sur « **transférer** », placez la souris dans la zone où vous voulez insérer le lien au fichier dans la partie contenu, puis cliquez sur « **insert** ». Vous pouvez ensuite changer l'intitulé du fichier.

Contact :

Organisation : Ecrivez le nom de l'organisation dans le premier encadré, laissez le deuxième vide. Si vous êtes membres, le système le trouvera par défaut.

Adresse /Téléphone/Courriel pour l'envoi des candidatures

Enregistrez ! L'équipe de la Chambre de l'économie sociale et solidaire sera avertie de votre offre d'emploi et la publiera sur le site dans les plus brefs délais.

CRÉER UNE MISSION PPE+

The screenshot shows the 'Créer Mission PPE+' form on the APRES-GE website. The page header includes the logo for 'Chambre de l'économie sociale et solidaire APRES-GE' and the slogan 'UNE AUTRE ÉCONOMIE EXISTE!'. The navigation bar contains links for 'APRES-GE', 'DÉCOUVRIR L'ESS', 'L'ESS EN PRATIQUE', 'NOS PRESTATIONS', 'LE PROGRAMME PPE+', 'ESSAI', and 'PORTAIL'. The left sidebar lists various sections: 'LE PROGRAMME PPE+', 'INFORMATIONS POUR LES DEMANDEURS D'EMPLOI', 'INFORMATIONS POUR LES ORGANISATIONS', 'INFORMATIONS POUR LES CONSEILLERS EN PERSONNEL', 'LES MISSIONS PPE+', 'LES PARTICIPANTS DU PPE+', 'LES DOCUMENTS PPE+', and 'CONTACTS PPE+'. The main content area is titled 'Créer Mission PPE+' and contains several form fields: 'Nom de la mission', 'Type d'activité' (with a list of options like 'Etudes de marché, marketing, recherche de fonds'), 'Domaine d'activité' (with a list of options like 'Commerce, artisanat'), and 'Fonction du participant PPE+' (with a rich text editor). The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including 'Microsoft Excel utilis...' and 'COMMUN (P) ...'.

This screenshot shows the same 'Créer Mission PPE+' form, but with a green arrow pointing to the 'Mandat' field. The 'Mandat' field is currently empty and has a rich text editor interface. Below it, the 'Descriptif des tâches et cahier des charges' field is also empty and has a rich text editor interface. The browser's taskbar at the bottom shows the same applications as the previous screenshot.

Créer 'Mission PPE+' | APRES-GE Public - Mozilla Firefox

Path: p
Désactiver l'option "texte-riche"

Domaine de formation (PPE):

- Admin - Secrétariat - Comptabilité
- Arts - Création
- Graphisme
- Photographie
- Autre
- Bâtiment
- Bibliothécaire - Archiviste
- Commerce Vente
- Communication-Marketing

Niveau de formation :

- Sans formation
- ECO
- CFC
- Maturité / Matu Pro / Certificats
- Universitaire / HES

Compétences informatiques et linguistiques (PPE):

- Informatique
 - Logiciels courants (word, excel, internet, messagerie)
 - Bases de données
 - Ceresus
 - Linux
 - Logiciels de statistiques
 - Logiciels Web (dreamweaver, flash, fireworks, drupal, joomla, etc.)
 - Photoshop

Gestion

Réfèrent mission :

Nom et prénom de la personne responsable de cette mission au sein de votre organisation.

Personne responsables PPE + :

Nom et prénom de la personne responsable du programme PPE+ au sein de votre organisation.

Enregistrer

Nom de la mission : Titre du poste. Ne pas mettre le nom de l'organisation, et féminisez l'offre !

Type d'activité et domaine d'activité : Cochez une ou plusieurs cases en fonction de la mission.

Fonction du participant PPE+, Mandat, Descriptif des tâches et cahier des charges, Résultats attendus, Profil du participant : Complétez en fonction.

Attention :

- Écrivez directement sur le site d'internet. Ne faites pas de copier-coller de Word ou autres car le système engendrera un formatage bizarre.
- N'utilisez pas de couleurs ou de police, tout est géré par la ligne graphique du site directement. Vous pouvez toutefois mettre en relief certaines infos en passant par **paragraph**, puis *heading 2* (en gras et vert) ou *heading 3* (en gras et gris).
- **Justifiez toujours le texte !**

Domaine de formation (PPE), Niveau de formation, Compétences informatiques et linguistiques (PPE) : Cochez une ou plusieurs réponses en fonction de la mission.

Réfèrent mission et Personne responsables PPE + : Inscrivez le nom de la personne qui fera le suivi du participant PPE+ (ce nom ne s'affichera pas sur le site internet)

Enregistrez ! L'équipe de la Chambre de l'économie sociale et solidaire sera avertie de votre mission et la publiera sur le site dans les plus brefs délais.

CRÉER UN ARTICLE

Créer 'Article'

Titre de l'article

Résumé

Contenu

paragraphe

Source

Ignorez

Enregistrez

Pour ajouter un fichier (facultatif)

Nom de votre organisation

Sélectionnez une ou plusieurs thématiques

Titre : écrivez le titre de l'article.

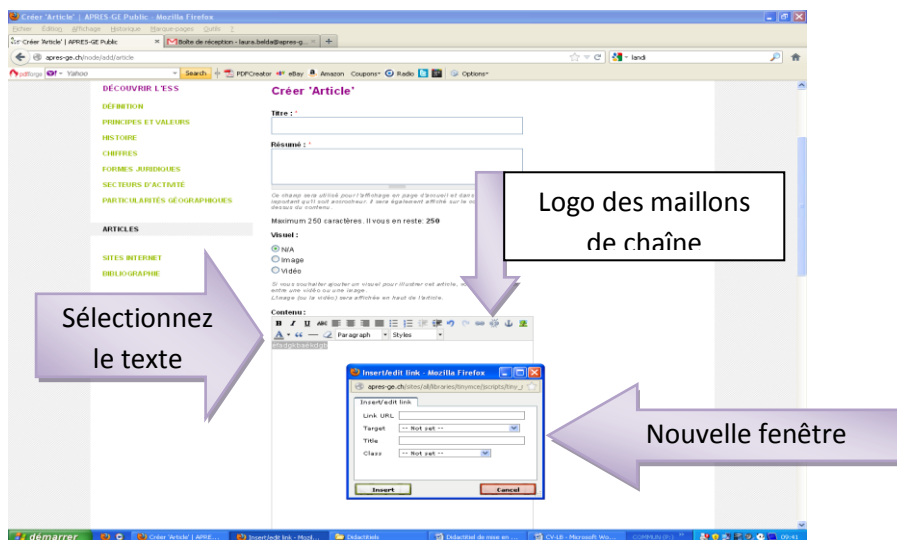
Résumé : le texte inséré dans ce champ sera un petit paragraphe (1 ou 2 lignes) en gras qui apparaîtra au début de l'article sous l'image. Cette phrase se présente comme un texte de résumé de type accrocheur (*synopsis* de l'actualité).

Contenu : C'est le contenu principal l'article à diffuser ! Mais attention :

- Écrivez directement sur le site d'internet. Ne faites pas de copier-coller de Word ou autre car le système engendrera un formatage bizarre.
- N'utilisez pas de couleurs ou de police, tout est géré par la ligne graphique du site directement. Vous pouvez toutefois mettre en relief certaines infos en passant par **paragraphe** puis *heading 2* (en gras et vert) ou *heading 3* (en gras et gris).
- **Vous pouvez faire un lien vers un autre site internet**, pour promouvoir votre organisation ou pour donner plus d'infos.

Sélectionnez la zone de texte dans la partie **contenu** où vous voulez faire le lien. Cliquez sur le logo des maillons de chaîne sur la barre d'outils de la section **contenu**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Inscrivez l'adresse internet dans **Link URL** et ignorez le reste. Cliquez sur « **Insert** ». Le texte sélectionné apparaît alors en violet, le lien est fait.

Exemple :



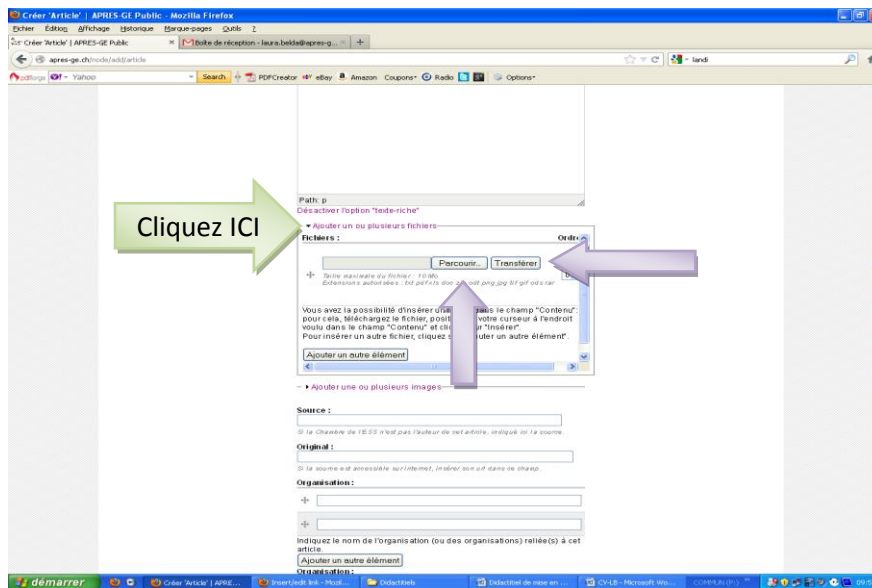
- **Justifiez toujours votre texte !**

A choix :

- **Si vous souhaitez ajouter un fichier** (préférentiellement en pdf) :

Cliquez sur « **ajouter un ou plusieurs fichiers** », « **transférer** », placez la souris dans la zone où vous voulez insérer le lien au fichier dans la partie contenu puis « **insert** ». Vous pouvez ensuite changer l'intitulé du fichier.

Exemple :



Source : mettre le nom du journal ou de l'auteur/e (si pertinent)

Original : laisser vide ou mettre le lien vers l'article situé sur un site internet (si pertinent)

Organisation : mettre le nom de votre organisation

Thématique : sélectionnez une ou plusieurs thématiques liées à l'article

Enregistrez ! L'équipe de la Chambre de l'économie sociale et solidaire sera avertie de votre publication et la publiera sur le site dans les plus brefs délais.