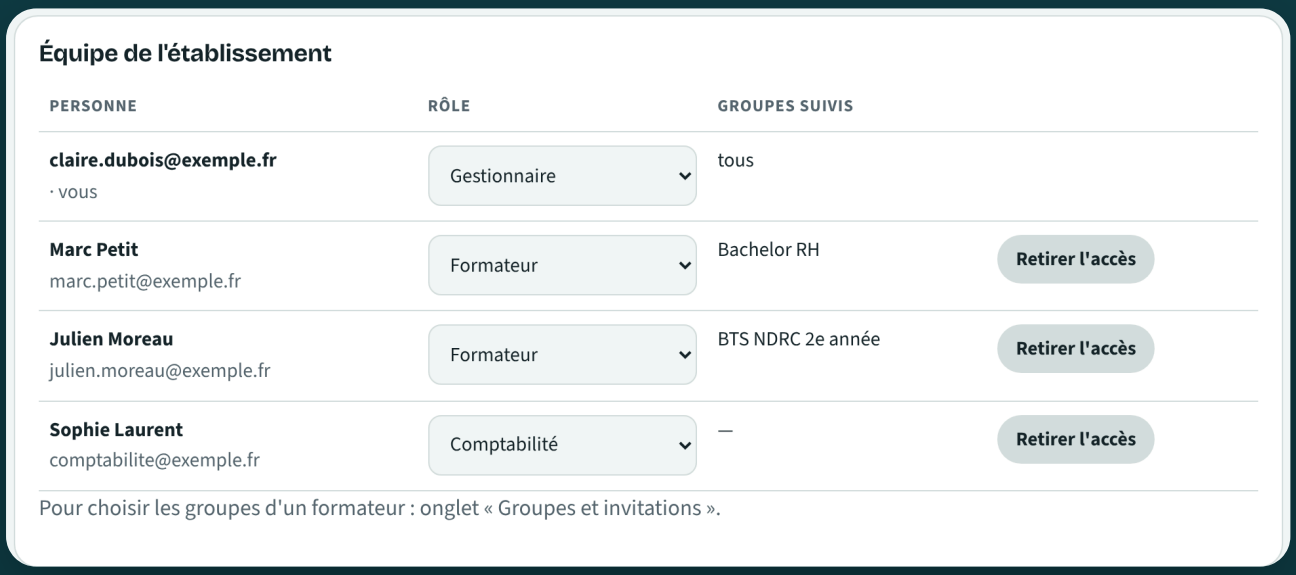
Embauchia

ESPACE ÉTABLISSEMENT

Le guide du gestionnaire

Équipe et accès, groupes et formateurs, outils autorisés aux élèves, réglages, crédits et factures. Avec des exemples remplis.



Votre espace : **embauchia.com/espace-ecole**

Embauchia · octobre 2026

VOTRE RÔLE

Le gestionnaire a un accès complet

Vous organisez l'espace de votre établissement : qui y a accès, quels formateurs suivent quels groupes, ce que les élèves peuvent utiliser, et le paiement des crédits.

RÔLE	CE QU'IL VOIT ET PEUT FAIRE
Gestionnaire (vous)	Tout : élèves de tous les groupes, équipe et accès, réglages, outils, crédits et factures.
Formateur	Ses groupes et leurs élèves : demandes, entretiens, fiches, exercices, vidéos, quiz, statistiques. Il peut changer les outils de ses groupes.
Comptabilité	Les crédits et les factures seulement, sans aucune donnée d'élève.

Mise en route en 5 étapes

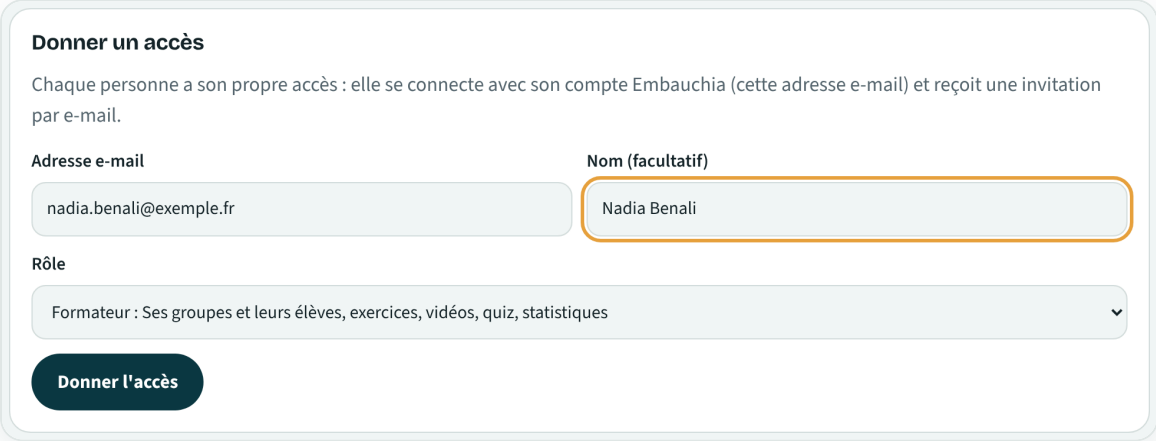
1. **Informations de facturation** (onglet « Crédits et factures ») : nom, adresse, e-mail des factures, TVA ou ICE, bon de commande.
2. **Équipe** (onglet « Équipe et accès ») : ajoutez vos formateurs et la comptabilité.
3. **Groupes** : créez une classe par groupe et choisissez ses formateurs.
4. **Réglages** : attribution des entretiens, quota par élève, outils autorisés.
5. **Invitez les élèves** avec le lien de chaque groupe (onglet « Guides et vidéos » : message prêt à envoyer).

ÉTAPE 2

Équipe et accès

Indiquez l'adresse e-mail de la personne, son nom et son rôle, puis cliquez sur « Donner l'accès ». Elle reçoit une invitation par e-mail et se connecte avec **son propre compte** (avec cette adresse).

Exemple rempli : adresse **nadia.benali@exemple.fr** · nom **Nadia Benali** · rôle **Formateur**.



Dans la liste, vous changez le rôle d'une personne ou vous retirez son accès. Il faut toujours au moins un gestionnaire.

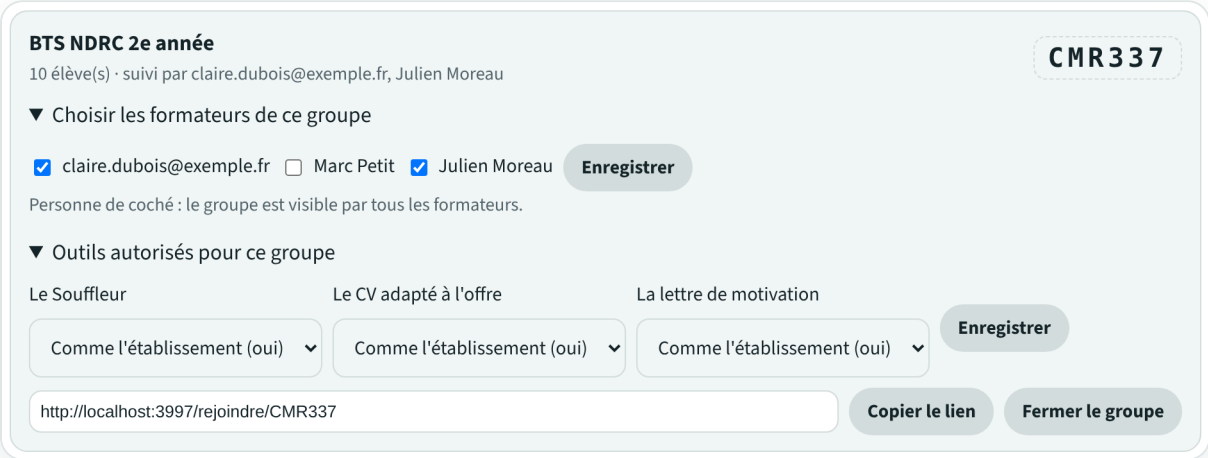
ÉTAPE 3

Groupes, formateurs et outils

Dans « Groupes et invitations », chaque groupe a un code et un lien d'invitation. Ouvrez :

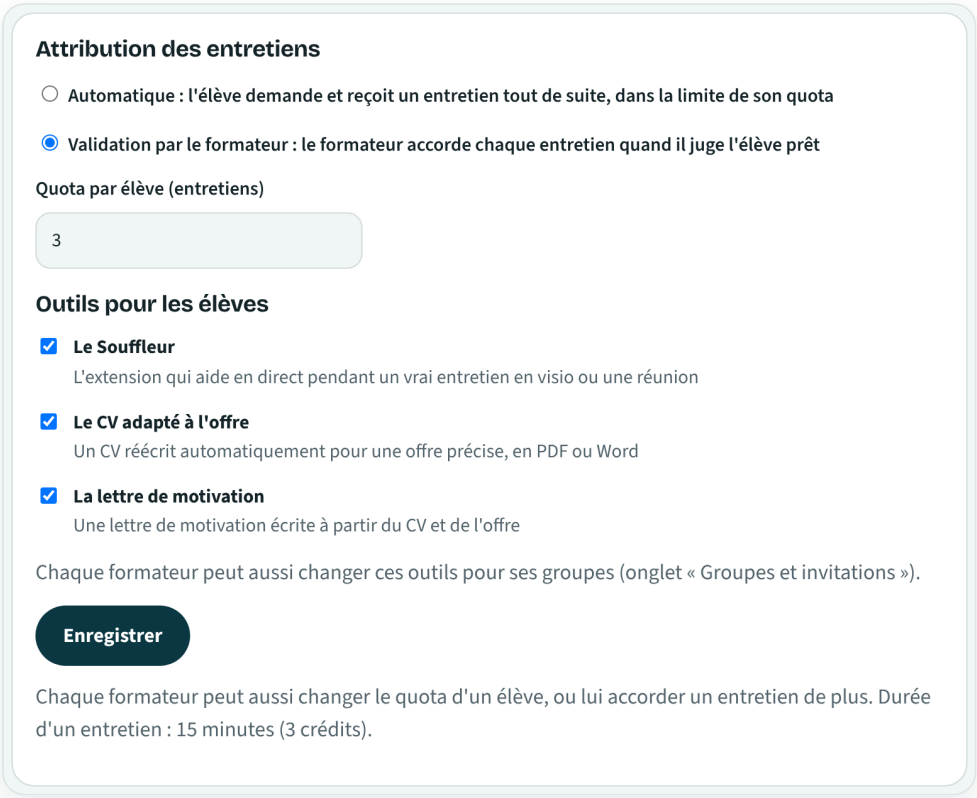
- **« Choisir les formateurs de ce groupe »** : cochez les formateurs qui le suivent. Si personne n'est coché, le groupe est visible par tous les formateurs.
- **« Outils autorisés pour ce groupe »** : pour chaque outil, « Comme l'établissement », « Autorisé » ou « Non autorisé ».

Exemple : le groupe « BTS NDRC 2e année » est suivi par Claire Dubois et Julien Moreau ; la lettre de motivation n'y est pas autorisée tant que le cours sur la lettre n'a pas eu lieu.



ÉTAPE 4

Réglages de l'établissement



RÉGLAGE	CE QU'IL CHANGE
Automatique	L'élève reçoit un entretien dès qu'il le demande, dans la limite de son quota.
Validation par le formateur	Le formateur accorde chaque entretien quand il juge l'élève prêt.
Quota par élève	Nombre d'entretiens qu'un élève peut recevoir (modifiable élève par élève).
Le Souffleur	Extension qui aide en direct pendant un vrai entretien en visio ou une réunion.
Le CV adapté à l'offre	CV réécrit automatiquement pour une offre précise, en PDF ou Word.
La lettre de motivation	Lettre écrite à partir du CV et de l'offre.

CRÉDITS

La réserve de crédits

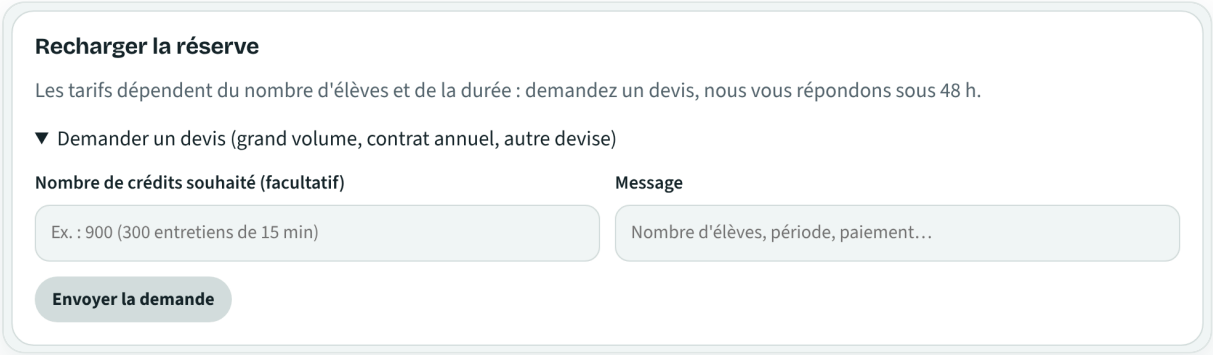
Les entretiens des élèves sont payés par la **réserve de l'établissement**. Un crédit vaut 5 minutes d'entretien. Les crédits sont pris seulement quand un entretien est accordé à un élève.

RÉSERVE	ENTRETIENS POSSIBLES	FACTURES À PAYER	FORMULE
387 crédits	**≈ 129** de 15 min (3 crédits)	**1** 2 facture(s) au total	**Établissement** sans date de fin

DURÉE D'UN ENTRETIEN	CRÉDITS UTILISÉS
10 minutes	2 crédits
15 minutes	3 crédits
20 minutes	4 crédits
30 minutes	6 crédits

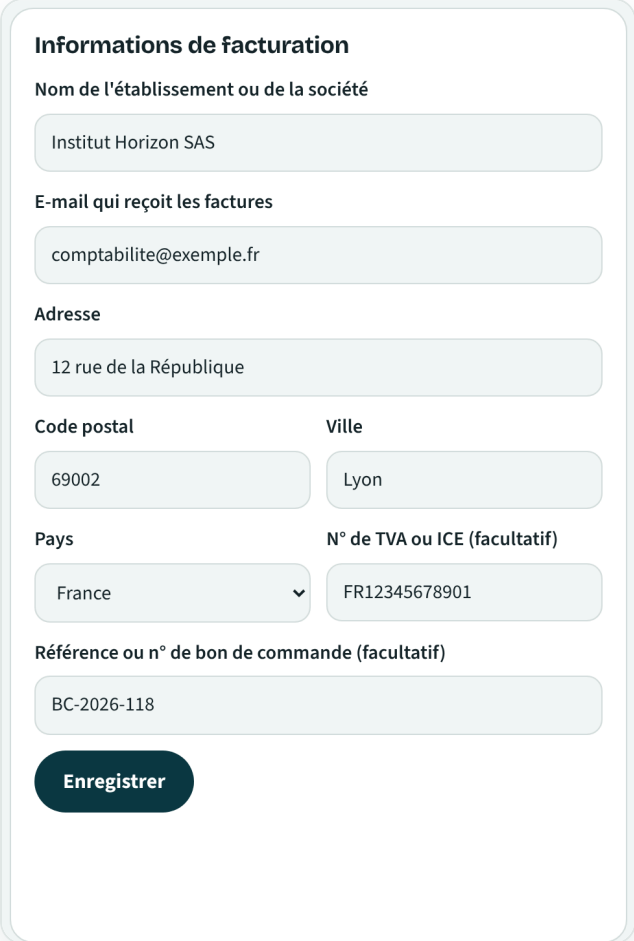
Recharger la réserve

Choisissez une offre, ou demandez un devis (grand volume, contrat annuel, autre devise). Vous recevez une facture, payable **par carte** ou **par virement**.



ÉTAPE 1

Informations de facturation et factures

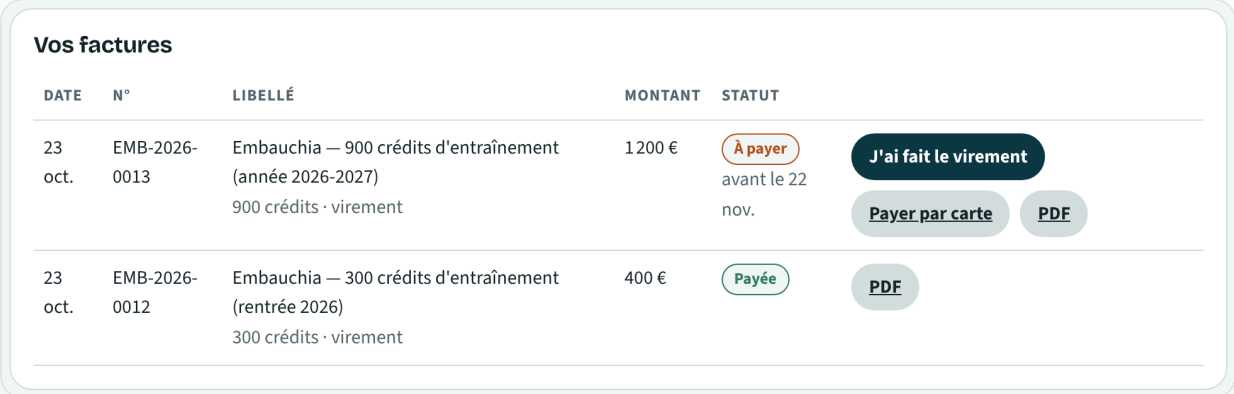


Remplies une fois, elles apparaissent sur chaque facture.

Exemple rempli :
Institut Horizon SAS
12 rue de la République, 69002 Lyon, France
Factures à : comptabilite@exemple.fr
TVA : FR12345678901 (ou votre ICE au Maroc)
Bon de commande : BC-2026-118

La comptabilité peut les mettre à jour elle-même : voir le guide de la comptabilité.

Vos factures

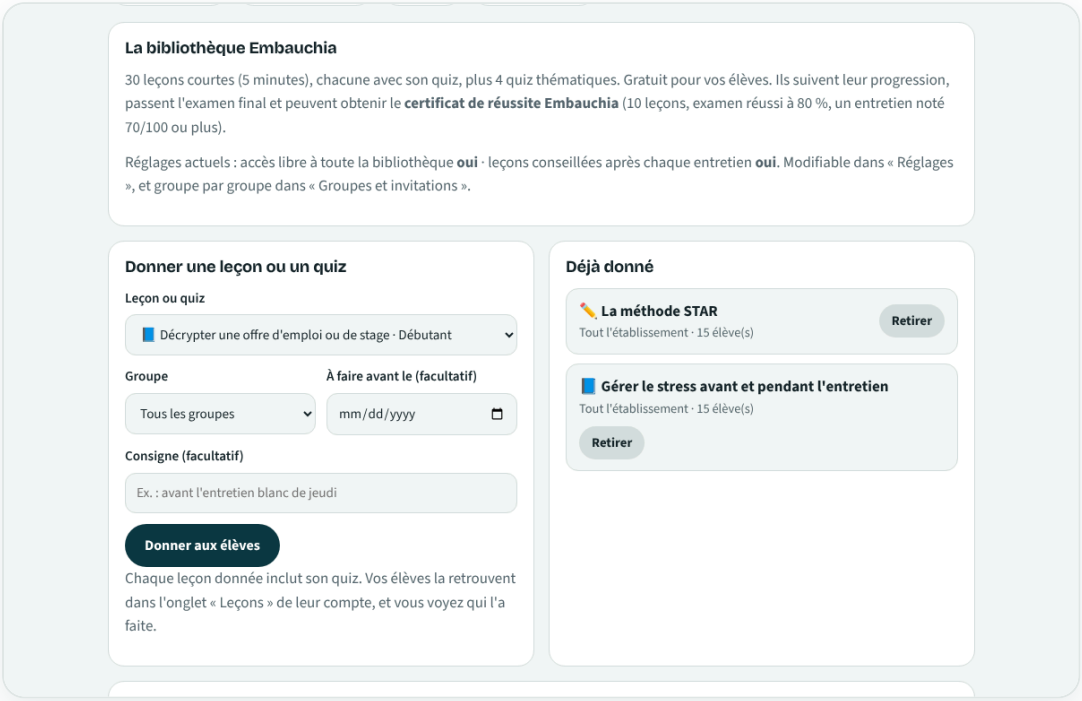


Statuts : **À payer** → **Virement en cours de vérification** (virement déclaré par la comptabilité) → **Payée** (crédits ajoutés à la réserve). Le détail du paiement par virement est dans le guide de la comptabilité.

NOUVEAU

La bibliothèque de leçons et le certificat

Vos élèves ont accès à **110 leçons** et **114 quiz** gratuits, à des **leçons conseillées par l'IA** après chaque entretien, et peuvent obtenir le **certificat de réussite Embauchia** (10 leçons, examen final réussi, entretien noté 70/100 ou plus).



Ce que vous réglez

RÉGLAGE (ONGLET « RÉGLAGES »)	EFFET
Toute la bibliothèque de leçons	Coché : les élèves voient librement les leçons, les quiz et l'examen. Décoché : ils ne voient que ce que leurs formateurs leur donnent.
Les leçons conseillées après chaque entretien	Coché : après chaque rapport, l'élève reçoit les leçons utiles pour ses points faibles. Décoché : aucun conseil automatique.

> Chaque formateur peut changer ces deux réglages pour ses groupes, dans « Groupes et invitations ». Le suivi (leçons vues, quiz, certificat) apparaît dans « Leçons et quiz » et dans le détail de chaque élève.

Embauchia

BESOIN D'AIDE ?

Nous sommes là

Vidéos et guides dans votre espace, onglet « **Guides et vidéos** » : guide du formateur, guide de la comptabilité, guide élève.

✉️ **contact@embauchia.com**

🌐 **embauchia.com/ecoles**