

Le guide du gestionnaire

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

Équipe de l'établissement

PERSONNE	RÔLE	GROUPES SUIVIS	
claire.dubois@exemple.fr · vous	Gestionnaire	tous	
Marc Petit marc.petit@exemple.fr	Formateur	Bachelor RH	Retirer l'accès
Julien Moreau julien.moreau@exemple.fr	Formateur	BTS NDRC 2e année	Retirer l'accès
Sophie Laurent comptabilite@exemple.fr	Comptabilité	—	Retirer l'accès

Pour choisir les groupes d'un formateur : onglet « Groupes et invitations ».

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).

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**.

Donner un accès

Chaque personne a son propre accès : elle se connecte avec son compte Embauchia (cette adresse e-mail) et reçoit une invitation par e-mail.

Adresse e-mail

nadia.benali@exemple.fr

Nom (facultatif)

Nadia Benali

Rôle

Formateur : Ses groupes et leurs élèves, exercices, vidéos, quiz, statistiques

Donner l'accès

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

Équipe de l'établissement

PERSONNE	RÔLE	GROUPES SUIVIS	
claire.dubois@exemple.fr · VOUS	Gestionnaire	tous	
Marc Petit marc.petit@exemple.fr	Formateur	Bachelor RH	Retirer l'accès
Julien Moreau julien.moreau@exemple.fr	Formateur	BTS NDRC 2e année	Retirer l'accès
Sophie Laurent comptabilite@exemple.fr	Comptabilité	—	Retirer l'accès

Pour choisir les groupes d'un formateur : onglet « Groupes et invitations ».

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.

BTS NDRC 2e année
10 élève(s) · suivi par claire.dubois@exemple.fr, Julien Moreau

CMR337

▼ Choisir les formateurs de ce groupe

☒ claire.dubois@exemple.fr ☐ Marc Petit ☒ Julien Moreau Enregistrer

Personne de coché : le groupe est visible par tous les formateurs.

▼ Outils autorisés pour ce groupe

Le Souffleur

Le CV adapté à l'offre

La lettre de motivation

Comme l'établissement (oui) ▼

Comme l'établissement (oui) ▼

Comme l'établissement (oui) ▼

Enregistrer

http://localhost:3997/rejoindre/CMR337

Copier le lien

Fermer le groupe

Réglages de l'établissement

Attribution des entretiens

- ☐ Automatique : l'élève demande et reçoit un entretien tout de suite, dans la limite de son quota
- ☒ Validation par le formateur : le formateur accorde chaque entretien quand il juge l'élève prêt

Quota par élève (entretiens)

3

Outils pour les élèves

- ☒ **Le Souffleur**
L'extension qui aide en direct pendant un vrai entretien en visio ou une réunion
- ☒ **Le CV adapté à l'offre**
Un CV réécrit automatiquement pour une offre précise, en PDF ou Word
- ☒ **La lettre de motivation**
Une lettre de motivation écrite à partir du CV et de l'offre

Chaque formateur peut aussi changer ces outils pour ses groupes (onglet « Groupes et invitations »).

Enregistrer

Chaque formateur peut aussi changer le quota d'un élève, ou lui accorder un entretien de plus. Durée d'un entretien : 15 minutes (3 crédits).

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.

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 387 crédits	ENTRETIENS POSSIBLES ≈ 129 de 15 min (3 crédits)	FACTURES À PAYER 1 2 facture(s) au total	FORMULE 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**.

Recharger la réserve

Les tarifs dépendent du nombre d'élèves et de la durée : demandez un devis, nous vous répondons sous 48 h.

▼ Demander un devis (grand volume, contrat annuel, autre devise)

Nombre de crédits souhaité (facultatif)

Ex. : 900 (300 entretiens de 15 min)

Message

Nombre d'élèves, période, paiement...

Envoyer la demande

Informations de facturation et factures

Informations de facturation

Nom de l'établissement ou de la société

Institut Horizon SAS

E-mail qui reçoit les factures

comptabilite@exemple.fr

Adresse

12 rue de la République

Code postal

69002

Ville

Lyon

Pays

France

N° de TVA ou ICE (facultatif)

FR12345678901

Référence ou n° de bon de commande (facultatif)

BC-2026-118

Enregistrer

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

Vos factures

DATE	N°	LIBELLÉ	MONTANT	STATUT	
23 oct.	EMB-2026-0013	Embauchia — 900 crédits d'entraînement (année 2026-2027) 900 crédits · virement	1 200 €	À payer avant le 22 nov.	J'ai fait le virement Payer par carte PDF
23 oct.	EMB-2026-0012	Embauchia — 300 crédits d'entraînement (rentrée 2026) 300 crédits · virement	400 €	Payée	PDF

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.

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).

La bibliothèque Embauchia

30 leçons courtes (5 minutes), chacune avec son quiz, plus 4 quiz thématiques. Gratuit pour vos élèves. Ils suivent leur progression, passent l'examen final et peuvent obtenir le **certificat de réussite Embauchia** (10 leçons, examen réussi à 80 %, un entretien noté 70/100 ou plus).

Réglages actuels : accès libre à toute la bibliothèque **oui** - leçons conseillées après chaque entretien **oui**. Modifiable dans « Réglages », et groupe par groupe dans « Groupes et invitations ».

Donner une leçon ou un quiz

Leçon ou quiz

■ Décrypter une offre d'emploi ou de stage · Débutant

Groupe

Tous les groupes

À faire avant le (facultatif)

mm/dd/yyyy

Consigne (facultatif)

Ex. : avant l'entretien blanc de jeudi

Donner aux élèves

Chaque leçon donnée inclut son quiz. Vos élèves la retrouvent dans l'onglet « Leçons » de leur compte, et vous voyez qui l'a faite.

Déjà donné

La méthode STAR

Tout l'établissement · 15 élève(s)

Retirer

Gérer le stress avant et pendant l'entretien

Tout l'établissement · 15 élève(s)

Retirer

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