

ADAPTEL • FORMATION UTILISATEURS

Programme de formation

Espace intérimaire

Application mobile Adaptel Go & espace web

Format	Durée	Public
Présentiel ou classe virtuelle	2 jours • 16 heures	Intérimaires utilisateurs

Finalité

Devenir autonome pour créer et sécuriser son accès, compléter son dossier, rechercher une mission, postuler, suivre ses candidatures et gérer son profil depuis un téléphone ou un ordinateur.

Programme conçu à partir des manuels « Adaptel Go — Manuel intérimaire (mobile) » et « Adaptel — Guide de l'espace intérimaire » — versions juin 2026.

Version du programme : juillet 2026

1. Fiche pédagogique

Rubrique	Contenu
Intitulé	Prendre en main l'espace intérimaire Adaptel sur mobile et sur le web
Durée	2 jours — 16 heures (8 heures par jour, hors pause déjeuner)
Public	Intérimaires inscrits ou en cours d'inscription auprès d'Adaptel
Prérequis	Savoir utiliser les fonctions courantes d'un smartphone et d'un navigateur ; disposer d'une adresse email accessible. Aucun prérequis métier ou informatique avancé.
Effectif conseillé	6 à 10 participants afin de faciliter l'accompagnement pendant les travaux pratiques
Modalités	Présentiel en salle équipée ou classe virtuelle ; alternance de démonstrations, manipulations guidées, exercices individuels et mises en situation en binômes
Équipement	Un smartphone Android ou iPhone par participant ; un ordinateur par personne ou binôme ; accès internet ; vidéoprojecteur ; environnement de démonstration ou comptes tests

Objectifs pédagogiques

À l'issue des deux jours, le participant sera capable de :

- installer Adaptel Go, créer un accès et se connecter de manière sécurisée ;
- identifier les informations et justificatifs nécessaires à la complétude du dossier ;
- se repérer dans les navigations mobile et web et choisir le canal adapté ;
- rechercher, filtrer et analyser une mission avant de postuler ;
- suivre une candidature et interpréter les statuts : en attente, validée, terminée ou non retenue ;
- mettre à jour son profil, ses qualifications, ses services et ses préférences de notification ;
- réagir correctement en cas de difficulté de connexion ou d'anomalie et solliciter l'assistance avec les informations utiles.

Méthodes et évaluations

Moment	Modalité
Avant / ouverture	Questionnement oral et mini-diagnostic des usages numériques
Pendant	Observation des manipulations, défis pratiques, corrections collectives et quiz de consolidation
Fin de formation	Mise en situation intégrée, grille d'observation et quiz final
Validation	Réussite si au moins 80 % des critères de la mise en situation sont acquis et si le score au quiz final atteint 70 %
Après	Auto-évaluation, plan d'action individuel et remise d'un support mémo

Protection des données — règle de formation

Toutes les manipulations pédagogiques sont réalisées avec des identités, documents, coordonnées bancaires et numéros de sécurité sociale fictifs. Aucun justificatif réel n'est projeté, partagé ou conservé par le formateur.

2. Déroulé détaillé — Jour 1

S'inscrire, naviguer, rechercher et suivre ses candidatures

Horaire	Séquence	Contenus et activités	Modalité
09:00–09:30	Accueil et diagnostic	Présentation des objectifs ; recueil des attentes ; repérage du niveau d'aisance mobile/web ; règles de confidentialité.	Échanges + diagnostic
09:30–10:30	Découvrir les deux accès	Rôle d'Adaptel Go et de l'espace web ; installation de l'application ; écran d'accueil ; première connexion, code à 6 chiffres et mot de passe oublié.	Démonstration guidée
10:30–10:45	Pause		
10:45–12:30	Créer et compléter son dossier	Identité, téléphone, email, code établissement/service, qualification ; données administratives ; justificatif d'identité ; IBAN, BIC et RIB ; validation par l'agence.	Démonstration + TP 1
12:30–13:30	Pause déjeuner		
13:30–14:30	Se repérer après connexion	Navigation mobile : Historique, Missions, Rechercher, menu et cloche. Web : tableau de bord, espace de travail, profil, recherche, filtres et déconnexion.	Parcours comparé
14:30–15:45	Rechercher et postuler	Missions disponibles ; filtres date/qualification ; vues cartes, liste et calendrier sur le web ; lecture du poste, tarif, adresse, dates et horaires ; décision de candidature.	TP 2
15:45–16:00	Pause		
16:00–16:45	Suivre ses candidatures	Différence entre candidature en cours, mission validée, mission terminée et non retenue ; historique ; lecture des listes vides.	TP 3
16:45–17:00	Pause		
17:00–17:45	Révision et entraînement libre	Navigation autonome sur les deux interfaces ; les participants reprennent les fonctions à consolider. Le formateur effectue un tour de salle.	Pratique autonome
17:45–18:00	Synthèse du jour	Quiz flash, questions/réponses et formulation d'un acquis clé par participant.	Évaluation formative

Objectifs de fin de journée

- Achever un parcours d'inscription fictif sans omettre une rubrique obligatoire.
- Trouver une mission correspondant à des critères donnés et justifier sa décision de postuler.
- Retrouver une candidature et expliquer son statut.

3. Travaux pratiques — Jour 1

TP 1 — Constituer un dossier intérimaire fictif

Durée	Objectif opérationnel
60 min	Réaliser le parcours d'inscription et contrôler la complétude avant envoi.

Contexte

Vous incarnez Camille Martin, nouvel intérimaire en restauration. L'agence vous a remis un code établissement et un jeu de pièces pédagogiques fictives.

Consignes

- Créer le compte avec l'identité, le téléphone et l'email de test fournis.
- Saisir le code établissement puis sélectionner la qualification demandée.
- Compléter les données administratives en vérifiant les formats attendus.
- Choisir le bon type de pièce d'identité et déterminer le nombre de photos requis.
- Renseigner le pays de la banque, l'IBAN et le BIC fictifs, puis joindre le faux RIB.
- Effectuer un contrôle croisé en binôme avant de simuler « Valider mon inscription ».

Production attendue

Une fiche de contrôle complétée indiquant les trois sections terminées et les éventuelles corrections réalisées.

Critères de réussite

- Les cinq étapes initiales sont complètes et cohérentes.
- Le justificatif choisi comporte le bon nombre de vues : CNI/titre de séjour recto-verso, passeport une vue.
- Les trois rubriques du dossier sont identifiées comme terminées.
- Aucune donnée personnelle réelle n'a été utilisée.

TP 2 — Trouver la bonne mission et postuler

Durée	Objectif opérationnel
55 min	Utiliser les filtres, comparer plusieurs propositions et vérifier les informations essentielles.

Contexte

Trois missions fictives sont disponibles. Vous recherchez un poste compatible avec votre qualification, vos dates de disponibilité et votre zone géographique.

Consignes

- Filtrer les missions par date et qualification.
- Sur le web, tester successivement les vues cartes, liste et calendrier.
- Ouvrir deux missions et comparer poste, tarif horaire, lieu, dates et horaires.
- Choisir la mission compatible, expliquer le choix au binôme puis simuler la candidature.
- Vérifier que la candidature rejoint la catégorie « En attente / Candidatures en cours ».

Production attendue

Une fiche mission renseignée et une justification de candidature en trois critères.

Critères de réussite

- Les filtres appliqués correspondent au scénario.
- Les cinq informations clés de la mission sont vérifiées.
- La mission choisie respecte toutes les contraintes.
- Le nouveau statut de la candidature est correctement identifié.

TP 3 — Lire son tableau de suivi

Durée	Objectif opérationnel
35 min	Classer les missions et déterminer l'action à mener selon leur statut.

Contexte

Le formateur remet six cartes-situations : candidature envoyée, mission confirmée, mission passée, candidature refusée, invitation reçue et liste vide.

Consignes

- Associer chaque carte à la bonne rubrique mobile et à la bonne carte du tableau de bord web.
- Pour chaque statut, indiquer l'action utile : attendre, consulter les détails, rechercher une autre mission ou vérifier une notification.
- Corriger collectivement les classements et expliciter les différences de vocabulaire entre les deux interfaces.

Production attendue

Un tableau de classement complété pour les six situations.

Critères de réussite

- Au moins cinq situations sur six sont correctement classées.
- L'action associée au statut est pertinente.
- Le participant sait retrouver l'historique des missions terminées.

4. Déroulé détaillé — Jour 2

Gérer son profil, ses alertes et son autonomie au quotidien

Horaire	Séquence	Contenus et activités	Modalité
09:00–09:15	Réactivation	Retour sur le jour 1 et quiz de rappel.	Quiz collectif
09:15–10:30	Gérer son profil	Photo, informations personnelles, mot de passe ; qualifications ; services/établissements ; ajout et retrait ; alerte d'expiration d'une pièce d'identité.	Démonstration + TP 4
10:30–10:45	Pause		
10:45–12:00	Notifications et sécurité	Cloche, lecture des alertes, « Tout lire », préférences et notifications push ; déconnexion ; création/récupération du mot de passe ; bonnes pratiques.	TP 5
12:00–12:30	Choisir mobile ou web	Comparaison des usages ; continuité d'un canal à l'autre ; avantages des vues web et de la mobilité du téléphone.	Défi en binômes
12:30–13:30	Pause déjeuner		
13:30–14:45	Parcours intégré	De la notification à la candidature puis au suivi, avec mise à jour préalable du profil.	TP 6 évalué
14:45–15:00	Pause		
15:00–16:00	Résoudre une difficulté	FAQ, assistance, rôle de l'agence ; informations à transmettre au support ; diagnostic sans divulguer de données sensibles.	TP 7
16:00–16:45	Évaluation finale	Mise en situation courte individuelle, quiz et auto-évaluation.	Évaluation sommative
16:45–17:00	Pause		
17:00–17:45	Plan d'action et remise des ressources	Rédaction du plan d'action individuel ; remise du mémo, des supports et de la procédure de récupération d'accès ; questions finales.	Travail individuel
17:45–18:00	Clôture	Correction, plan d'action individuel et ressources à conserver.	Bilan

Objectifs de fin de journée

- Maintenir son profil et ses rattachements à jour.
- Configurer ses alertes et récupérer son accès sans compromettre ses données.
- Réaliser seul un parcours complet et formuler une demande d'aide exploitable.

5. Travaux pratiques — Jour 2

TP 4 — Mettre à jour son profil professionnel

Durée	Objectif opérationnel
55 min	Actualiser qualifications et services sans modifier un élément non demandé.

Contexte

Votre agence vous autorise désormais à intervenir comme serveur/serveuse dans un second établissement et vous communique un nouveau code service fictif.

Consignes

- Accéder au profil sur le web puis aux paramètres sur mobile.
- Ajouter la qualification demandée et vérifier qu'elle apparaît dans la liste.
- Associer le nouveau service au moyen du code fourni.
- Identifier la commande permettant de retirer une qualification ou un service, sans valider la suppression.
- Repérer où modifier le mot de passe, la photo et les informations personnelles.

Production attendue

Une capture ou une fiche de constat montrant la qualification et le service ajoutés dans l'environnement test.

Critères de réussite

- Le bon profil et le bon onglet sont utilisés.
- La qualification et le service attendus sont visibles.
- Le participant distingue ajout, retrait et modification des informations personnelles.

TP 5 — Régler ses notifications et sécuriser son accès

Durée	Objectif opérationnel
45 min	Traiter une alerte, ajuster les préférences et décrire la récupération de compte.

Contexte

Vous recevez une invitation à postuler et souhaitez conserver les alertes de candidature tout en limitant les notifications non essentielles.

Consignes

- Ouvrir la cloche et identifier la notification prioritaire.
- Marquer les alertes comme lues et repérer les préférences de notifications.
- Choisir les alertes à conserver selon le scénario.
- Remettre dans l'ordre les étapes « Mot de passe oublié » : email, code reçu, nouveau mot de passe.
- Citer deux règles de sécurité : confidentialité du code reçu et déconnexion sur un ordinateur partagé.

Production attendue

Un réglage argumenté des préférences et une procédure de récupération remise dans le bon ordre.

Critères de réussite

- La notification importante est correctement reconnue.
- Les préférences correspondent au besoin exprimé.
- La procédure de récupération est exacte et les deux règles de sécurité sont citées.

TP 6 — Mise en situation intégrée : de l'alerte au suivi

Durée	Objectif opérationnel
75 min	Enchaîner en autonomie les actions courantes sur mobile et sur le web.

Contexte

Une notification vous signale une nouvelle mission. Avant de postuler, vous devez contrôler votre qualification et vérifier que la mission respecte vos disponibilités.

Consignes

- Consulter la notification et retrouver la mission correspondante.
- Vérifier la qualification du profil et le service concerné.
- Contrôler poste, tarif, adresse, date et horaires.
- Postuler dans l'environnement de test.
- Retrouver la candidature dans la bonne rubrique sur l'autre canal.
- Expliquer ce qui changera si la candidature est validée, non retenue puis, après exécution, terminée.

Production attendue

Parcours réalisé devant le formateur et grille d'observation renseignée.

Critères de réussite

- Navigation autonome sans guidage sur au moins cinq des six étapes.
- Informations de mission vérifiées avant candidature.
- Candidature retrouvée sur l'autre canal.
- Cycle des statuts expliqué sans confusion majeure.

TP 7 — Formuler une demande d'assistance utile

Durée	Objectif opérationnel
35 min	Diagnostiquer un problème simple et transmettre les informations nécessaires sans exposer de données sensibles.

Contexte

Après plusieurs essais, vous ne parvenez pas à vous connecter. Vous devez choisir entre la procédure de récupération, la FAQ, l'agence ou l'assistance.

Consignes

- Identifier les vérifications simples : email, accès à la boîte mail, connexion internet et procédure « Mot de passe oublié ».
- Choisir le bon canal d'aide et justifier ce choix.
- Rédiger un message indiquant nom, prénom, email du compte, téléphone et description précise du problème.
- Relire le message et supprimer tout mot de passe, code à 6 chiffres, numéro de sécurité sociale ou donnée bancaire.

Production attendue

Un message d'assistance clair, contextualisé et respectueux de la confidentialité.

Critères de réussite

- Le problème, les essais réalisés et le résultat attendu sont compréhensibles.
- Les coordonnées utiles sont présentes.
- Aucun secret d'authentification ni document sensible n'est transmis.

6. Évaluation finale et critères

Grille d'observation de la mise en situation

Compétence observée	Acquis (2)	Partiel (1)	Non acquis (0)
Se connecter ou expliquer la récupération d'accès	Autonome et sécurisé	Une aide mineure	Procédure non maîtrisée
Se repérer dans les deux interfaces	Accès direct aux rubriques	Quelques hésitations	Ne retrouve pas les rubriques
Rechercher et filtrer une mission	Critères correctement appliqués	Un critère omis	Résultat non pertinent
Contrôler les détails avant de postuler	5 informations vérifiées	3 à 4 vérifiées	Moins de 3 vérifiées
Suivre et interpréter le statut	Statut et action exacts	Statut exact, action hésitante	Confusion de statut
Gérer profil, qualification ou service	Modification correcte	Avec guidage	Modification non réalisée
Traiter une notification	Alerte identifiée et action adaptée	Alerte identifiée	Alerte non retrouvée
Demander de l'aide en protégeant ses données	Message complet et sûr	Message incomplet	Données sensibles exposées

Barème : 16 points maximum. Seuil recommandé : 13/16, soit environ 80 %.

Quiz final — exemples de questions

- Quel onglet mobile permet de chercher une nouvelle mission ?
- Dans quelle catégorie retrouve-t-on une candidature qui attend une réponse ?
- Quelles informations faut-il contrôler avant de postuler ?
- Combien de photos faut-il prévoir pour une carte nationale d'identité ? Et pour un passeport ?
- À quoi sert un code service ou établissement ?
- Que faut-il faire lors d'une première connexion si aucun mot de passe n'a encore été créé ?
- Quelles informations ne doivent jamais être envoyées dans un message d'assistance ?
- Quand une mission apparaît-elle dans l'historique ?

Réponses attendues — synthèse formateur

Rechercher ; En attente/Candidatures en cours ; poste, tarif, adresse, dates et horaires ; CNI recto-verso et passeport une vue ; rattacher le profil à un établissement ; laisser le mot de passe vide puis utiliser le code reçu ; ne jamais transmettre mot de passe, code, données bancaires ou numéro de sécurité sociale ; après réalisation, lorsqu'elle est terminée.

7. Organisation et ressources formateur

Préparation avant la session

- Préparer un environnement de démonstration mobile et web ainsi qu'un compte test par participant ou binôme.
- Vérifier l'accès à Adaptel Go sur Android/iPhone et à gestion.adaptel.fr/interimare/login.
- Créer plusieurs missions fictives couvrant les cinq statuts et différentes qualifications, dates et zones.
- Préparer un jeu de données totalement fictives : identité, code établissement, pièce d'identité factice, IBAN/BIC factices et faux RIB clairement filigrané « EXERCICE ».
- S'assurer qu'aucune notification de test ne peut être confondue avec une mission réelle.
- Prévoir une solution de démonstration projetée si l'environnement d'exercice n'autorise pas certaines actions, notamment la validation finale du dossier.

Supports remis aux participants

- les deux manuels utilisateurs Adaptel, mobile et web ;
- un mémo « Où faire quoi ? » comparant les rubriques mobile et web ;
- les fiches de consignes et de contrôle des travaux pratiques ;
- la procédure de récupération d'accès et les contacts d'assistance ;
- une fiche de plan d'action individuel.

Adaptations et accessibilité

- Recueillir les besoins spécifiques en amont et adapter le rythme, la taille d'affichage, les supports ou le mode de démonstration.
- Former des binômes d'entraide sans retirer au participant le temps de manipulation individuelle.
- Fournir les consignes à l'oral et à l'écrit, une étape à la fois, avec captures ou démonstration projetée.
- Prévoir des temps supplémentaires ou une assistance technique pour l'installation et l'authentification si nécessaire.

Indicateurs de réussite de la formation

Indicateur	Cible proposée
Participation aux travaux pratiques	100 % des participants réalisent les 7 TP ou leurs variantes
Maîtrise de la mise en situation	Au moins 80 % des critères acquis
Quiz final	Au moins 70 % de bonnes réponses
Satisfaction	Au moins 4/5 sur l'utilité et la clarté

Annexe — Mémo mobile / web

Besoin	Sur mobile	Sur le web
Trouver une mission	Onglet Rechercher	Carte Missions disponibles, recherche et filtres
Voir une candidature en cours	Missions > En attente	Carte Candidatures en cours
Voir une mission confirmée	Missions > Validées	Carte Missions validées
Voir une mission passée	Onglet Historique	Carte Missions terminées
Voir une candidature refusée	Missions > Non retenu	Carte Non retenues
Consulter une alerte	Cloche ; bouton Tout lire	Cloche Notifications
Gérer ses métiers	Menu > Paramètres > Mes qualifications	Mon profil > Qualifications
Gérer ses établissements	Menu > Paramètres > Mes services	Mon profil > Services
Modifier son accès	Paramètres > mot de passe	Mon profil > Profil > mot de passe
Obtenir de l'aide	Menu > Aide & FAQ	gestion.adaptel.fr/assistance ou agence Adaptel

Contacts et repères

- Connexion web : gestion.adaptel.fr/interimare/login
- Assistance web : gestion.adaptel.fr/assistance
- Support indiqué dans le manuel mobile : contact@adaptel.fr, ou l'adresse affichée dans l'application
- Pour les questions de mission ou de dossier : l'agence Adaptel reste le contact privilégié.

Avant d'envoyer une demande d'aide

Indiquez vos nom et prénom, l'email du compte, votre numéro de téléphone et une description précise du problème. Ne communiquez jamais votre mot de passe, le code reçu par email, votre numéro de sécurité sociale ou vos coordonnées bancaires.