

## Transformer le gabarit de publicité pour les médias sociaux

### Table des matières

Gabarit d'offre d'emploi.....	2
Spécifications graphiques pour le site Emplois en ligne .....	3
Exportation du gabarit Word vers un fichier PDF .....	4
Accéder au bandeau .....	6
Changer la photographie de fond .....	7
Modifier le bloc de couleur .....	8
Changer le bandeau de signature du bas .....	8
Supprimer ou ajouter des formes « lignes points » à la composition.....	9
Modifier le texte.....	10
Modifier la couleur du texte.....	10

## Gabarit d'offre d'emploi

À noter qu'il existe deux types d'offres d'emploi : l'offre détaillée et la simplifiée.

**L'offre détaillée** est conçue, dans le système Emplois en ligne (EEL), par les directions des ressources humaines. Elle contient des éléments obligatoires mentionnés au cadre légal et normatif. En effet, bien que les ministères et organismes aient la possibilité d'adapter leurs affichages en fonction de leur réalité, la Loi sur la fonction publique et la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique apportent des précisions quant aux éléments obligatoires à inscrire dans toutes les offres au recrutement et à la promotion publiées sur le portail de la fonction publique.

**L'offre simplifiée** permet l'affichage par courriel, ainsi que sur les différents sites externes (ex. : LinkedIn). Elle permet donc la promotion des emplois et l'attraction de la main-d'œuvre par une invitation à soumettre une candidature dans le site Emplois en ligne. Par conséquent, elle doit être créée à partir de l'offre détaillée. Pour ce faire, une collaboration entre les directions des ressources humaines et les directions des communications est essentielle.

Cela étant dit, les informations ci-dessous concernent la création de l'offre d'emploi simplifiée ainsi que l'utilisation des gabarits.

De nombreux tests ont démontré que les offres d'emploi qui tiennent sur une seule page ont un meilleur taux de réponse. En effet, une offre qui comporte beaucoup d'information peut être perçue comme étant trop complexe et risque d'être ignorée par les candidates et candidats potentiels. C'est pourquoi il est fortement recommandé de se limiter à une seule page de contenu. En cas de besoin, vous pouvez déplacer les icônes et le bandeau de signature pour passer du format lettre au format légal.

Notez que l'offre d'emploi simplifiée (gabarit d'une page) joue le rôle d'outil promotionnel qui met de l'avant les informations essentielles dans le but d'attirer les candidates et candidats potentiels vers une description plus détaillée en ligne. Il suffit de fournir un hyperlien vers l'information complémentaire.

<b>Profil recherché</b> La personne occupant ce poste devra : <ul style="list-style-type: none"><li>• Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In eget augue orci. Etiam vitae massa condimentum, placerat metus ut ;</li><li>• Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In eget augue orci. Etiam vitae massa condimentum, placerat metus ut ;</li><li>• Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In eget augue orci. Etiam vitae massa condimentum, placerat metus ut ;</li></ul>	<b>Pour postuler</b> <b>Informations sur le processus de dotation :</b> Prénom Nom 123 456-7890, poste 1234  <b>Informations sur les attributions de l'emploi :</b> Prénom Nom 123 456-7890, poste 1234  <a href="#">Postuler &gt;&gt;</a>
<b>Échelle de traitement</b> Entre XXXXX \$ et XXXXX \$ annuellement, selon expérience.	

Par ailleurs, vous devrez demander à votre direction des ressources humaines de vous fournir l'hyperlien. Plus précisément, une fois l'offre détaillée créée dans le système Emploi en ligne, la direction des ressources humaines pourra récupérer l'hyperlien à insérer dans l'offre simplifiée, à cet endroit :

The screenshot displays the 'Emploi en ligne' system interface. On the left is a sidebar with a 'Publication terminée' status and a list of 'SECTIONS PERTINENTES' including 'Liste des candidats', 'Informations de base', 'Prévisualiser', 'Responsables et personnes ressources', 'Contenu et publication', 'Critères d'admissibilité', 'Profil et intérêts professionnels', 'Pièces justificatives', 'Examens', 'Paramètres d'affichage aux candidats', 'Commentaires et documents', 'Restrictions de l'affichage', and 'Cohortes ou banques liées'. The main area is titled 'Contenu et publication' and shows the job offer ID '10800R93470004 - Conseillère ou conseiller dans le domaine des technologies de l'information'. It includes a 'URL directe' field with the value 'https://recrutement.careers.gov.qc.ca/?offerId=53808', a checkbox for 'Afficher pour les employés', a 'Période d'inscription' range from '2018-10-15' to '2019-09-09', and a 'Date de diffusion de l'offre par alertes emplois' set to '2018-10-22'. At the bottom, there is a 'Renseignements généraux' section with a placeholder image of a diverse group of professionals.

Vous trouverez, dans la trousse d'outils, deux gabarits qui comportent la même structure. Le gabarit InDesign permettra à une direction des communications de personnaliser les offres aux couleurs de son organisation, tandis que le gabarit Word en facilitera la collaboration avec la direction des ressources humaines.

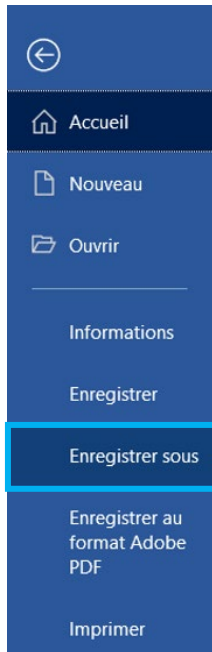
### Spécifications graphiques pour le site Emplois en ligne

Afin d'éviter la déformation de l'image d'entête des offres publiées sur le site Emplois en ligne, il est important de respecter les dimensions 500 px par 235 px. Aussi, puisque ce site affiche le bandeau du Programme d'identification gouvernementale, l'image ne doit pas comporter de signatures.

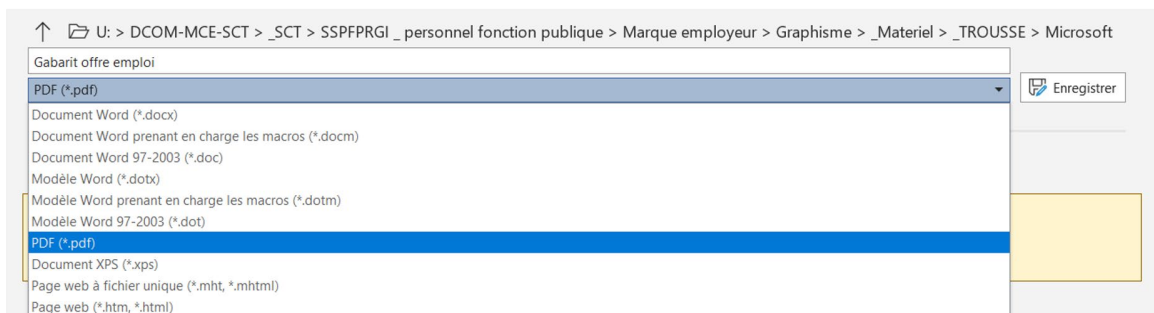
## Exportation du gabarit Word vers un fichier PDF

Pour garantir le bon fonctionnement des polices et des hyperliens, lors de l'exportation du PDF à partir de Word, veuillez suivre ces étapes :

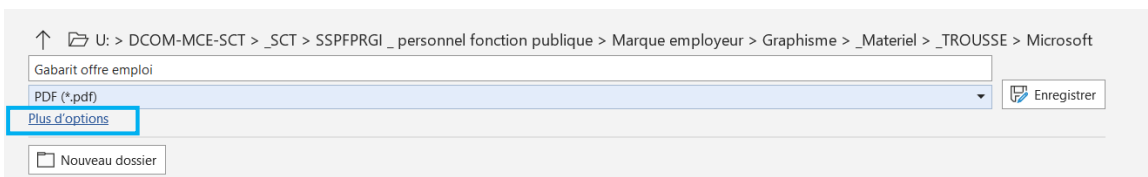
Allez dans Fichier > Enregistrer sous



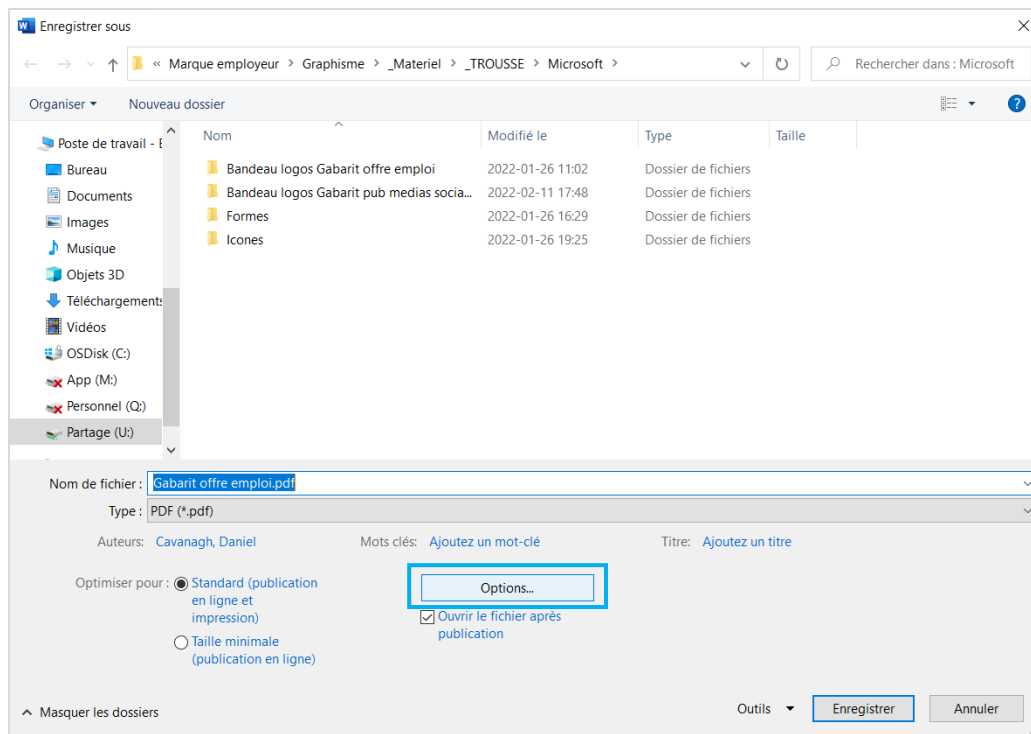
## Sélectionnez le format PDF



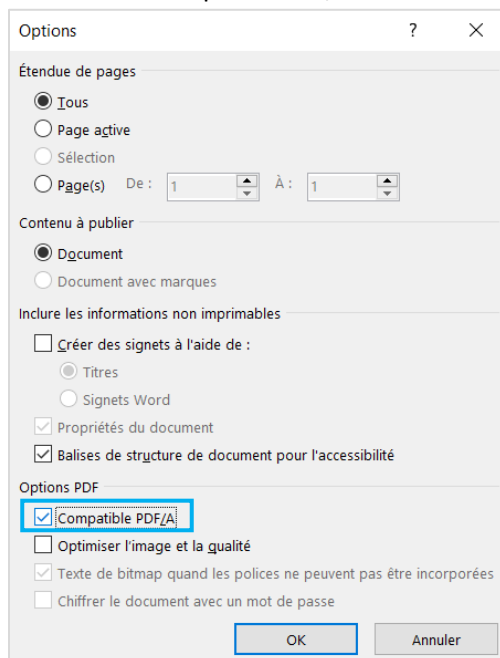
Sous le format, cliquez sur « Plus d'options »



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Options... »



Dans la fenêtre qui s'ouvre, dans la section Options PDF, cochez « Compatibilité PDF/A »



### IMPORTANT :

Afin de répondre aux standards d'accessibilité aux personnes handicapés, veuillez insérer systématiquement l'hyperlien vers l'offre détaillée dans le message accompagnant l'offre simplifiée.

## Accéder au bandeau

Pour accéder aux éléments qui composent le bandeau, double-cliquez sur l'en-tête du document.

le-employeur.docx • Enregistré dans \\mcead.mce.gq\dfs

Rechercher (Alt+Q)

Page Révision Affichage Aide Antidote Acrobat **En-tête et pied de page**

édent  
ant  
au précédent

☐ Première page différente  
☐ Pages paires et impaires différentes  
☒ Afficher le texte du document

Options

En-tête à partir du haut : 1,25 cm  
Pied de page à partir du bas : 1,25 cm  
Insérer une tabulation d'alignement

Position

Fermer l'en-tête et le pied de page

Fermeture

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

En-tête -Section 1 -

Travailler pour notre population,  
**plus qu'une carrière!**

**UNE OU UN**  
**{ TITRE DE L'EMPLOI }**

Ville • adresse

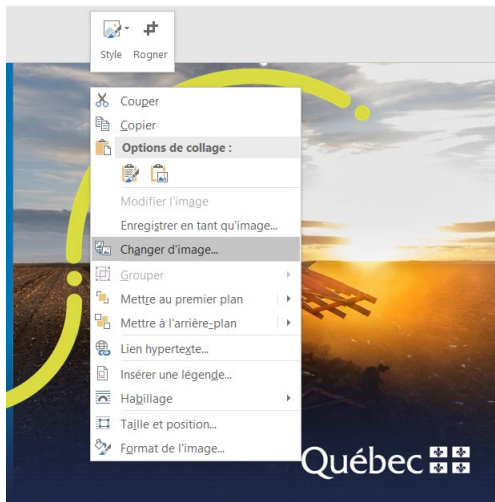
Offre No 10400MU014004423902

Classe et statut de l'emploi

NOM DU MINISTÈRE OU ORGANISME LOREM IPSUM DOLOR AMET

## Changer la photographie de fond

Avec le bouton droit de votre souris, cliquez sur l'image. Choisissez « Changer d'image... », dans le menu contextuel, puis « À partir d'un fichier Parcourir ». Sélectionnez votre image.



## Insertion d'images

À partir d'un fichier Parcourir ▶

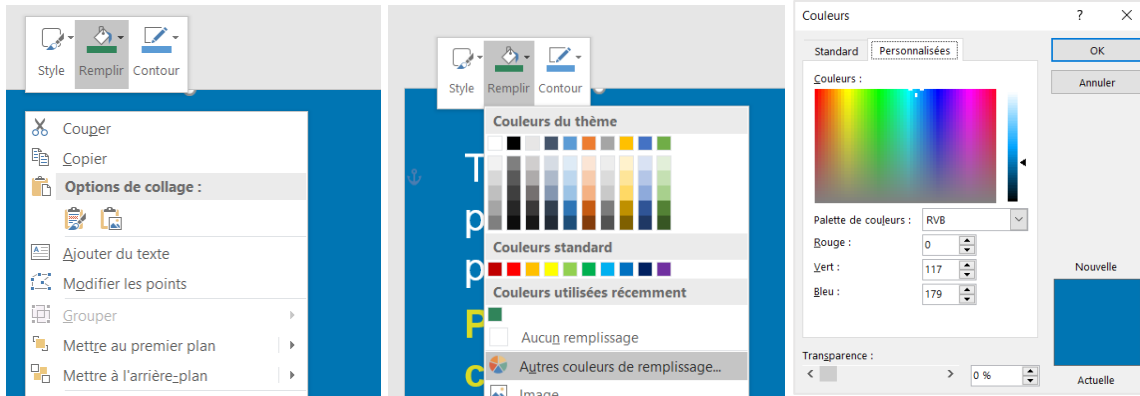
## Attention!

Il y a une grande forme blanche, en dessous de la photographie, qui « masque » le reste des éléments.

	<p>Plus qu'une carrière</p> <p><b>UNE OU UN</b> <b>{ TITRE DE L'EMPLOI }</b></p> <p>Ville • adresse</p>
<p>Offre No 10400M0014004423902</p> <p>Classe et statut de l'emploi</p> <p>NOM DU MINISTÈRE OU ORGANISME LOREM IPSUM DOLOR AMET</p> <p>Énoncé de mission organisationnelle abrégé (environ 3 lignes) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.</p> <div><div><p>Au quotidien</p><p>Le ou la { titre } de l'emploi, mandat général et brève description }.</p><p>La personne devra notamment :</p><ul style="list-style-type: none"><li>• <u>pa aliberupicid et alitaqui rerita quaero imperibus et volecum cum de doluptur, sillaspe vel magna voluptuducta voluptat.</u></li><li>• <u>pa aliberupicid et alitaqui rerita quaero imperibus et volecum cum</u></li></ul></div><div><p>À propos de nous</p><p>{Nom du ministère ou organisme}</p><p>Informations particulières à l'organisation.</p><p>Par exemple, le nombre d'employés, les clientèles desservies, etc.</p></div></div>	

## Modifier le bloc de couleur

Avec le bouton droit de votre souris, cliquez sur le bloc de couleur. Choisissez ensuite « Remplir » (en haut), puis « Autre couleur de remplissage... ». Entrez les valeurs RVB d'une couleur du nuancier (voir les normes).

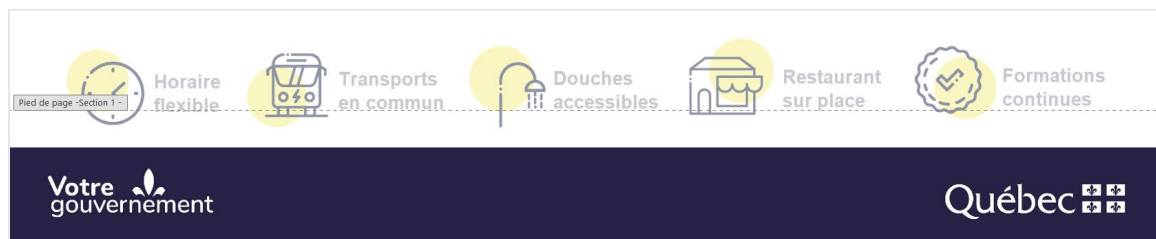


## Changer le bandeau de signature du bas

Certains organismes visés par la Loi sur la fonction publique n'ont pas à afficher la signature « Votre gouvernement ». Consultez le Secrétariat à la communication gouvernementale si vous ne connaissez pas le statut de votre organisation.

Il peut être utile de modifier le bandeau du bas de l'image, en fonction des couleurs présentes dans les photographies. Une sélection est offerte dans la trousse.

Avec le bouton droit de votre souris, cliquez sur l'image. Choisissez ensuite « Changer d'image... », dans le menu contextuel, puis « À partir d'un fichier Parcourir ». Sélectionnez votre image dans le dossier Bandeau de logos de la trousse.



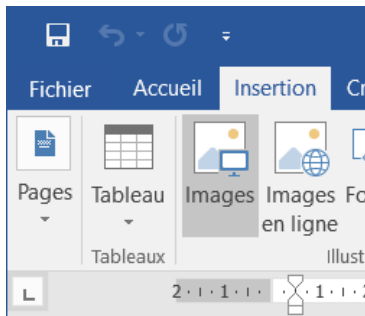
## Insertion d'images

À partir d'un fichier [Parcourir](#)

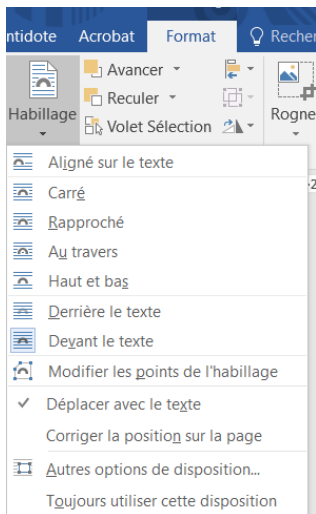


## Supprimer ou ajouter des formes « lignes points » à la composition

Dans le menu principal, sous Insertion, cliquez sur « Images ». Sélectionnez une ou des images dans le dossier de Formes de la trousse.



Avec la nouvelle image, dans le menu, sous Format, cliquez sur « Habillage », puis sur « Devant le texte ».



Il est possible de redimensionner les images (à partir des coins pour ne pas les déformer) et de les faire pivoter pour les disposer à l'emplacement souhaité.

### Modifier le texte

Sélectionnez la boîte de texte, puis inscrivez le texte souhaité.



### Modifier la couleur du texte

Sélectionnez la portion de texte à modifier. Dans le menu principal, sous Accueil, cliquez sur la couleur de police (le A souligné d'une couleur), puis sur « Autres couleurs... ». Choisissez l'onglet « Personnalisées » et entrez les valeurs RVB de la couleur, selon le nuancier de la marque.

