



Content Management System (CMS)



Objectif du Guide Utilisateur

- ✓ 1. Comprendre le fonctionnement de la plateforme de gestion de contenu du Site Carrière (CMS)
- ✓ 2. Créer et modifier du contenu en toute autonomie

Menu

Guide utilisateur

1



Introduction

- [Notions clés](#)
- [Droits d'utilisateurs et champs d'application](#)
- [Le processus de validation](#)
- [Les directives Accor](#)

2



Créer/Modifier du contenu

- [Connexion au CMS](#)
- [Sélection de la langue](#)
- [Pages Hub & Zone Géographique/Pays](#)
- [Editer du contenu via l'utilisation des widgets](#)
- [Enregistrer votre contenu](#)

3



Aller plus loin

- [Support](#)



Introduction





Notions clés

Définitions – Structure du site Accor Careers – Content Management System





Introduction

Notions clés – Définitions

Accor Careers

Accor Careers est le nom officiel donné au site carrière Accor, il remplace Accor Jobs.

Les langues disponibles du site carrière

Le site carrière gère au total 12 langues : Anglais, Français, Espagnol, Portugais, Allemand, Polonais, Mandarin, Japonais, Coréen, Thaï, Indonésien et Turque.





Introduction

Notions clés – Structure du site Accor Careers

Pour publier du contenu sur le site carrière, vous devez comprendre sa structure du point de vue visiteur.

1

Le visiteur renseigne le lien suivant
<http://careers.accor.com>
dans son navigateur
(ou dans Google)

2

Selon le navigateur internet du visiteur, le site s'affichera **automatiquement** dans l'une des 12 langues du site carrière

3

- **Anglais (global)**
- **Français**
- **Allemand**
- **Portugais**
- **Mandarin**
- **Coréen**
- **Polonais**
- **Turque**
- **Thaï**
- **Japonais**
- **Indonésien**

Du point de vue visiteur, **cette opération sera fluide et transparente.**

Du point de vue éditeur, vous serez tout de même amené à créer/modifier votre contenu à la fois dans la page « Anglais (global) » et celle(s) dans la (les) langue(s) souhaitée(s).

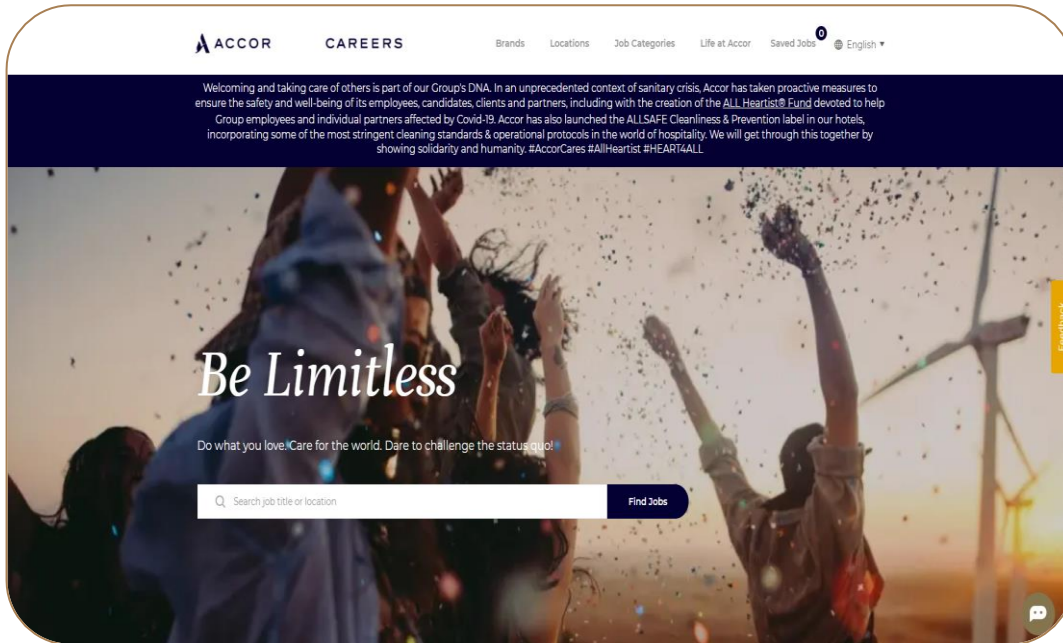
Exemple : si vous ajoutez du contenu dans la page « Allemand », vous aurez donc besoin de le faire en anglais et en allemand.





Introduction

Notions clés – Qu'est-ce que le Content Management System (CMS) ?



Le CMS est une solution en ligne qui vous permet de créer et de modifier du contenu.

Vous pouvez éditer 3 types de contenu :

- Texte
- Image
- Vidéo

Voici une liste non-exhaustive des sujets sur lesquels vous pourriez communiquer :

- L'actualité Accor dans le Hub/Pays
- Diffusion de contenu en lien avec l'EVP
- Mise en lumière d'un hôtel ou d'une activité
- Les nouvelles ouvertures
- Rencontres recruteurs-étudiants
- Témoignages collaborateurs
- Labels employeurs



Toute publication doit respecter les directives de la marque Accor et ne doit en aucun cas être discriminatoire.



A retenir : Le CMS n'est pas une solution pour publier vos offres d'emploi ! Vous devez soit utiliser INES-Taleo ou le CRM-Lite.

Des supports de formation couvrant ces deux solutions sont à votre disposition.





2






Droits d'utilisateurs et champs d'application





Introduction

Droits d'utilisateurs et champs d'application

	T&C SIEGE & HUB	T&C GLOBAL
 Modifier du contenu	✓	✓
 Enregistrer du contenu	✓	✓
 Valider du contenu	X	✓
 Publier du contenu	X	✓
 Supprimer du contenu	X	✓





3

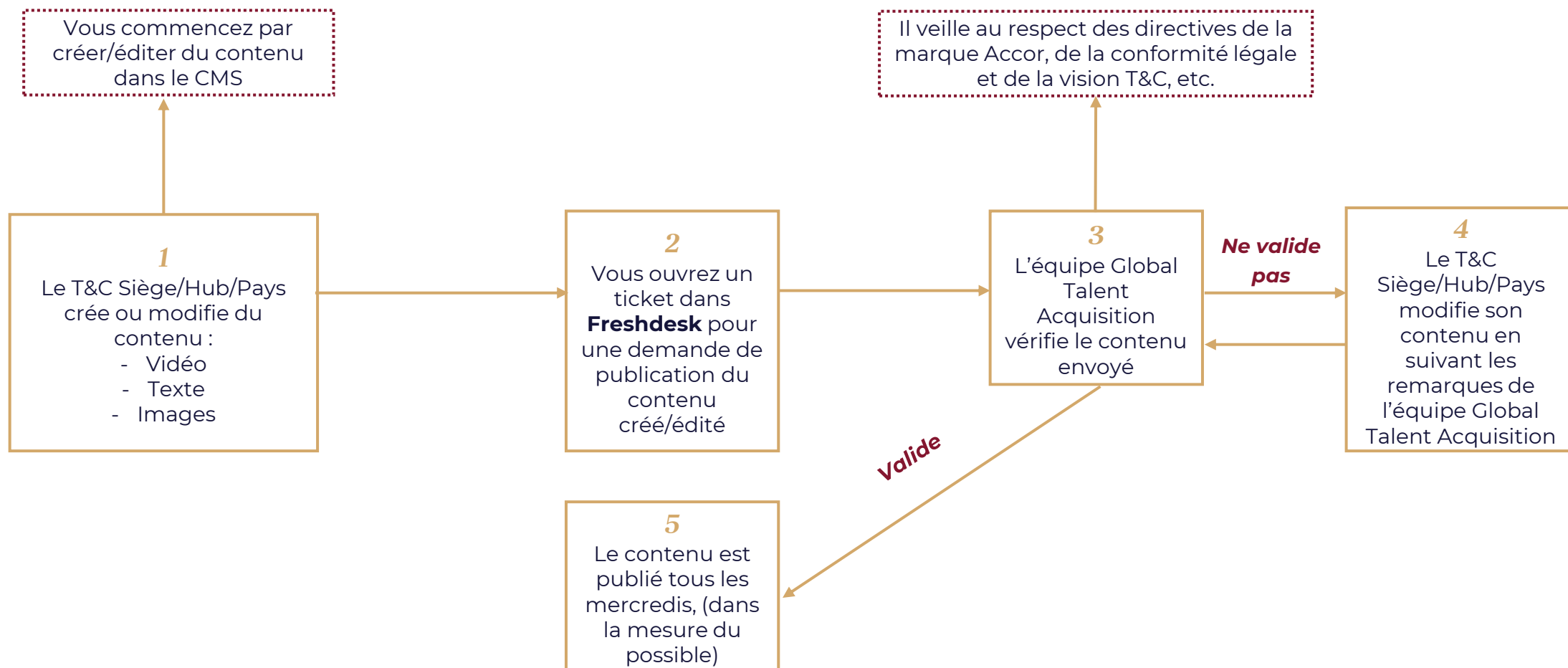
Le processus de validation





Introduction

Présentation du processus de validation pour la publication de votre contenu



! Toute publication doit respecter les directives de la marque Accor et ne doit en aucun cas être discriminatoire.





Introduction

Présentation du processus de validation pour la publication de votre contenu

1

Ouvrir le lien: <https://ines-helpdesk.freshdesk.com/support/login>
Et cliquer sur « Sign up with us »

2

Renseigner les informations demandées et cliquer sur « Register »





Introduction

Présentation du processus de validation pour la publication de votre contenu

3 Depuis votre Tableau de suivi, cliquez sur « Nouveau Ticket de Support ».

4 Complétez toutes les informations obligatoires.
Dans « Objet » : Veuillez indiquer « CMS – Contenu – Hub/Pays XXXX – Langue XXXX ». Remplacez les premiers XXXX par le nom de votre Hub ou Pays et les seconds XXXX par la (les) langue(s) de publication.

Dans « Description » : copiez-collez l'ensemble du contenu à valider. A la fin, indiquez la (les) page(s) où vous avez édité du contenu.
« Page XXXX (notez le nom de votre page) – Image / Vidéo (indiquez s'il y a une Image ou une Vidéo) ».

Cliquez sur "Envoyer" pour envoyer votre ticket de support.





Introduction

Cycle de publication du contenu

Tout contenu envoyé mardi de la semaine en cours sera publié mercredi de la semaine prochaine

Rappel : il est de votre responsabilité de créer ou éditer votre propre contenu via le CMS puis d'ouvrir un ticket via Freshdesk (et non par email) pour une demande de validation et publication.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Dernier jour pour envoyer votre contenu. Toutes les publications ont lieu mercredi.	Revue du contenu avant publication	Le contenu est publié tous les mercredis, (dans la mesure du possible)	Envoi de votre contenu via Freshdesk	Envoi de votre contenu via Freshdesk	Envoi de votre contenu via Freshdesk	Envoi de votre contenu via Freshdesk

L'équipe Global Talent Acquisition a assez de temps pour revoir et valider le contenu envoyé

Le contenu apparaît instantanément





Les Directives Accor









Introduction

Content Management System – Directives Accor

Directives Accor

Lorsque vous ajoutez/modifiez du contenu (texte, image ou vidéo), celui-ci doit suivre les 4 principes suivants :

-  Tout votre contenu doit être professionnel et de haute qualité
-  Respecter la loi en vigueur (ne pas discriminer et ne pas être discriminant)
-  Être dynamique et respectueux de la culture locale
-  Dans la mesure du possible, merci de bien vous aligner votre contenu sur les piliers de notre proposition de valeur pour les collaborateurs (EVP)

Veuillez noter que vous ne pouvez modifier que du contenu en lien avec votre périmètre géographique.

Le format de l'image (taille) sera toujours indiqué en édition et son poids ne peut excéder 3 Mo. La vitesse de la vidéo ne peut aller au delà de 100 mbs et doit obligatoirement être au format Mp4 ou une vidéo intégrée de Youtube, Vimeo ou Wistia.

Vous devez être exclusivement propriétaire des images/vidéos/textes que vous choisissiez de publier.



*Créer &
Modifier du
contenu*





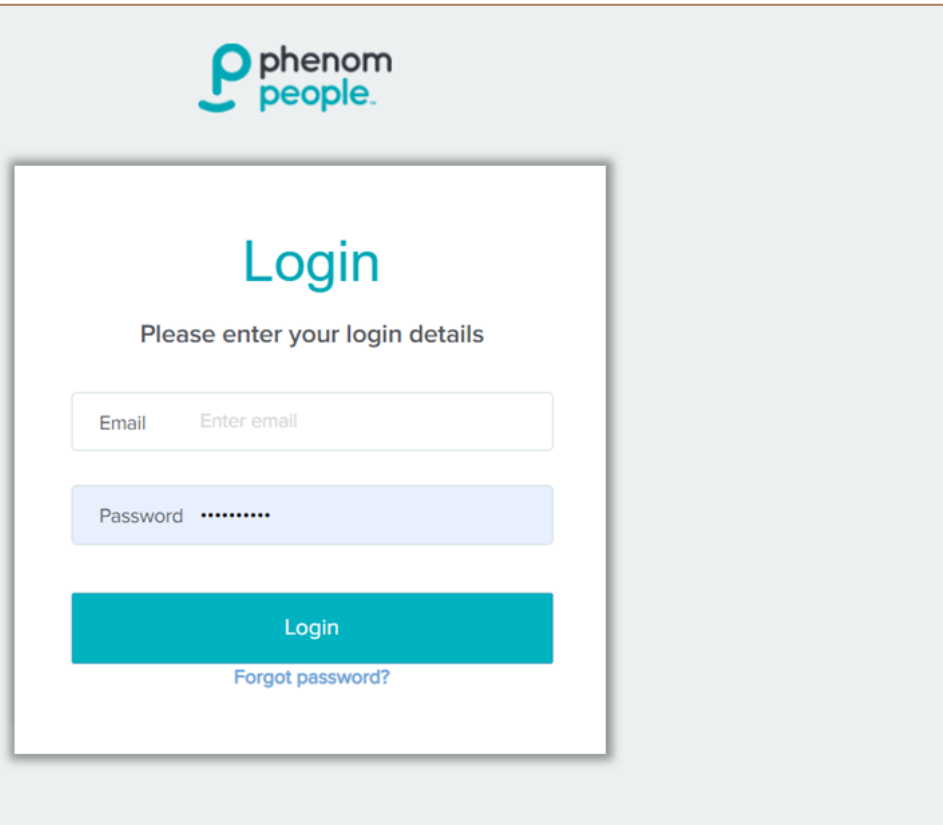
Connexion au CMS





Introduction

Le calendrier d'envoi des licences au CMS



The screenshot shows the Phenom People login interface. At the top is the Phenom People logo. Below it is a white box with the title 'Login' and the instruction 'Please enter your login details'. There are two input fields: 'Email' with a placeholder 'Enter email' and 'Password' with a masked password '.....'. Below these fields is a teal 'Login' button and a link for 'Forgot password?'.

Pour demander la création de compte CMS :

Veillez ouvrir un ticket dans Freshdesk (en suivant les étapes indiquées [ici](#)). En **Object**, vous pouvez renseigner « CMS – Création de compte » et en **Description**, veuillez indiquer les informations suivantes : Prénom / Nom / Hub / Adresse email

Veillez prendre en compte qu'un nombre limité de licences est octroyé pour chaque Hub. Pour toute demande de nouvelle licence, veuillez d'abord vous rapprocher de l'équipe T&C Hub pour vous informer si une licence peut vous être attribuée.





Log-in

► Connectez-vous à la plateforme CMS :

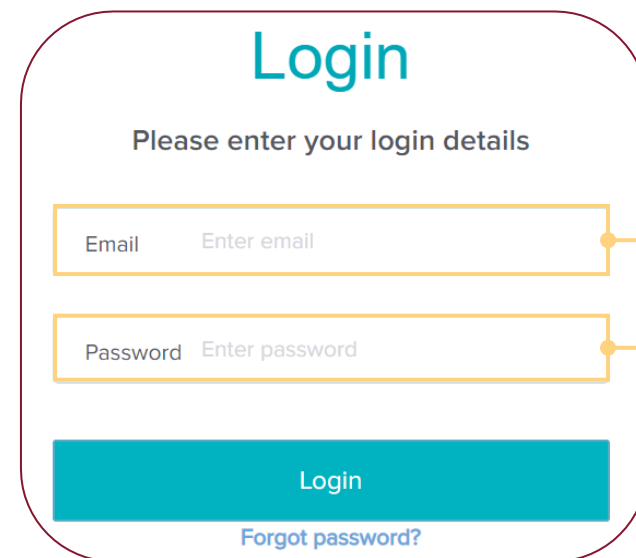
1

Cliquez sur le lien URL.

<https://cms.phenompro.com/tier3/#/login>

2

Renseignez votre email Accor et le mot de passe.



The login form is titled "Login" in teal. Below the title, it says "Please enter your login details". There are two input fields: "Email" with a placeholder "Enter email" and "Password" with a placeholder "Enter password". Both fields have orange borders and are connected by a line to the instruction "Renseignez votre email Accor et le mot de passe." Below the fields is a teal "Login" button. At the bottom, there is a link "Forgot password?" in blue.



Pour votre première connexion à la plateforme CMS, vous recevrez un email de la part de votre T&C Global avec le lien URL de création de votre mot de passe.





2

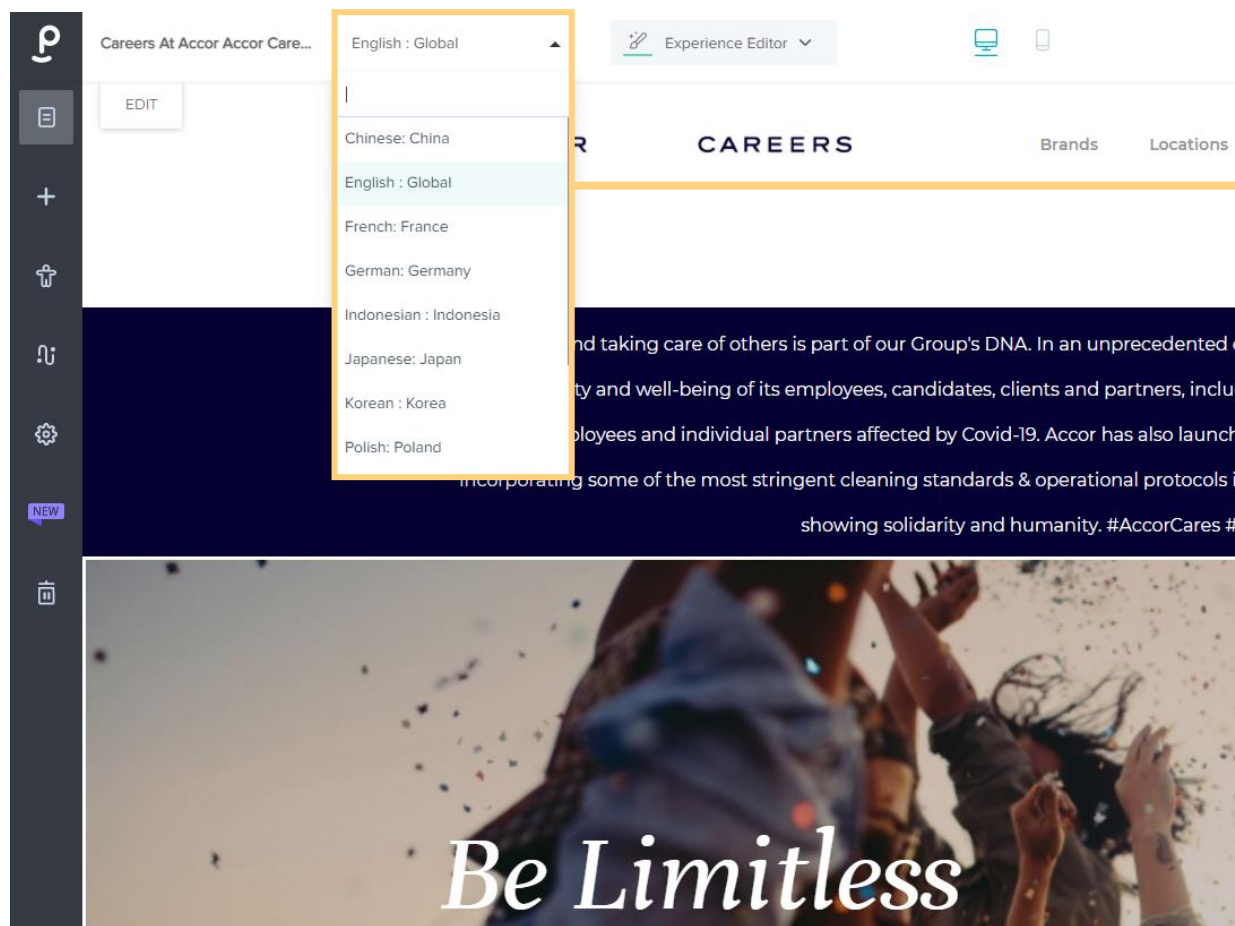
Sélection de la langue





Sélection de la langue

► La première étape consiste à sélectionner la langue d'édition/de création de votre contenu.



Cliquez sur « English (global) » et sélectionnez votre langue parmi la liste des 12 langues disponibles. Cette liste intègre les 12 langues disponibles dans INES.





Sélection de la langue

Ex : Le Hub Amérique du Sud souhaite promouvoir l'ouverture d'un nouvel hôtel.

- L'Amérique du Sud devra d'abord identifier toutes les langues parlées dans le Hub et puis regarder si elles sont également présentes sur Accor Careers.
- Dans notre cas, les 3 langues parlées dans le Hub d'Amérique du Sud sont aussi présentes dans la plateforme. Dès lors, l'Editeur CMS devra publier son contenu dans les 3 langues suivantes:

Anglais (global)



Portugais (brésilien)



Espagnol



Votre contenu devra toujours à minima être créé ou édité sur le site web Anglais (global)





Pages Hub & Zone Géographique/Pays



Pages Hub & Zone Géographique/Pays



Dans le site carrière, il existe 2 types de page où vous pouvez publier votre contenu :

	Type de Page	Description
	<p>PAGE HUB</p> <p>Ex: https://careers.accor.com/fr/fr/location-north-america</p> <p>Accessible via l'en-tête du site</p>	<p>Il existe une page pour chaque Hub:</p> <ul style="list-style-type: none">• Amérique du Nord & Amérique centrale• Amérique du Sud• Europe du Nord• Europe du Sud• Inde, Moyen-Orient & Afrique• Asie du Sud-Est, Japon & Corée du Sud• Grande Chine• Pacifique• Sièges sociaux
	<p>PAGE ZONE GEOGRAPHIQUE/PAYS</p> <p>Ex: https://careers.accor.com/fr/fr/ga-germany</p> <p>Accessible via l'en-tête du site</p>	<p>De même, il existe une page pour chaque pays ou zone géographique comme Allemagne, Singapour, Canada, Chili, France, etc.</p> <p>Il y a donc autant de pages que de pays/zones géographiques où Accor opère.</p>

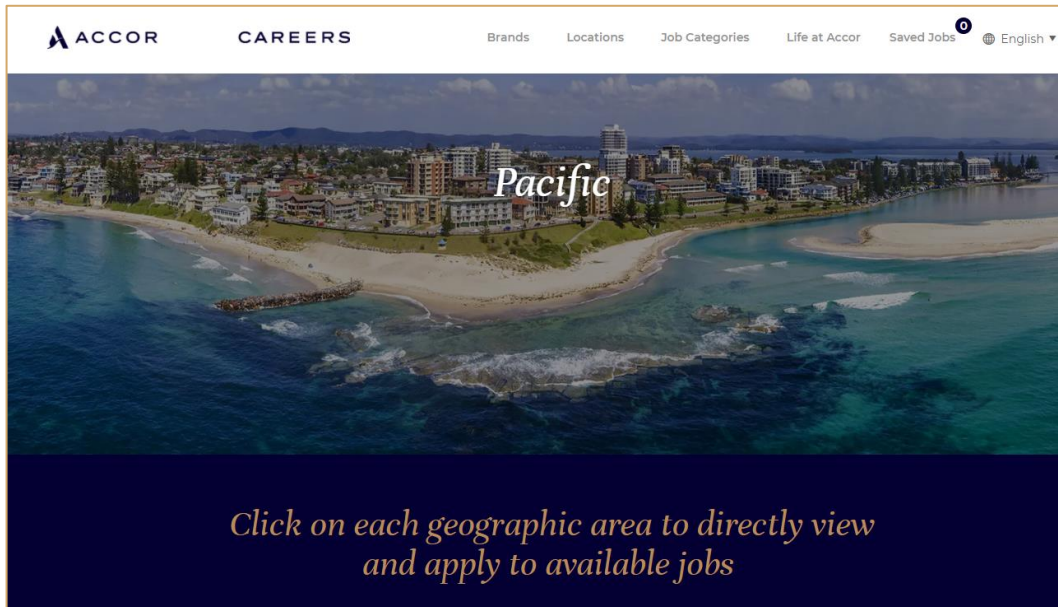
Pour rappel : vous n'êtes PAS autorisés à modifier le contenu des autres pages





Pages Hub & Zone Géographique/Pays

Dans le site carrière, il existe 2 types de page où vous pouvez publier votre contenu :



PAGE HUB

Ex : <https://careers.accor.com/fr/fr/location-pacific>
Accessible via l'en-tête du site (Lieux)



PAGE ZONE GEOGRAPHIQUE/PAYS

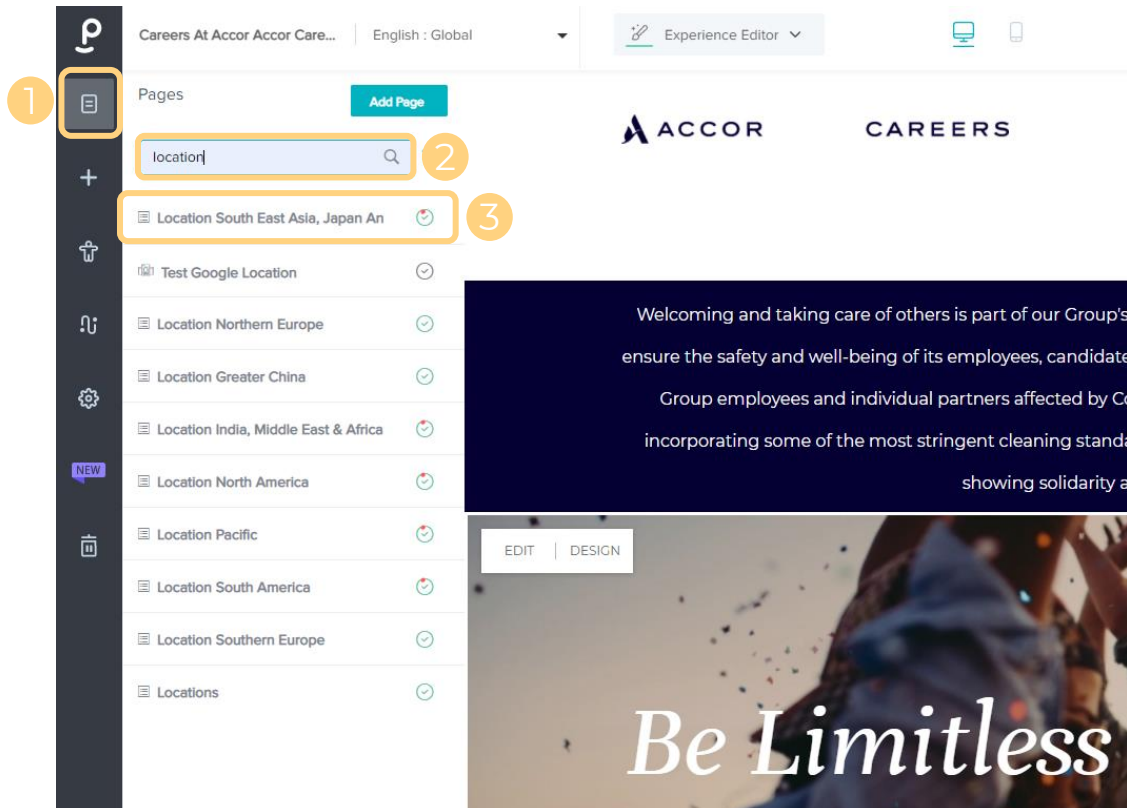
Ex : <https://careers.accor.com/fr/fr/country-french-polynesia>
Accessible via l'en-tête du site (Lieux > Page Hub)





Pages Hub & Zone Géographique/Pays

- 1 Cliquez sur l'icône **"Pages"**
- 2 Recherchez votre page Hub ou Pays dans **la barre de recherche (en anglais)**
- 3 Cliquez sur **votre page. Prenons l'exemple du Hub Asie du Sud-Est, Japon & Corée du Sud.**



► Vous ne pouvez modifier que les pages relatives à votre Hub. Voici la liste de toutes les pages Hub :

- Amérique du Nord & Amérique centrale
- Amérique du Sud
- Europe du Nord
- Europe du Sud
- Inde, Moyen-Orient & Afrique
- Asie du Sud-Est, Japon & Corée du Sud
- Grande Chine
- Pacifique
- Sièges sociaux

Pour les trouver, tapez "Location" et vous trouverez la liste.

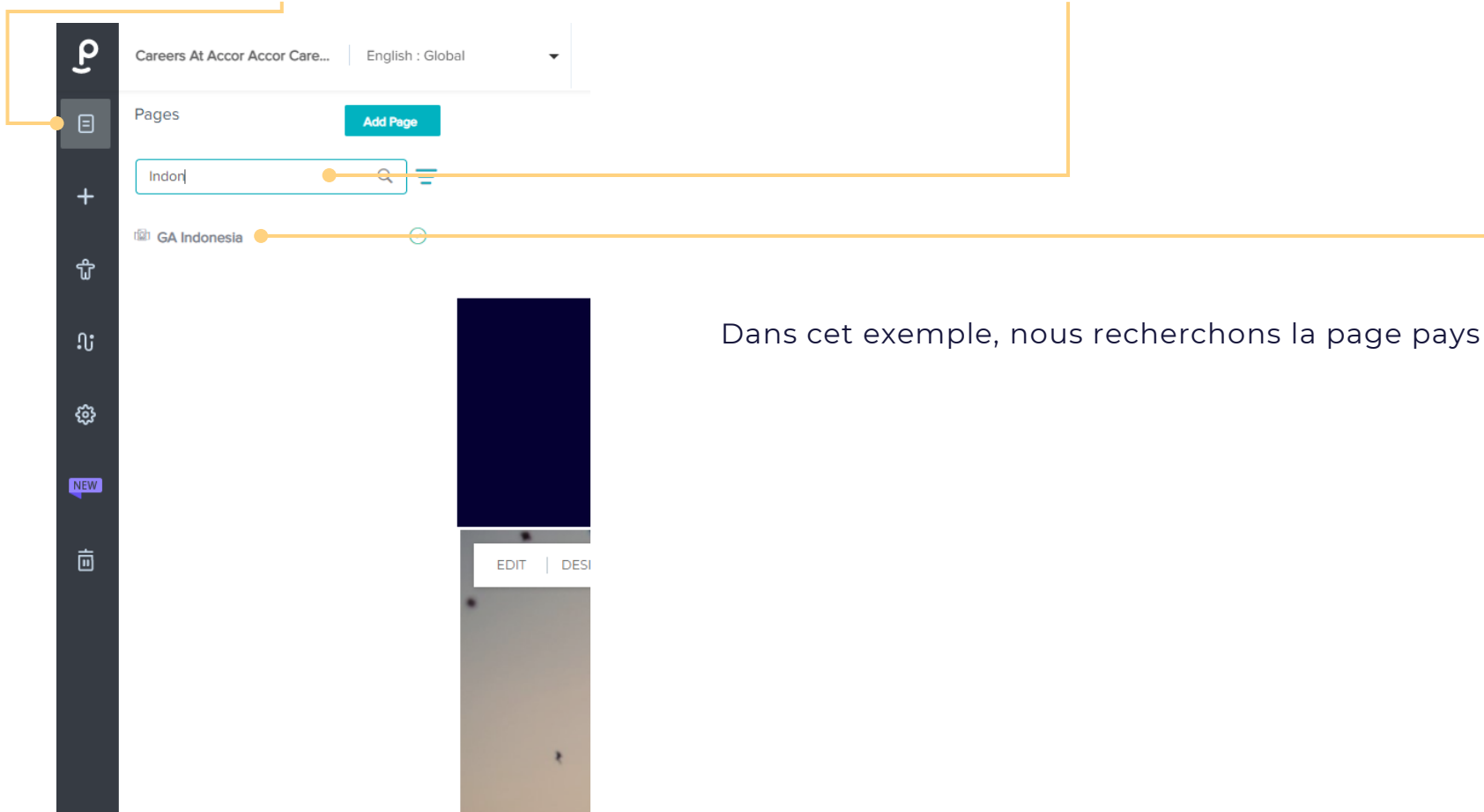
Si vous souhaitez modifier une page Pays ou Zone géographique, tapez son nom dans la barre de recherche (en anglais).





Pages Hub & Zone Géographique/Pays

► Cliquez sur l'**onglet « Pages »**, recherchez votre page Hub ou Pays dans la **barre de recherche** puis cliquez sur votre **page**. Prenons l'exemple de l'**Indonésie**.



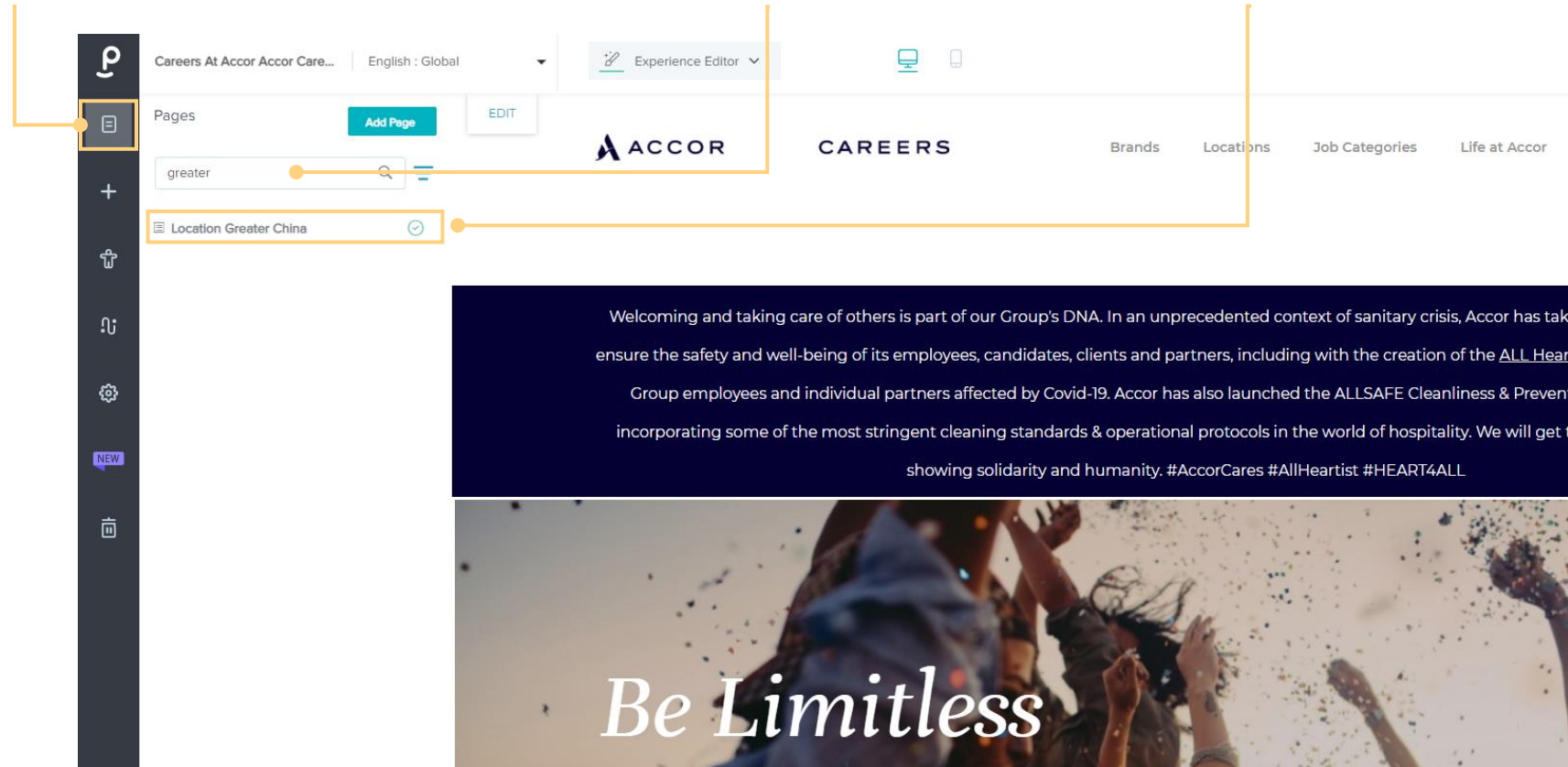
Dans cet exemple, nous recherchons la page pays Indonésie.





Pages Hub & Zone Géographique/Pays

► Cliquez sur l'onglet « **Pages** », recherchez votre page Hub ou Pays dans la **barre de recherche** puis cliquez sur votre **page**. Prenons l'exemple de **Grande Chine**.



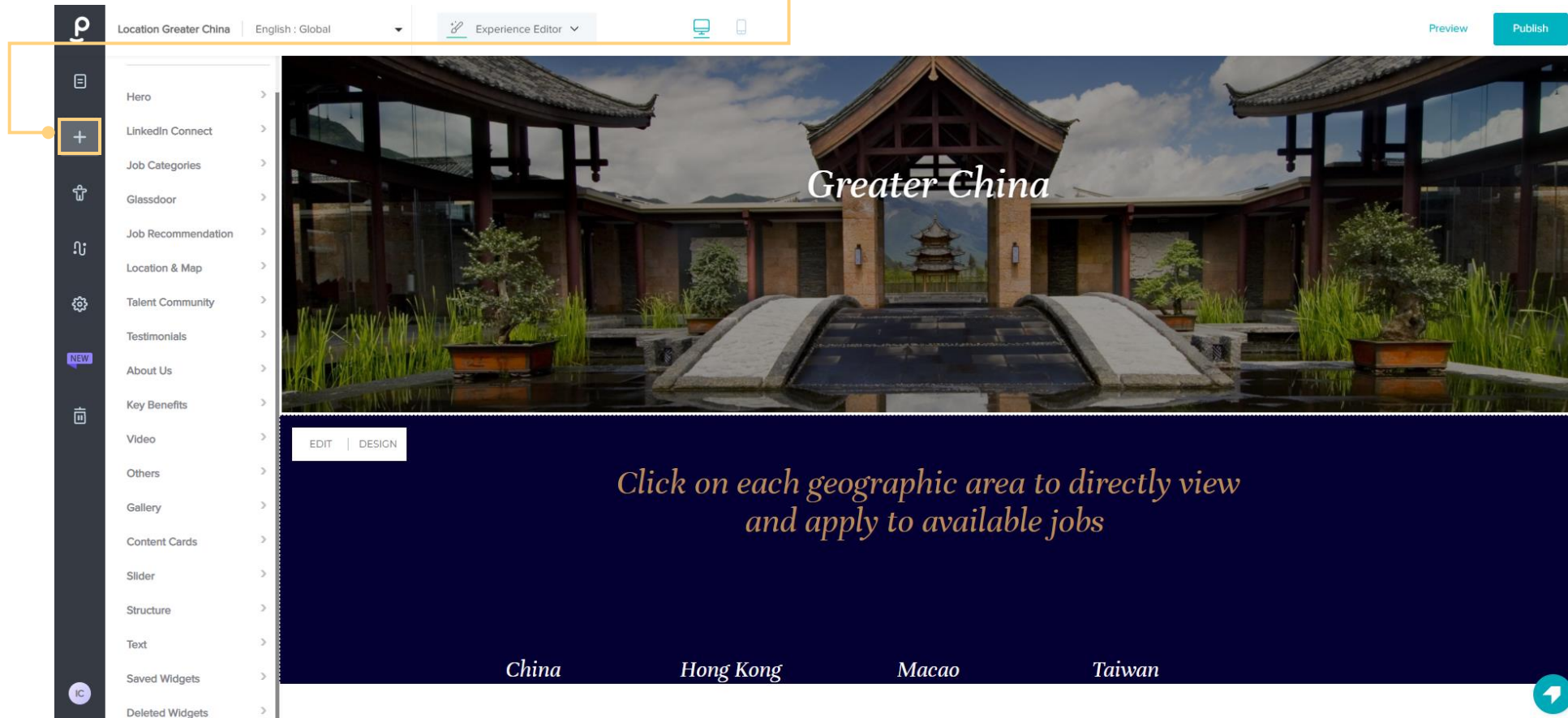
Pour chaque langue d'édition, vous rechercherez votre page de cette façon. Dans notre exemple, nous recherchons et sélectionnons la page Grande Chine et ce pour chaque site Careers.





Pages Hub & Zone Géographique/Pays

► Pour ajouter du contenu, vous devez cliquer sur l'icône Widgets  . Vous pouvez alors glisser-déposer votre bloc (widget) pour éditer votre contenu.



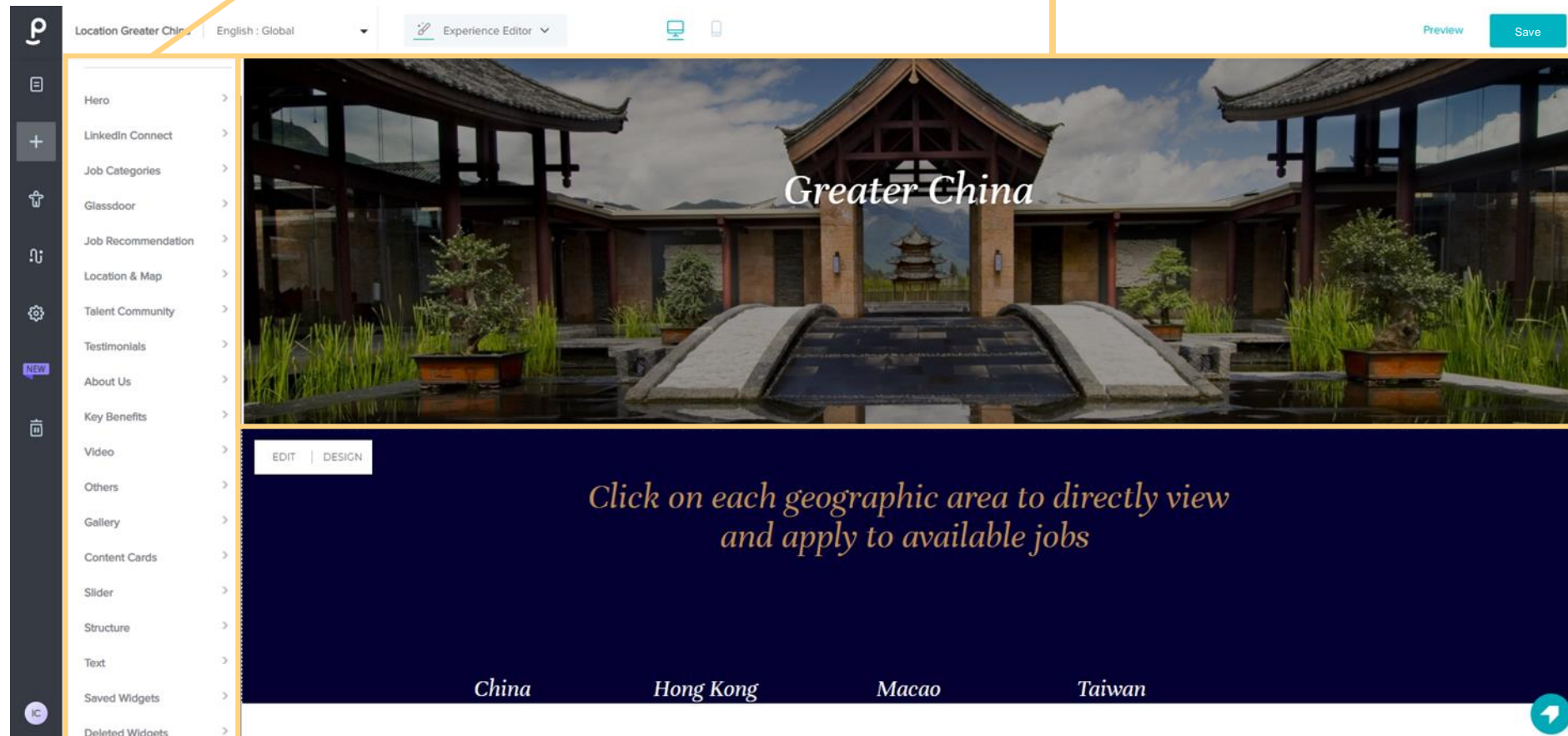
The screenshot shows the 'Pages Hub' editor interface. On the left is a dark sidebar with a list of widgets: Hero, LinkedIn Connect, Job Categories, Glassdoor, Job Recommendation, Location & Map, Talent Community, Testimonials, About Us, Key Benefits, Video, Others, Gallery, Content Cards, Slider, Structure, Text, Saved Widgets, and Deleted Widgets. A yellow box highlights the '+' icon in the sidebar. At the top of the editor, there's a header bar with 'Location Greater China', 'English : Global', and 'Experience Editor'. The main content area features a large image of a traditional Chinese courtyard with the text 'Greater China' overlaid. Below the image is a dark blue section with the text 'Click on each geographic area to directly view and apply to available jobs' and four buttons: 'China', 'Hong Kong', 'Macao', and 'Taiwan'. A 'Preview' button and a 'Publish' button are in the top right corner. A yellow line connects the '+' icon in the sidebar to the '+' icon in the top header bar.





Pages Hub & Zone Géographique/Pays

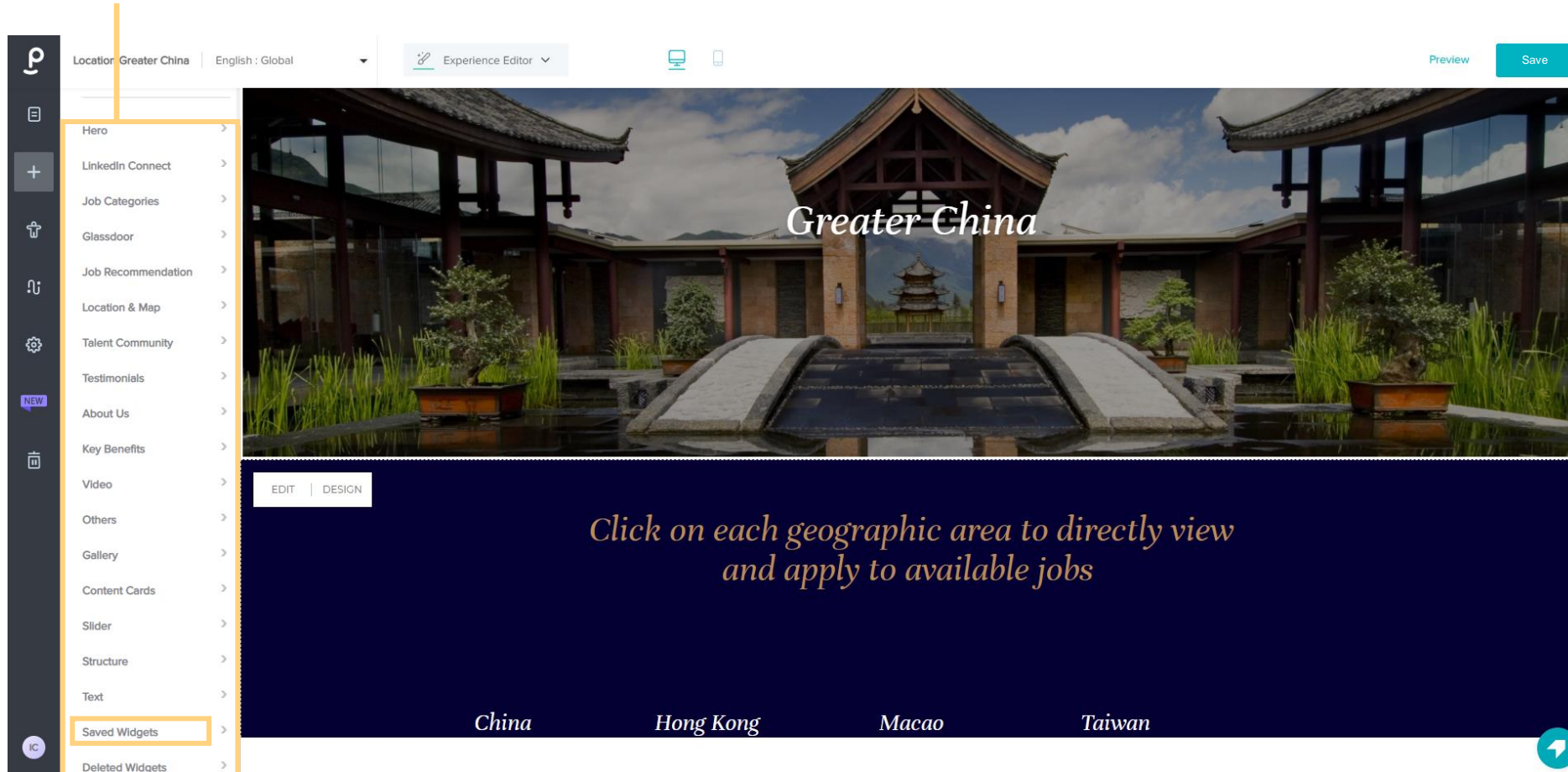
- Cette liste regroupe tous les **“Widgets”**. ». Un widget est un bloc que vous déposez sur **votre page** pour ajouter du contenu.





Pages Hub & Zone Géographique/Pays

- Déroulez la liste des Widgets jusqu'au dossier « Saved Widgets » ”:





Pages Hub & Zone Géographique/Pays

► Dans le dossier “Saved Widgets”, tapez “Hubs” dans la barre de recherche et vous trouverez une liste des 4 widgets que nous avons préparés afin de vous permettre d'ajouter votre contenu.

The screenshot displays the Experience Editor interface. On the left, a sidebar lists various widget categories. The 'Saved Widgets' panel is open, showing a search bar with 'hubs' entered. Below the search bar, four widget options are listed: 'Hubs_Image', 'Hubs_Image+Text', 'Hubs_Testimonials', and 'Hubs_Testimonials+Text'. The 'Hubs_Image' widget is highlighted with an orange box. The main preview area shows a large image of a traditional Chinese building with the text 'Greater China' overlaid. Below the image, a dark blue banner contains the text 'Click on each geographic area to directly view and apply to available jobs'. At the bottom of the banner, there are four buttons labeled 'China', 'Hong Kong', 'Macao', and 'Taiwan'. The interface also includes a top navigation bar with 'Location Greater China', 'English : Global', and 'Experience Editor' dropdowns. A 'Preview' button and a 'Save' button are located in the top right corner.





3

Quel(s) widget(s) utiliser?





Pages Hub & Zone Géographique/Pays

► En fonction du contenu que vous souhaitez poster, vous allez devoir sélectionner certains widgets dans la liste disponible dans “Saved Widget” :

Content que vous souhaitez poster	Image + Texte 	Témoignages 	Vidéo + Texte 
Widgets à utiliser	“Hubs_Image+Text”	“Hubs_Testimonials”	“Hubs_Video” and “Hubs_Text_For_Video”
Explication	Utilisez ce widget pour ajouter du contenu : une image et un texte.	Utilisez ce widget pour ajouter des témoignages de collaborateurs ou présenter votre équipe.	Une vidéo doit toujours être accompagnée d'un texte explicatif. Pour cela, vous devrez utiliser deux widgets. Tout d'abord, faites glisser le widget "Hubs_Video" et ensuite faites glisser le widget "Hubs_Text_For_Video"





4

Editer du contenu via l'utilisation des widgets

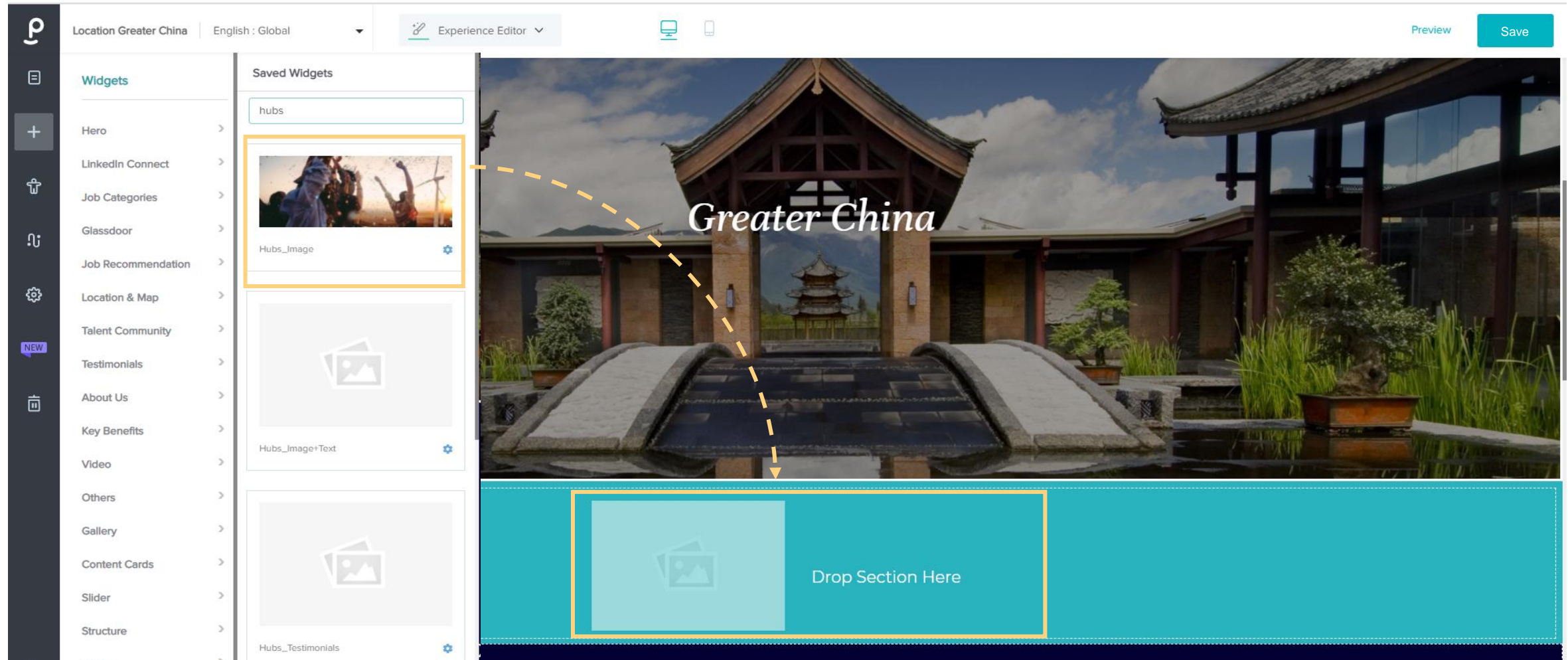




Editer du contenu via l'utilisation des widgets

► Sélectionnez votre widget et tout en maintenant appuyer votre souris glissez-déposez le bloc en-dessous de « Greater China ». Vous pouvez relâcher votre souris dès que le bloc est déposé.

Dans notre exemple, nous souhaitons publier une Image et un Texte. Nous sélectionnons alors le bon widget pour cela : "Hubs_Image+Text" widget.



*Modifier le
texte*





Editer du contenu via l'utilisation des widgets

Modifier le texte

- Cliquez sur le Texte existant pour le modifier puis enregistrez votre propre texte :

The screenshot displays a content editor interface. On the left is a vertical toolbar with icons for various widgets. The main area shows a banner image of a traditional Chinese building with the text "Greater China" overlaid. Below the banner is a text widget containing the "ACTING HERE Planet 21" logo and a paragraph of text. A red warning box is positioned over the banner image, and a blue selection box highlights the text widget. A floating toolbar above the text widget contains various formatting options. Two numbered callouts are present: a red circle with a white exclamation mark pointing to the warning box, and a blue circle with a white checkmark pointing to the save button in the floating toolbar.

Warning: Lorsque vous éditez du contenu de type Texte, veuillez ne pas modifier ni la couleur ni la police du texte car elles suivent les directives Accor.

Text Widget Content:

ACTING HERE
Planet 21

Our **Planet 21 – Acting Here program** endeavours to act for “positive hospitality”, to guarantee our clients quality products and services with a high environmental and social performance. Its ambition: ensure that they enjoy a more responsible hotel experience and encourage them to take action with us.



*Changer une
image*

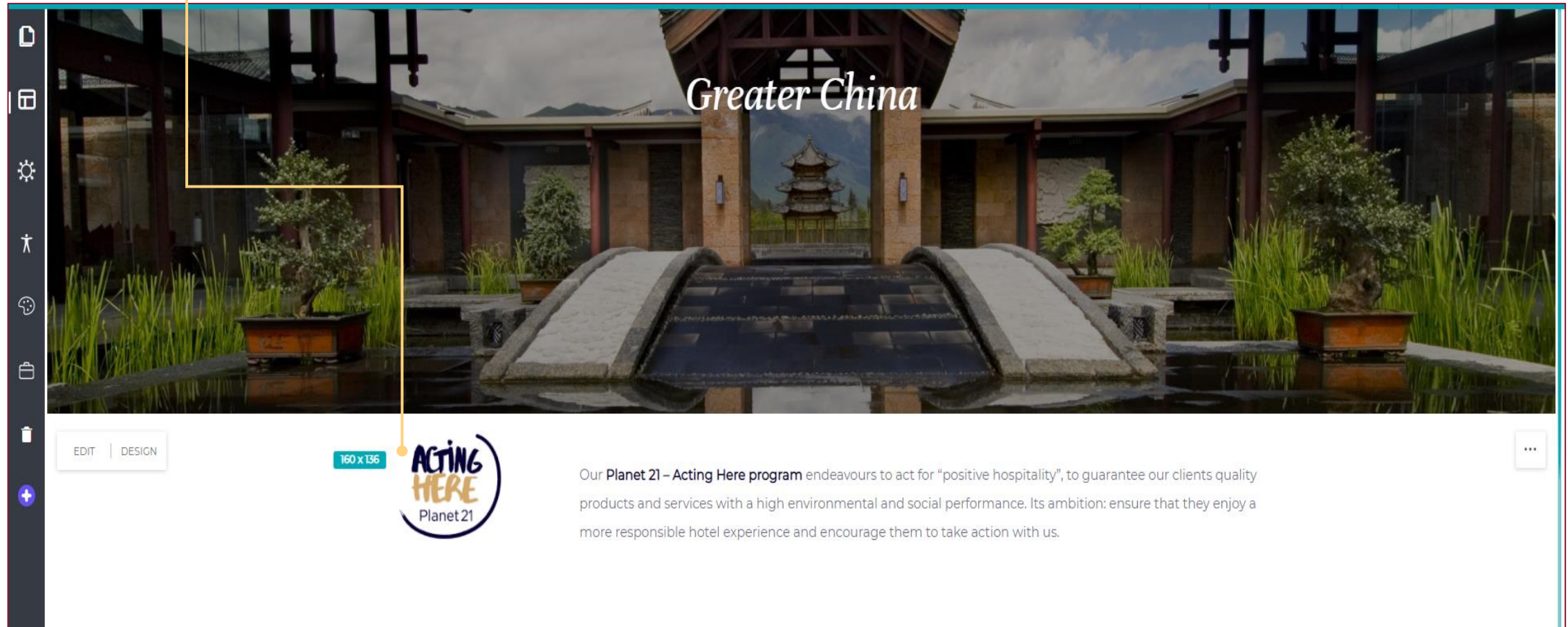




Editer du contenu via l'utilisation des widgets

Changer une image

- Cliquez sur l'image du widget que vous souhaitez modifier :





Editer du contenu via l'utilisation des widgets

Changer une image

► Le menu d'édition apparaît sur le côté gauche. Cliquez sur "Replace" en dessous de la case de l'image existante :

The screenshot displays a design editor interface. On the left, a sidebar titled 'DESIGN AND SETTINGS' contains a 'Widget > Card > Primary-Image' breadcrumb. Below this, the 'IMAGE' section shows a preview of the 'ACTING HERE Planet 21' logo. The 'Replace' button is highlighted with an orange border. Below the image preview, there is an 'Alt Text' field containing 'img1'. The 'POSITION' section shows alignment options with the center option selected. At the bottom of the sidebar are 'Cancel' and 'Save' buttons.

The main workspace shows a large image of a traditional Chinese building with a tiled roof. Overlaid on this image is the text 'Greater China'. A callout box with an information icon (i) contains the text: 'Si vous sélectionnez « Edit Image », vous ne pourrez seulement modifier la taille et la position de l'image actuelle.'

Below the main image, there is a preview of the 'ACTING HERE Planet 21' logo and a text block: 'Our Planet 21 – Acting Here program endeavours to act for “positive hospitality”, to guarantee our clients quality products and services with a high environmental and social performance. Its ambition: ensure that they enjoy a more responsible hotel experience and encourage them to take action with us.'

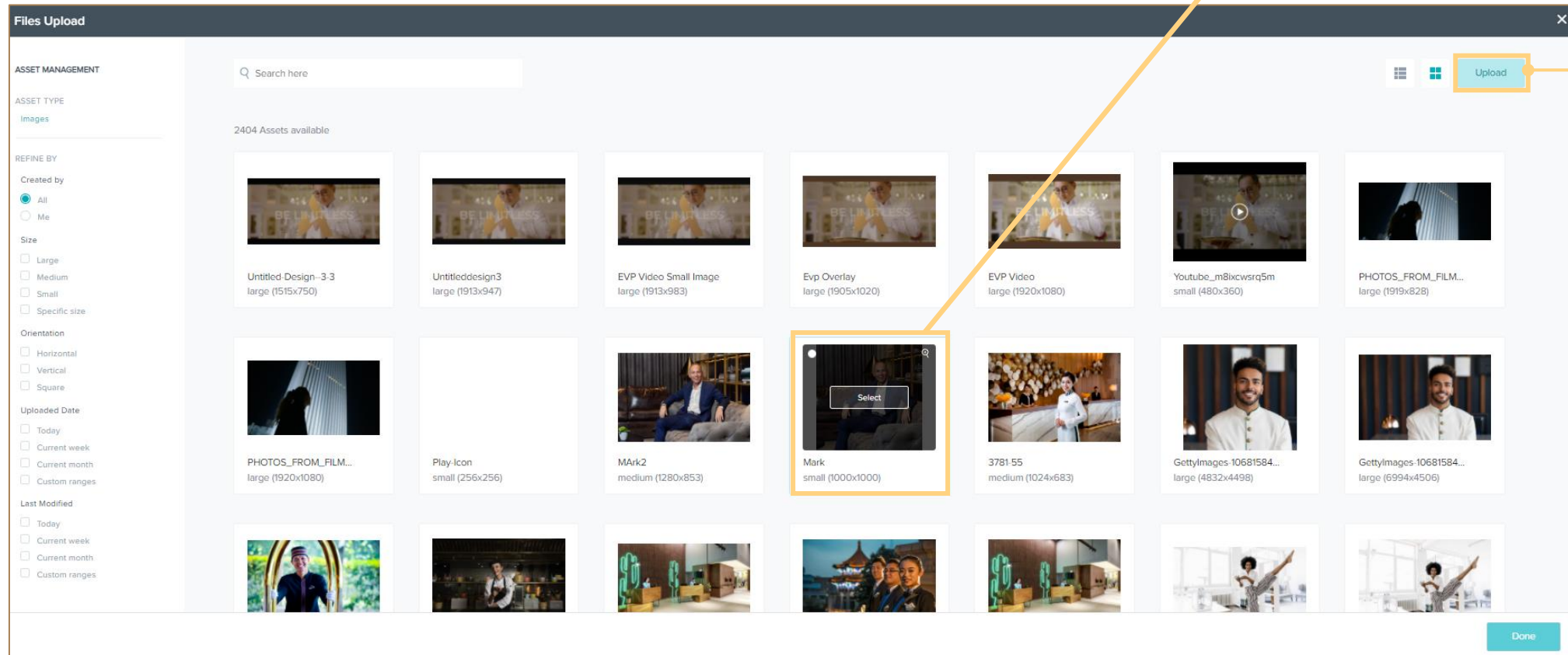




Editer du contenu via l'utilisation des widgets

Changer une image

► La fenêtre temporaire "Image Library" s'ouvre. Depuis cette fenêtre, vous pouvez sélectionner soit une image parmi celles disponibles ou en importer une autre image :



Pour savoir comment importer une image, veuillez poursuivre sur la dispositive suivante.

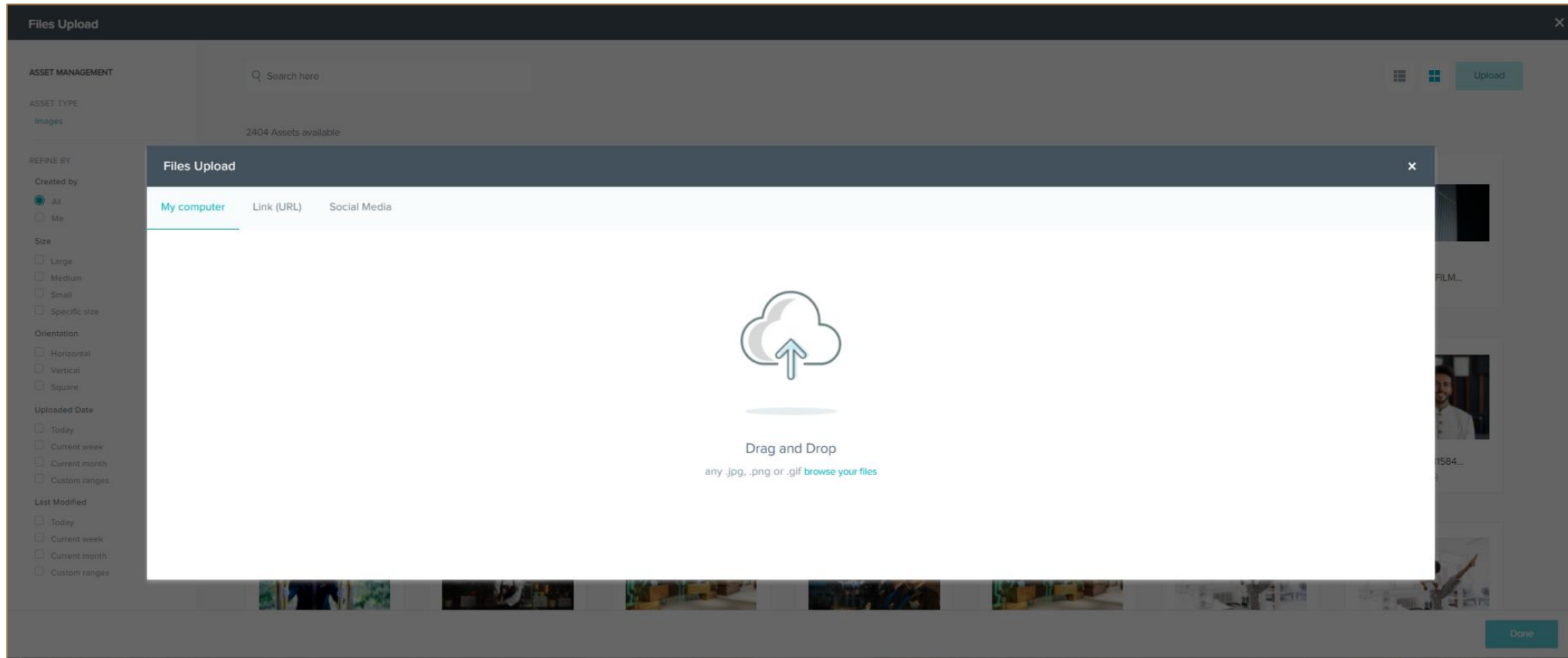




Editer du contenu via l'utilisation des widgets

Changer une image

- Lorsque la fenêtre temporaire "Upload" s'ouvre, cliquez dessus (votre bureau s'affiche). Sinon faites un glisser-déposer de l'image à importer :





Editer du contenu via l'utilisation des widgets

Changer une image

- Lorsque vous avez importé votre image, cliquez sur l'image pour la sélectionner, renseignez un titre et puis cliquez sur le bouton « Upload » :

The screenshot illustrates the 'Files Upload' dialog in three steps:

- Step 1:** A small 'Files Upload' window shows a thumbnail of an image with a 'Select' button. Below the thumbnail, it says 'untitled-design-3.3' and 'Large (1515 X 750)'.
- Step 2:** A larger 'Files Upload' window shows the same thumbnail with a 'Deselect' button. To the right, there is a form to edit the image details:
 - Title:** untitled-design-3.3
 - Alt text:** untitled-design-3.3
 - Description (optional):** untitled-design-3.3
- Step 3:** The same larger window, but the 'Upload' button is highlighted in blue, indicating the final step to save the changes.

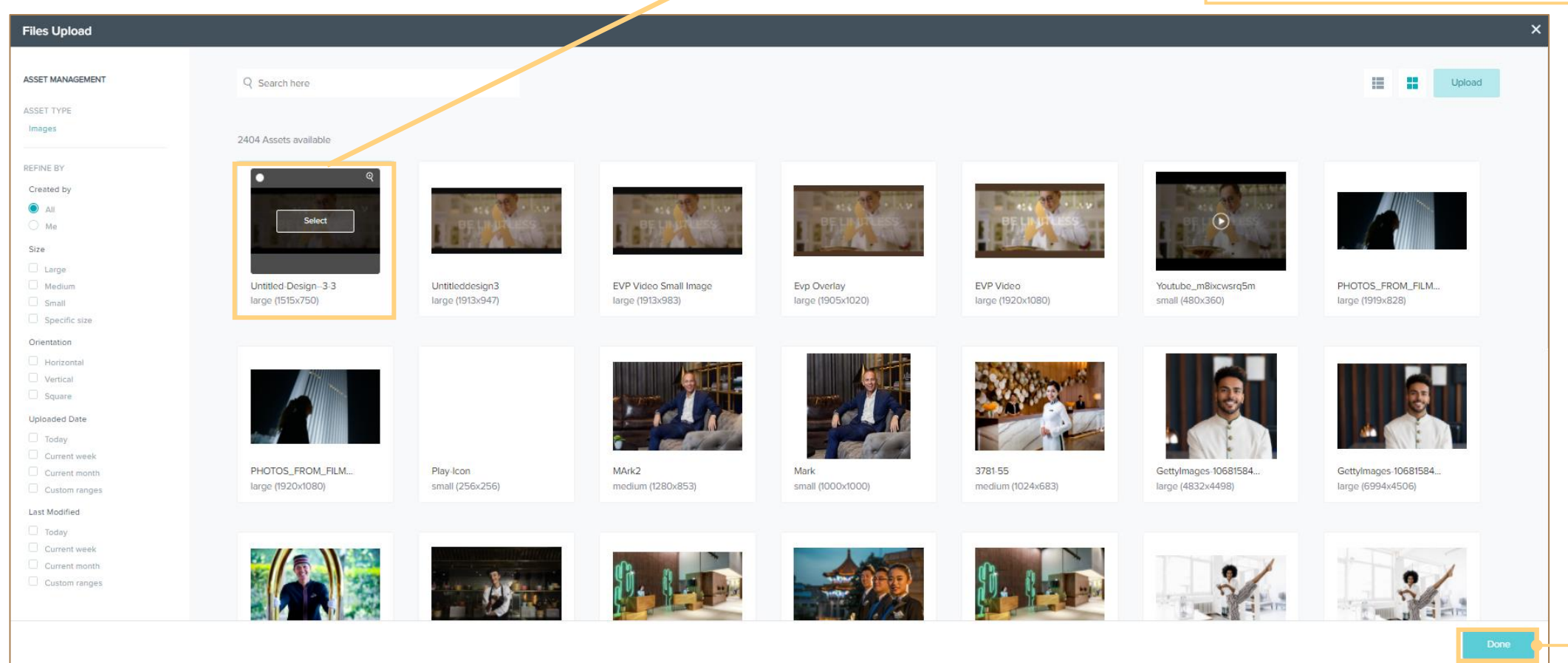




Editer du contenu via l'utilisation des widgets

Changer une image

- Vous revenez dans la fenêtre temporaire "Image Library". Sélectionnez l'image importée puis cliquez sur "Done":





Editer du contenu via l'utilisation des widgets

Changer une image

► Cliquez sur "Save":

The screenshot displays a content management system interface. On the left, a sidebar titled 'DESIGN AND SETTINGS' contains various configuration options. The 'IMAGE' section is active, showing a preview of a person and the text 'BE LIMITLESS'. Below this, there are buttons for 'Replace' and 'Edit Image', an 'Alt Text' field with the value 'img1', and a 'POSITION' section with alignment options. At the bottom of the sidebar, a 'Save' button is highlighted with a red rectangular box. The main preview area on the right shows a large image of a traditional Chinese building with the text 'Greater China' overlaid. Below this image is a smaller thumbnail of a person with the text 'BE LIMITLESS' and a paragraph of text about the Planet 21 program.

DESIGN AND SETTINGS

Widget > Card > Primary-Image

Multiselection

Allows you to edit groups of elements at once

IMAGE

Image

Replace Edit Image

Alt Text

img1

POSITION

Alignment

Image Position

Cancel Save

Greater China

Our Planet 21 – Acting Here program endeavours to act for "positive hospitality", to guarantee our clients quality products and services with a high environmental and social performance. Its ambition: ensure that they enjoy a more responsible hotel experience and encourage them to take action with us.





5

Enregistrer votre contenu





Enregistrer votre contenu

- Sauvegardez vos modifications à la fin :

Location Greater China | English : Global | Experience Editor | Preview | Save

Greater China

Après sauvegarde de vos modifications, veuillez ouvrir un ticket à l'équipe « Support Careers » via Freshdesk pour demander validation et publication de votre article comme indiqué [ici](#).

BE LIMITLESS

Our **Planet 21 – Acting Here program** endeavours to act for “positive hospitality”, to guarantee our clients quality products and services with a high environmental and social performance. Its ambition: ensure that they enjoy a more responsible hotel experience and encourage them to take action with us.



Aller plus loin





Support

Pour toute question concernant le Content Management System, veuillez s'il vous plaît les soumettre via la plateforme [Freshdesk](#) en ouvrant un ticket et en l'assignant à l'équipe « Support Careers ».

