GUIDE UTILISATEUR : RECRUTEUR GENERAL

Consultation et gestion des souhaits de mobilité.

Les salariés de l'Institution peuvent enregistrer un souhaits de mobilité directement depuis la page de la bourse des emplois sur le site de l'Ucanss. Lors de leur inscription, ils remplissent un questionnaire les interrogeant sur leur situation professionnelle actuelle mais aussi sur leurs souhaits ; En fonction des souhaits exprimés, en termes de Régime, type de fonction ou encore région, leur candidature est dupliquée dans des « viviers » permettant de gérer un accès différencié à ces informations pour les différents organismes de l'Institution.

Ainsi, par exemple, les organismes du Régime général ont accès à un vivier de mobilité ADD et un vivier de mobilité Hors ADD correspondant aux souhaits formulés sur leur basin d'emploi.

- 1- Consultation et gestion des souhaits de mobilité : p 1 à 15
- 2- Recherche de candidats à la mobilité selon critères (sur la base des questionnaires) p15 à 21

1. Souhaits de mobilité sur des ADD et des personnels non Agents de direction:

1.1. Arborescence de la mobilité:

Il existe désormais dans la Bourse des emplois, trois types de viviers où sont enregistrés les souhaits de mobilité :



MOBILITE ADD NOUVEAU:

- Dans le cadre bleu « **Mobilité sur les fonctions de Directeur et AC** » : souhaits de mobilité uniquement sur ces fonctions. Ces informations ne sont consultables que par les gestionnaires de carrières des Caisses Nationales
- Dans le premier cadre rouge : « Mobilité sur les autres fonctions ADD» : donne accès aux souhaits de mobilité hors fonctions de Directeur ou Agent comptable, sur un critère régional (accès aux différents viviers régionaux). Ce vivier est répartis en sous-vivier régionaux ou selon régime particulier : chaque recruteur au sein des organisme accède uniquement au vivier correspondant à son régime ou sa région.

« **MOBILITE HORS ADD NOUVEAU** » (Dans le dernier cadre rouge) : ensemble des demandes de mobilité enregistrées, quel que soit le type de fonction employé, cadre etc.. (en dehors des fonctions d'agent de direction) visé par le candidat. Chaque recruteur accède au vivier correspondant à son régime ou sa région.

1.2. Accès aux différents types de mobilité :

1.1.1. Flèches vertes de gauche : en haut> Offres d'emploi

Sélectionner « Mobilité ADD » > Mobilité sur les fonctions de directeur (ou « Mobilité)

Choix de « Mobilité sur les fonctions de Directeur et AC » :



Cocher la case devant l'intitulé.

Le chiffre sous « nouveaux » indique le nombre de nouvelles candidatures enregistrées

Cliquer sur le chiffre pour accéder à la liste des candidats.

1.1.2. <u>Autre possibilité : recherche avancée sur les offres</u>

Flèches vertes de gauche> recherche avancée> offres d'emplois

Sélectionner dans l'arborescence le vivier souhaité : cliquer sur rechercher

Dans le contenu de l'offre, cliquer sur « nouveau »

1.3. Consultation des dossiers des candidats à la Mobilité ADD

Quel que soit le chemin choisi précédemment pour accéder au recueil de demandes de mobilité souhaité, en cliquant sur « nouveau(x) », l'accès est donné à la liste des candidatures.

	Semandes de mobilité sur fonctions de direction dir at ac										
C	Contenu de l'offre Processus d'approbation Publication Sélection / Embauche Planificateur d'entretien										
Ŧ	Tous les candidats • Tous les types de candidats • Toutes les étapes • Tous les statuts de l'étape •										
<u>SCI</u>	culer vers l'ancien module										
4 0	le 4 rés	ultats, 0 él	éments sélectionnés		М 🖣 Р	age 1 / 1 🕨 🕅 Aller	à la page ▼		éléments	par page: 10 20 50	
			Candidat	Date de la candidature	сч	Questionnaire	Lettre de	Envoyer les documents en	Statut de la candidature	Statut de l'étape	
			Filtrer la colonne	Filtrer la colonne	Filtrer la colonne	Filtrer la colonne	hocivation		Filtrer la colonne	Selectionnee	
			Haussman, Frédérique	12/08/2016	1	0			Désisté	-	
			Vargas, Fred	10/08/2016	8	0			Nouveau(x)	-	
			Potter, Harry	13/07/2016		0			Ouvert	-	

Les apps en haut à droite permettent de préciser les informations relatives aux candidats auxquelles on souhaite pouvoir accéder facilement (ex : nom + CV+ LM+ questionnaire + statut)

Exemple :

Colonnes cachées	Colonnes visibles
Q Rechercher	Q Rechercher
Identifiant du candidat	Date de la candidature
Origine	tt CV
Date de l'entretien sélectionné	Uuestionnaire
Compte-rendu de l'étape sélectionnée	Lettre de motivation
Compte-rendu d'entretien	Envoyer les documents en PDF
Pays	Statut de la candidature
Région	Statut de l'étape sélectionnée
Lieu	
E-mail	
Société	•
Annuler	Enregistrer pour toutes les offres Enregistrer les paramètres

1.4. Visualisation rapide des candidats et des pièces jointes à leur candidature :

En cliquant sur les icones dans les colonnes « cv », « questionnaire », Lettre de motivation, on peut consulter le contenu de ces documents sans avoir à cliquer sur le nom du candidat.

On peut télécharger ces pièces pour les enregistrer, ou les imprimer.

▼ Tous les candidats ▼ Tous les ty		pes de candidats 🔹 Toutes les étapes		 Tous les statuts de l'étape 							
<u>Basci</u>	asculer vers l'ancien module Continuer Rejeter Autres actions										
L-4 d	4 de 4 résultats, 0 éléments sélectionnés 🎽 4 de 4 résultats, 0 éléments sélectionnés 1 1 🎽 Aller à la page 🔻										
			Candidat	Date de la candidature	сч	Questionnaire	Lettre de	Envoyer les documents en	Statut de la candidature	Statut de l'étape	
			Filtrer la colonne	Filtrer la colonne	Filtrer la colonne	Filtrer la colonne	- Hotvation		Filtrer la colonne	selectionnee	
			Haussman, Frédérique	12/08/2016	Ē	<u>0</u>			Désisté	-	
			Vargas, Fred	10/08/2016		0			Nouveau(x)	-	
			Potter, Harry	13/07/2016		0			Ouvert		
			LEDRU, KEVIN	08/07/2016		0			Ouvert	-	

Le statut (colonne de droite ici) indique si la candidature est nouvelle, si elle a déjà été ouverte ou si le candidat s'est désisté.

Le statut de la candidature devient automatiquement « ouvert » si une des caisses nationales a cliqué sur le nom du candidat pour accéder à son dossier.

Attention, l'accès aux CV étant partagé entre les caisses nationales, l'indication de statut « nouveau » ou « ouvert » reste donc indicatif.

Note : en cliquant sur les titres de colonnes, il est possible d'afficher les informations par date croissante ou décroissante (date de candidature), ou par ordre alphabétique.

Les filtres permettent de réduire l'affichage en fonction de certaines valeurs : période d'enregistrement de la candidature, choix d'un statut particulier.

1.5. Traitement rapide ou groupé (en masse) des candidatures :

Il est possible de réaliser un traitement d'une ou plusieurs candidatures en cochant le candidat et en sélectionnant la fonction souhaitée dans le menu « continuer » ou « autres actions ».

Note : le rejet des candidats qui ne sont pas ADD de l'Institution est opéré automatiquement sur la base de leur réponse à la question « êtes-vous actuellement ADD de l'Institution ? ».

Le rejet de candidature est applicable uniquement dans ce type de situation.

Il est possible de réaliser des actions pour une ou plusieurs candidatures simultanément :

Cocher la case à gauche du nom du ou des candidats concernés

Cliquer « Autres actions », puis choisissez le type d'action souhaitée

« Contacter par mail » : permet d'adresser un message identique à plusieurs candidats. Les candidats ne peuvent pas « voir » si le message est adressé parallèlement à d'autres personnes.

	Tous les candidats Tous les types de candidats Toutes les étapes Tous les statuts de la statute de la statut						atuts de l'étape	-						
Ba	asculer vers l'ancien module													
1-4 de 4 résultats, 2 éléments sélectionnés H 4 Page 1 / 1 b M Aller à la page T Créer un nouveau candidat								0						
				Candidat	Date de la candidature	cv	Questionnaire	Lettre de	Envoyer	les documents	en Sta	tut did Contacter par e-mail		1
				Filtrer la colonne	Filtrer la colonne	Filtrer la colonne	Filtrer la colonne	motivation	PUF		Filt	Contacter par lettre Lier à un vivier		L
	•			Haussman, Frédérique	12/08/2016	2	0				De	isisté -		1
	•			Vargas, Fred	10/08/2016	*	0				N	ouveau(x) -		
				Potter, Harry	13/07/2016	A state	0				Ou	ivert -		

Ex:

De	 Utiliser l'adresse e-mail de Utilisateur connecté (AA AA VALIDA Utiliser l'adresse e-mail alternativ 	TION A(🔻	
À	Candidats sélectionnés 2		7
	Harry Potter	harry.potter.test@yopmail.com *	
	Fred Vargas	fred.vargas.test@yopmail.com *	
CCC		Séparer avec des points-virg Attention: Le destinataire en contacté.	jules n CCC recevra un mail pour
Utiliser un modèle d'email	Sélectionner un modèle d'email •	\triangleleft	
Objet Priorité Niveau de confidentialité Message:	 Haute ● Normal ● Basse Normal ▼ Veuillez ajouter un message. 	* Ajouter des char	<u>nps de fusion</u>
Insérer un lien vers un questionnaire	Sélectionner un questionnaire 🔻	Insérer un lien vers un questionnaire	
Langue de l'email Délai avant envoi	Enregistrer dans l'historique du c Français • 0 * Jours, Envoyer le 16/10/2	andidat 2016 *	

Possibilité de choisir un modèle d'e-mail dans la bibliothèque de modèles : cliquer sur « sélectionner un modèle »

Pour lire le message destiné aux candidats (suite au choix du modèle) ou le créer entièrement, cliquer sur « veuillez ajouter un message »

Attention : pour conserver la trace de l'action (le fait d'avoir adressé un message au candidat), cocher la case « enregistrer dans l'historique du candidat »)

Note : vous pouvez indiquer en copie cachée (CCC) l'adresse mail de votre choix et conserver ainsi la trace de cette communication sur une messagerie externe à Talentlink.

Cliquer sur envoyer

Le système vous confirme l'envoi du message.

Fonction contacter par lettre : inopérant dans Talentlink (non paramétré)

Fonction « lier à un vivier » : permet de joindre la candidature sélectionnée à un vivier personnel de l'utilisateur.

Contacter les candidats	
Liste de candidats Potter Harry, Vargas Fred	
Confirmation	
Votre e-mail a été envoyé aux destinataires suivants (2)	
	Fermer

1.6. Accès approfondi au dossier du candidat :

Ne peut être réalisé que candidat par candidat, en cliquant sur son nom.

	Мов	ILITÉ A	ADD FONCTIONS DE DIR	ECTEUR ET AC						
Coni	tenu de	l'offre	Processus d'approbation	Rapprochemen	t de candida	ts Publication	Sélection / Embauche	Planificateur o	l'entretien	
T	Т	ous les	candidats		×	Tous les types de c	andidats	•	Toutes les étapes	
Bascule	r vers l'	'ancien	module							
ascare		ancient	<u></u>							
- 2 de 3	2 résult	tats, 0 é	léments sélectionnés					📕 🖣 Page 1	/1 ► Aller à la pa ▼	
			Candidat	су			Farmer las deservatores D		Date de la candidature	\sim
			Filtrer la colonne	Filtr	er la colonne		- Envoyer les documents en P	DF	Filtrer la colonne	
			KLEIN, Dominique	3					11/10/2016	
•			TEST7UCANSS, TEST7ucans	5					08/10/2016	
			line at a the start					Dage 1		
Synthè	KLEIN D	Candid	QUE Documents/Viviers ctive(s) Zoom sur 19	i du candidat Suivi	des coûts	Historique du candidat	3			
ndidatu	e nour l'	offre MOR			est Ouvert De	enuis 18/10/2016				
Étape	s de sél	lection	Autres tâches P	rocessus d'embauche		.5015 10/ 10/ 2010				
Inf	ormatio	ons sur la	a candidature		[Date de la candidature: 1 Origine: Talentlink	8/10/2016 11:15 Europe/Par	is par Administrate	eur UCANSS	
Pré	-évalua	ation			a ()	Administrateur UCANSS)				
Qualification du candidat 1ier entretien					Débu	e suivante it				
					Mettr	re en attente er				
2ie	me entr	retien			Rejet	er				
Avi	s suite a	à tests o	u entretien auprès d'un cabin	et conseil	Créer	r un CV structuré r un questionnaire				
3ie	me entr	retien			Créer	r un compte-rendu d'entrel	tien			
lez à <u>aut</u>	res candi	idats			Créer	r un profil de candidature				
© Lum	esse (UK)) Ltd.			relec	anargez un document				

A droite : les pièces jointes à sa candidature, consultables de nouveau en cliquant dessus.

A noter : lorsqu'un candidat postule plusieurs fois à une même offre sans avoir supprimé ses candidatures antérieures, elles s'affichent toutes (et les pièces jointes aussi)

1.7. Etapes de sélection : fonctionnalités proposées pour communiquer avec le candidat ou annoter l'étude du dossier

L'étape de « Pré-évaluation » et les étapes qui suivent font partie des étapes dites de sélection permettant :

- de tracer les communications avec le candidat (messages envoyés)
- > d'inscrire le candidat dans une démarche de recrutement : invitation à un ou des entretien(s)
- de tracer par quelques mots dans un compte rendu, le stade de reflexion du recruteur ou la progression du candidat dans un processus d'examen de la candidature ou de recrutement.

Note : dans l'environnement de production - la BDE qui sera mise en ligne- nous avons développé ces étapes de sorte qu'elles offrent les mêmes possibilités que pour le traitement d'une candidature à une offre d'emploi : possibilité d'inviter à un entretien, de modifier ou annuler l'entretien, d'enregistrer des comptes rendus etc...et que les actions, dates et heures, contenu des messages restent accessibles.

Toutes les actions et comptes rendus peuvent être conservés. Ces étapes et informations seront visibles de l'ensemble des recruteurs ayant accès à la même candidature (souhait de mobilité)

L'étape de pré-sélection est une étape par défaut imposée par le logiciel Talentlink.

Elle permet initialement le rejet du candidat ou de « marquer » son inscription dans les étapes suivantes.

Nous recommandons pour l'étape de pré-sélection éventuellement de renseigner quelques lignes de compte-rendu, mais en tout état de cause, de passer à l'étape suivante :

KLEIN DOMINIQUE		
Synthèse Candidatures Documents/Viviers du candidat Suivi des Tous/Toutes Active(s) Zoom sur 2	s coûts Historique du candidat	
Landidature pour l'offre MOBILITE SUR LES FONCTIONS DIR OU AC (V2) est Étapes de sélection Autres tâches Processus d'embauche	Ouvert Depuis 18/10/2016	
✓ Informations sur la candidature	Date de la candidature: 18/10/2016 11:15 Europe/Paris par Administrateur UCANSS Origine: Talentlink	VE PIF VE CV III LM III NOL
Pré-évaluation Qualification du candidat	(Administrateur UCANSS) Étape suivante Otrice suivante	
1ier entretien	Mettre en attente Retirer	
Avis suite à tests ou entretien auprès d'un cabinet conseil	Rejeter Créer un CV structuré Créer un questionnaire	
Vilez à <u>autres candidats</u>	Créer un compte-rendu d'entretien Créer un profil de candidature Téléchargez un document	

Le contenu des comptes rendus d'étape peuvent être extraits dans les rapports excel.

A noter : Ne jamais fermer une étape, afin de pouvoir la renouveler autant de fois que nécessaire. Une étape fermée devient inaccessible pour toutes les caisses nationales.

Cliquer sur le carré vers face à « pré-évaluation » et sélectionner l'étape suivante.

Gérer la candidature		
Candidat: Dominique Candidature MOBILITE	KLEIN SUR LES . FONCTIONS DIR OU AC (V2)	
Gestion de la candio	lature	
Statut actuel Nouveau statut	Ouvert (Dernière mise à jour 18/10/2016) En cours	
Bloc note		
Quelle étape souhaitez-voi	us réaliser? Demander l'embauche Réalisez vous-même les étapes sans soumettre à quiconque.	3
	Ok Annuler	

L'étape de pré-évaluation se ferme automatiquement une fois passée et peuvent alors être utilisées les fonctionnalités présentées dans les autres étapes :

É	tapes de sélection	Autres tâches	Processus d'embauche	
•	Informations sur la c	andidature		Date de la candidature: 18/10/2016 11:15 Europe/Paris par Administra Origine: Talentlink
٢	Pré-évaluation			Fermé (AA Validation CNAMTS AA Validation CNAMTS) Décision: Continuer
	Qualification du cano	lidat		Remplir le compte-rendu d'entretien
	1ier entretien			Créer un CV structuré
	2ieme entretien			Créer un questionnaire
		1 II N IV	1	Créer un compte-rendu d'entretien
	Avis suite a tests ou	entretien aupres d'un	cabinet conseil	Créer un profil de candidature
	3ieme entretien			Téléchargez un document
ez	à <u>autres candidats</u>			

Aperçu des étapes de sélection prévues dans l'environnement de production, dont l'usage reste facultatif.

EX : Créer un compte-rendu d'entretien

A l'étape « Qualification du candidat », sélectionner « créer un compte-rendu d'entretien ».

Sélectionner un formulaire

Pré-évaluation	Fermé (AA Validation CNAMTS AA Validation
Qualification du candidat	(Non affecté) Remplir le compte-rendu d'entretien
1ier entretien	Créer un CV structuré
2ieme entretien	+ Créer un questionnaire
	Créer un compte-rendu d'entretien
Avis suite à tests ou entretien auprès d'un cabinet conseil	Créer un profil de candidature
3ieme entretien	Téléchargez un document

La fenêtre suivante s'ouvre, permettant le choix d'un modèle dans la bibliothèque de modèle de communication et formulaires :

Filtrer					
	Formulaires dan Toutes les organisations	S	Type d Compte-rea	le formulaire ndu d'entretien ▼	
	Nom	Description	Commentaire	Catégorie	Action
<u>Sélectionner</u>	Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut	Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut	Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut (permet de consigner des informations)	Compte-rendu d'entretien	~
<u>Sélectionner</u>	Décision: poursuivre ou non le processus de recrutement	Décision dans le processus de recrutement		Compte-rendu d'entretien	~
<u>Sélectionner</u>	IR : DECISION DE LA COMMISSION D'HABILITATION (admis à passer les tests ou non)	DECISION LA COMMISSION D'HABILITATION		Compte-rendu d'entretien	<u>``</u>
<u>Sélectionner</u>	IR : A SOUMETTRE OU NON à la COMMISSION d'HABILITATION(pré- sélection)	Pré-sélection: à soumettre ou non à la commission d'habilitation		Compte-rendu d'entretien	۰.

Nom du candidat: Compte-rendu d'entretien: Id du formulaire: Description: Date de mise à jour du formulaire: Commentaires du formulaire:		Dominique KLEIN (151213) Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut (Version 2) 107 Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut 17/06/2016 Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut (permet de consigner des informations)	
Commentaires :	4000 caractères r (attention à être pouvoir exporter dans un rapport e	naxi bref si vous souhaitez ultérieurement le contenu xxcel)	
	Choisir la s	sécurité pour ce document; Aucune sécurité Imprimer Fermer Enregistrer	

La réalisation de l'étape s'affiche : il est possible de consulter le compte-rendu d'entretien en cliquant dessus

KLEIN DOMINIQUE		
Synthèse Candidatures Documents/Viviers du Tous/Toutes Active(s) Zoom sur 2	lu candidat Suivi des coûts Historique du candidat	
andidature pour l'offre MOBILITE SUR LES AUTRES FONCTIONS	S QUE DIR QU AC (V2) est En cours Depuis 18/10/2016	
Etapes de sélection Autres tâches Proc	cessus d'embauche	
Informations sur la candidature	Date de la candidature: 18/10/2016 11:15 Europe/Paris par Administrateur UC Origine: Talentlink	ANSS (PIE ADD UCANSS (0) (CV. Test3 KLEIN.doc. LM. Test3 KLEIN.doc. NCUVEAU Demande de mobilité AD(0
Pré-évaluation	Fermé (AA Validation CNAMTS AA Validation CNAMTS) Décision: Continuer	
Qualification du candidat	(Non affecté) 18/10/2016 11:54 Europe/Paris Créé par AA Validation CNAMTS AA Validation	CNAMTS
1ier entretien	(Non affecté)	
2ieme entretien	(Non affecté)	
Avis suite à tests ou entretien auprès d'un cabinet	conseil 💿 (Non affecté)	
3ieme entretien	 (Non affecté) 	

Pour réutiliser l'étape à d'autres fins, cliquer de nouveau sur le carré vert et choisissez dans le menu l'action désirée.

Inviter le candidat à un entretien :

1	Informations sur la candidature	Date de la candidature: 18/10/2016 11:15 Europe/Paris par Administrateur UCANSS Origine: Talentlink			
1	Pré-évaluation		Fermé (AA Validation CNAMTS AA Validatio	on CNAMTS) Décision: Continuer	
	Qualification du candidat	Ð	(Non affecté) 18/10/2016 11:54 Europe/Paris Crée	é par AA Validation CNAMTS AA Validation CNAMTS	Compte I
	1ier entretien	Đ	(Non affecté) Commencer		
	2ieme entretien	E	Remplir le compte-rendu d'entretien		
	Avis suite à tests ou entretien auprès d'un cabinet conseil	•	Mettre en attente		
	3ieme entretien	Ð	Rejeter Retirer		
Allez	à <u>autres candidats</u>		Continuer Recrutement rapide		
0	© Lumesse (UK) Ltd.		Contacter par e-mail		
			Créer un CV structuré Créer un questionnaire Créer un compte-rendu d'entretien Créer un profil de candidature		
			Téléchargez un document		

Définir le rendez-vous

Offre d'emploi MOBILITE SUR LES AUTRES FONCTIONS QUE DIR OU AC (V2) Nom de l'étape 1ier entretien Candidats Dominique KLEIN

Définir le rendez-vous maintenant

۲	Définir le rendez-	vous maintenan	t _	1		
	Interviewer principal Équipe d'intervieweurs e	pie externes	rre.guillet2@cnamts.fr	* Merci de	saisir une adresse e-mail va	ide
	Bloc note	0	Ajouter			
	Date 24 De 0 à 1 Lieu	3/10/2016 * 9:30 V Euro 0:30 V Euro Lieu standard	(jj/mm/aaaa) pe/Paris pe/Paris Veuillez sélectionner ▼		27	
	۲	Lieu ponctuel Titre du lieu Adresse 1 Adresse 2	CNAMTS N°xx rue XX	*		
		Ville Salle Fuseau horaire	PARIS 542 Europe/Paris	¥		
	Type de rendez-vous: S	Sur site	T			
_	Date d'échéance pour l Recevoir une alerte:	le compte rendu d'er	ntretien: 29/10/2016 Oui Non	(jj/mm/aaaa)		
ſ	+ Confirmation au((x) Candidat(s) (x) participant(s)	Convocation entretie	en candidat Mc 🔗 ent: confirmati	 Envoyer l'email? Envoyer l'email? 	
	Invitor on utilicani	t la planificatou	r d'antration (a backing			
	Inviter en utilisan	t le planificateur	l d'entretien (e-booking	0		
0	Inviter en utilisan	t le planificateu	r d'entretien (plage ind	ividuelle)		

Champ obligate

Anı

Soumettre

- 1) Définir l'interviewer : Il est possible de renseigner l'adresse mail d'une personne non utilisatrice de Talentlink
- 2) Définir les dates, heures et lieu de l'entretien. Attention à choisir « lieu ponctuel » afin de renseigner l'adresse
- 3) Cliquer sur $\stackrel{(+)}{\longrightarrow}$ devant « confirmation au(x) candidat(s) pour faire apparaître le message qui lui est destiné (pré-paramétré et modifiable)

Confirmation au(x) Candidat(s)	Convocation entretien candidat Mc 🔗 🗹 Envoyer l'email?
Objet	convocation entretien candidat au poste de [%job_ad_title%]
Priorité	O Haute Normal Basse
Niveau de confidentialité	Normal
Message	▲ ▲ ▲ ■ ■ ■ Times New Roman 12 ▼
	Bonjour [%Mr_Ms%] [%Last_Name%],
	Nous avons étudié avec attention la candidature que vous nous avez fait parvenir pour le poste [%job_ad_title%], et nous souhaiterions vous rencontrer lors d'un entretien. Cet échange nous permettra de vous donner plus d'informations quant au poste à pourvoir, et vous donnera l'occasion de nous exposer votre parcours et vos motivations.
	veuillez trouver ci-dessous le neu, la date et l'neure que nous vous proposons:
	Date: [%interview_date%] Heure: [%interview_start_hour%] Adresse: [%location_name%],
	[%location_Address_1%], [%location_Address_2%], [%location_City%]
Caractàros rostante	10000

Une confirmation de l'entretien peut être adressée à l'interviewer simultanément, en joignant ou non un des documents de la candidature:



➔ Cliquer sur Soumettre en bas de la fenêtre pour envoyer les messages

Affichage :

Informations sur la candidature	Date de la candidature: 18/10/2016 11:15 Europe/Paris par Administrateur UCANSS Origine: Talentlink	CV Test3 KLEIN.doc M LM Test3 KLEIN.doc NOUVEAU Demande de mobilité AD(0)
^I Pré-évaluation	Fermé (AA Validation CNAMTS AA Validation CNAMTS) Décision: Continuer	
Qualification du candidat	(Non affecté) 18/10/2016 11:54 Europe/Paris Créé par AA Validation CNAMTS AA Validation CNAMTS	Compte rendu d'étape ou d'entr (0)
1ier entretien	Entretien confirmé Date de Rendez-vous 28/10/2016 De 09:30 à 10:30 (Europe/Paris) Lieu de rendez-vous: PARIS, N°xx rue XX, Salle 542 18/10/2016 12:07 Europe/Paris Créé par AA Validation CNAMTS AA Validation CNAMTS 18/10/2016 12:07 Europe/Paris Créé par AA Validation CNAMTS AA Validation CNAMTS	Voir les informations du rendez-vous Confirmation de l'entretien MO convocation entretien candidat
2ieme entretien	(Non affecté)	
Avis suite à tests ou entretien auprès d'un cabinet conseil	(Non affecté)	
3ieme entretien	(Non affecté)	
z à <u>autres candidats</u>		
A 1		

Le lien « voir les informations du rendez-vous » permet de reporter ou d'annuler le rendez-vous

Les <u>liens « convocation entretien candidat » et « confirmation de l'entretien M.. »</u> permettent de consulter l'invitation adressé au candidat et à l'interviewer.

Il est possible d'enregistrer un compte-rendu d'entretien suite à ce premier entretien.

Nous recommandons l'usage de la fonction « créer un compte-rendu d'entretien », car elle ne ferme pas l'étape et permet de réutiliser autant de fois que souhaitées les menus proposés.

En revanche, la fonction « remplir le compte-rendu d'entretien » (en haut de la liste, a pour effet de clore cette étape de sélection : il ne sera plus possible ensuite de l'ouvrir de nouveau.

Quantization au canalaat	- 18/10/2016 11:54 Europe/Pa	ris Créé par AA Validation CNAMTS AA V.
1ier entretien	Entretien confirmé Date de Rendez-vous 28/10/2010 Lieu de rendez-vous: PARIS, N°xx (Remplir le compte-rendu d'entretien	6 De 09:30 à 10:30 (Europe/Paris) ue XX ,Salle 542 Créé par AA Validation CNAMTS AA V.
	Mettre en attente	Créé par AA Validation CNAMTS AA V.
2ieme entretien	Rejeter	
Avis suite à tests ou entretien auprès d'un cabinet conseil	Retirer Continuer	
3ieme entretien	Recrutement rapide	
a à autros candidate	Contacter par e-mail	_
© Lumesse (UK) Ltd.	Créer un CV structuré	
	Créer un compte-rendu d'entretien	
	Créer un profil de candidature	-
	Téléchargez un document	

2. Recherche sur critères de candidats à la mobilité

Recherche sur critères parmi les souhaits de mobilité aux fonctions de directeur ou Agent comptable

Ouvrir les souhaits de mobilité aux fonctions de directeur ou Agent comptable

Flèches vertes à gauche> recherche avancée sur les offres> MOBILITE ADD NOUVEAU > Mobilité sur les fonctions de Dir et AC puis rechercher

Recherche avancée sur les offres	
Intitulé de l'offre Référence de l'offre Référence interne de la demande Organisation Responsable Afficher	Nom de l'organisation
Recherche Avancée	MOBILITE ADD NOUVEAU Mobilité sur les autres fonctions (hors Dir et A Mobilité sur les fonctions de DIRECTEUR et A NOUVEAU AGENTS DE DIRECTION Fermer Réinitialiser
→ Une fois le choix opé	ré dans l'arborescence, cliquer sur :

Pour afficher la liste des candidats, cliquer sur chiffre à coté de nouveaux :

SOUHAITS DE MOBILITÉ SUR FONCTIONS DE DIRECTION DIR AT AC							
Contenu de l'offre Processus o	l'approbation Rapprochement de candidats Publication Sélection / Embauche						
Offre d'emploi 🛛 🕴 Description	n du poste Profil Coûts et budget CV / Documents						
VUE D'ENSEMBLE							
Statut de l'offre	Ouvert						
Processus d'approbation	Relecture et validation de l'offre (Prêt à être soumis)						
Candidats	Nouveau(x): 2 / En cours <u>1</u> / Offre en cours: <u>0</u> / Embauché <u>0</u> / Fe						
Données administratives							

Faire le choix de basculer dans l'ancien module :

	UCANS	S 2 San	dbox > <u>Mon I</u>	Bureau > Informations sur le poste							
	Souhaits de mobilité sur fonctions de direction dir at ac										
	Co	ontenu	de l'offre	Processus d'approbation	Rapprochement de candidats	Publication	Sélection / Embauche	Planificate	ir d'entretien		
	C	3	Nouveau	(x)	×	Tous les type	s de candidats		▼ Toutes les étapes		
]	Basculer vers l'ancien module										
		e 2 rés	sultats, 0 é	léments sélectionnés				🖊 🖣 Pag	e 1 / 1 🕨 🕅 Aller à la pa 🔻		
•		e 2 rés	sultats, 0 é	léments sélectionnés Candidat	сч			🖌 🖣 Pag	e 1 / 1 ▶ ▶ Aller à la pa ▼ Date de la candidature	~	Origine
•		e 2 rés	sultats, 0 é	léments sélectionnés Candidat Filtrer la colonne	CV Filtrer la colonne		Envoyer les documents en PDF	🖌 🖣 Pag	e 1 / 1 V Aller à la pe Date de la candidature Filtrer la colonne	~	Origine Filtrer la
•		e 2 rés	sultats, 0 é	léments sélectionnés Candidat Filtrer la colonne Vargas, Fred	CV Filtrer la colonne		Envoyer les documents en PDF	M 4 Pag	Aller à la pe Aller à la pe A	~	Origine Filtrer la Mobilit
×		e 2 rés	sultats, 0 é	léments sélectionnés Candidat Filtrer la colonne Vargas, Fred LEDRU, KEVIN	CV Filter ta colonne		Envoyer les documents en PDF	N N Pag	Aller à la pa Aller à la pa Date de la candidature Filtrer la colonne 10/08/2016 08/07/2016	~	Origina Filtrer la Mobili

Passer la fenêtre d'enquête imposée par Lumesse

Cher(e)) AA	Validation	CNAMTS AA	A Validation	CNAMTS

/otre avis compte beaucoup pour nous. Expliquez-nous pourquoi vous préférez utiliser l'ancien module.

Je	e manque	d'informations	concernant le	nouveau module.
----	----------	----------------	---------------	-----------------

- J'attends une formation interne.
- J'apprends toujours à utiliser le nouveau module.
- Je trouve l'utilisation du nouveau module difficile.
- Je trouve la configuration de colonnes difficile.
- Je trouve le filtrage et la recherche de candidats difficile.
- Les fonctionnalités suivantes de l'ancien module auraient dû être conservées

recherche de candidat sur les critères du questionnaire associé à l'offre d'emploi				
Souhaitez-vous nous faire part d'autres commentaires ?				
Envoyer le compte-rendu Fermer				

Cocher tous les candidat puis cliquer sur le carré jaune à coté de « ouvert » : il convient d'effacer en premier lieu les filtres de requêtes antérieures en cliquant sur « effacer les critères ».



Puis, ouvrir de nouveau le menu et cliquer sur « Recherche Avancée »

SOUHAITS DE MOBILITÉ SUR FONCTIONS DE DIRECTION DIR AT AC							
Contenu de l'offre Process	us d'approbation Rapprochement de candidats	Put	olication	Sélec	ction / Emb		
Tous/Toutes Ouvert	Recherche rapide Recherche avancée	é	Fermé	- 			
Candidat 🛆	Effacer les criteres Sélectionner/désélectionner tout			P			
Image: Constraint of the second se	Voir la liste de dispatching des candidats Poursuivre avec le(s) candidat(s) sélectionné(s) Rejeter Retirer	<u>0</u> 0	•	0	✓ in in		
© Lumesse (UK) Ltd.	Recrutement rapide Fermer Envoyer les documents en PDF Contacter par e-mail Contacter par lettre Lier à une offre d'emploi Lier à un vivier						
	Créer un nouveau candidat Créer un nouvel employé						

https://emea3.mrtedtalentlink.com/private/caa/caa_searchfilter.cfm?opening=25468

	Recherche rapide	Rech	erche a	vancée_		Lancer la r	echerche	
Étano		Tour (Toutoo		The de con	didat Tour /T	autoo 🔻	1	
Vivior		Tous/Toutes		ype de can	uluar Tous/II	outes •]	
Statut de la candida	ture	Tous/Toutes	•	-				
Date de la candidatu	ire comprise entre			Pour		jj/mm/aaaa		
Dernière mise à jour	comprise entre			Pour		jj/mm/aaaa		
Date d'archivage pré	évue entre			Pour		jj/mm/aaaa		
Score compris entre			Pour		utilisant	Profile		Tous
Origine de la candid	ature	-						
Nom du candidat		-						
Auteur du document	t							
Date de dernière mis	se à jour des documents comprise entre			Pour		jj/mm/aaaa	utilisant	Compte-rend
Recherche par mots-	-clés				Effacer les d	critères		
Lignes par page		10 🔻						
Rechercher tous les i	modèles dans les langues suivantes Fran	çais						

Préciser le questionnaire de référence: Dans l'environnement de production il s'intitule « Mobilité ADD »

	Recherche rapide		Recherche	e avar	icée		Lancer la rech	<u>erche</u>
)ocument 1	Document 2 Docume	ent 3	Document 4					
Sélectior	nner Profile			T	Autre		•	
					Sélé Demar	ectionner n <mark>de de m</mark>	dans la liste obilité ADD final	
					Autre			

Le questionnaire s'affiche : cochez les cases correspondants à vos critères de sélection, puis cliquez sur « lancer la recherche ».

Ex : pour rechercher un ADD qui souhaiterait exercer les fonctions d'agent comptable en Aquitaine

	Recherche rapide		Recherche avancée	_ ▶ [Lancer la recherche
Document 1 Doc	ument 2 Document 3 Docu pondre avec le critère sélectionné	ument 4 é dans Tou s	s les documents		
Questionna	aire sélectionné				
Recherche avance	ée				
Nom: Demande de Description: Demande Versions du formulair	mobilité ADD final e de mobilité ADD final e: Version de formulaire la plu	s élevée co	omplétée par un utilisateur ▼		
Sur quelle liste d'aptit L1 L2 L3 Je ne suis pas ins	ude êtes-vous inscrit? scrit sur la liste d'aptitude				
Etes-vous actuellemer OUI Souhaitez-vous occup OUI OUI	It agent de direction de l'Instituti NON Der à court terme (moins de deux	ion? : ans) une fo	nction de Directeur ou d'Agent (comptable ?	?
Précisez Directeur Agent Comptable Souhaitez-vous à cou	rt terme (moins de deux ans) occ	cuper un aut	tre type de fonction que celle d'A	Agent comp	table ou de Directeur ?
OUI NON Précisez Directeur Adjoint Directeur délégué Sous-directeur Secrétaire généra	é (RSI)			- '	
Dans quelles régions s Alsace-Champagn	nt un autre type de fonction que souhaitez-vous travailler? ne-Ardenne-Lorraine in-Poitou-Charentes Alpes	e vous souha	iiteriez occuper dans le cadre de	votre proje	t de mobilité:

Talentlink affiche alors, la liste des seuls candidats correspondants à vos critères :

SOUHAITS DE MOBILITÉ SUR FONCTIONS DE DIRECTION DIR AT AC												
Contenu de l'offre	Processus	d'approbation	Rapprochem	ient de can	didats	Publica	ation	Séle	ection	/ Emba	auche	Planifi
Tous/Toutes 😫	Ouvert	En cours	Offre en co	ours	Embauché		Fermé					
Filtres	module											
	·											
Candida	t							F		in	Societe	/Poste
🔍 🚢 🐳 👘 Potter,	Harry				 Image: A second s	<u>0</u>	 Image: A second s	<u>0</u>		in		

Une rapide vérification en cliquant sur le chiffre sous l'icone « questionnaire » du candidat permet de vérifier qu'il répond aux critères.

DIR AT AC	🔶 Lumesse TalentLink - Candidat: Harry	Potter - Google Chrome
andidats Publication Sélec	https://emea3.mrtedtalentlink.com/gen	ericforms/index.cfm?event=showDocumentPreviewBO&nDocur
Embauché Fermé	Auteur: Candidat: Intitulé de l'offre: Résultat: Document mis à jour le: Profile:	Potter Harry Harry Potter (152057) Souhaits de mobilité sur fonctions de direction DIR at AC (MOBILITEADDGA00002) 0 13/07/2016 Demande de mobilité ADD final (Version 20)
	Sur quelle liste d'aptitude êtes-vous inscrit? * L1 L2 L3 Je ne suis pas inscr Pas de répons	it sur la liste d'aptitude e
	Etes-vous actuellement agent de	direction de l'Institution? * OUI
	Souhaitez-vous occuper à court terme (moins OUI NON Précisez Directeur Agent Comptable Souhaitez-vous à court terme (moins de deux de Directeur ? * OUI NON	s de deux ans) une fonction de Directeur ou d'Agent comptable ? *
	Précisez Ø Directeur Adjoint Ø Directeur délégué (RSI) Ø Sous-directeur Ø Secrétaire général (RSI, MSA) Autre Précisez éventuellement un autre type de fon mobilité:	ction que vous souhaiteriez occuper dans le cadre de votre projet de
	Dans quelles régions souhaitez-vous travailler?	-Poitou-Charentes

En cliquant sur le nom du ou de chaque candidat de cette liste restreinte, il est possible d'accéder aux pièces jointes de son dossier comme aux « étapes de sélection » présentées précédemment.