

---

# Création de rapports (extraction de données sur excel)

07/11/2018

Ce document présente les modalités de gestion des candidatures : accès aux données des candidat, utilisation des étapes de sélection (évaluation, interview vidéo, entretien, comptes-rendus d'étapes), et les fonctionnalités disponibles en dehors des étapes de sélection proposées.

## SOMMAIRE

<b>Les rapports : extraction de données sur Excel concernant les offres ou candidatures</b>	<b>2</b>
<i>A.Les types de rapports recommandés</i>	3
<i>B.Accès aux fonctions Rapport</i>	4
<i>C.Définition du contenu d'un rapport</i>	4
<i>D.Exemple de rapport relatif aux offres, de type tableau de suivi</i>	5
<i>E.Mise à jour et/ou envoi automatiques d'un rapport</i>	8
1.Programmer l'actualisation automatique des données du rapport	8
2.Définir le partage du rapport : désigner les utilisateurs pouvant lire le rapport dans Talentlink	9
3.Distribution : enregistrer les adresses mail des destinataires du rapport	9
<i>F.Exemple de rapport sur les candidatures à plusieurs offres plusieurs organismes)</i>	10
<i>G.Exemple de rapport sur les candidatures (candidatures à plusieurs offres d'un même organisme)</i>	18
<i>H.Rapport retraçant la réalisation des étapes de sélection pour chacun des candidats</i>	20

## I. Les rapports : extraction de données sur Excel concernant les offres ou candidatures

Les rapports Adhoc sont des rapports personnalisés, créés par chaque utilisateur.

Ils peuvent contenir n'importe quelle donnée concernant les offres ou les candidatures à cette offre ou encore les étapes de sélection.

Le recruteur peut définir le **périmètre des données restituées** (en fonction de ses habilitations : soit restriction à son organisme, soit étendu à une communauté de travail) mais aussi le **profondeur historique** de ces données.

Les rapports Adhoc sont générés au format Excel.

Ils sont générés à l'aide de données en temps réel. Ils peuvent être envoyés par e-mail hors site et être programmés pour être générés et distribués automatiquement aux destinataires.

Ces rapports pouvant être partagés ou adressés à plusieurs destinataires, nous vous recommandons de réaliser la création d'un rapport unique partagé ensuite entre tous les utilisateurs de votre organisme.

La solution talentlink vous propose trois types de rapports :

### 1) Rapport sur les candidatures

L'état sur les candidatures offre un accès rapide à une liste de candidatures.

Comme pour tous les autres rapports d'état, vous devrez définir les critères de filtrage et de consolidation/tri.

Le rapport peut contenir, par exemple, les colonnes suivantes :

Colonne	Description
Intitulé de l'offre	Intitulé de l'offre et ID de l'offre
Nom complet du candidat	Nom et prénom(s) du candidat
Date de la candidature	Date de l'introduction de la candidature par le postulant
Référence de l'offre	Référence de l'offre à laquelle postule le candidat
Dernière mise à jour	Date de la dernière mise à jour de la candidature du postulant
Statut actuel	Statut actuel de cette candidature, par exemple, <i>Nouveau, En cours, Rejeté, etc.</i>
Nom de la source de candidature	site web ayant soumis le candidat
Informations extraites d'un questionnaire	Pour les rapports très avancés : possibilité d'extraire des informations renseignées dans les questionnaires

### 2) Rapport sur les offres d'emploi

L'état sur les offres d'emploi offre un accès rapide à une liste d'offres d'emploi.

Comme pour tous les autres rapports d'état, vous devez définir les critères de filtrage et de consolidation/tri.

Le rapport peut contenir, par exemple, les colonnes suivantes :

Colonne	Description
Offre	Intitulé de l'offre et référence de l'offre
Date de création	Date de création de l'offre d'emploi
Statut actuel	Statut actuel de cette offre d'emploi, par exemple <i>Ouvert, Fermé, Prévu</i> , etc
Date de début	Date à laquelle le propriétaire de l'offre espère que le poste sera pourvu
Date de fermeture	Date de clôture de l'offre (nbre de postes à pourvoir atteint ou clôture anticipée de l'offre d'emploi)
Nombre de poste à pourvoir	Nombre de postes actifs associés aux offres d'emploi concernées (différence entre le nombre de postes défini dans l'offre d'emploi et le nombre d'embauches).
Candidatures	Nombre de candidatures (et non pas liste de candidats) reçues à cette offre

### 3) Rapport sur les publications

L'état sur les publications offre un accès rapide à une liste des publications concernant les offres d'emploi que vous gérez.

Comme pour tous les autres rapports d'état, vous devez définir les critères de filtrage et de consolidation/tri.

Le rapport peut contenir, par exemple, les colonnes suivantes :

Colonne	Description
Offre	Intitulé de l'offre et ID de l'offre
Date de création	Date de création de l'offre d'emploi
Nom de la source de candidature	Portail ou site web sur lequel l'offre a été publiée
Commence	Date de publication de l'offre d'emploi
Fin	Date d'expiration de cette publication d'offre d'emploi
Statut	Statut actuel de cette offre d'emploi, par exemple, <i>Publié, Expiré, Annulé</i> , etc.
Candidatures reçues	Nombre de candidatures reçues à la suite de cette publication

## A. Les types de rapports recommandés

Dans le cadre des campagnes de recrutement des inspecteurs et contrôleur du recouvrement, nous recommandons la création de trois types de rapports adhoc:

- 1) Un rapport adhoc listant l'ensemble des candidats à l'ensemble des offres d'inspecteurs et contrôleurs.

Ce rapport aurait pour but de vous permettre d'identifier les éventuelles candidatures multiples d'une même personne, et, le cas échéant, de prendre contact avec le recruteur de/des organismes concernés pour statuer sur ces situations.

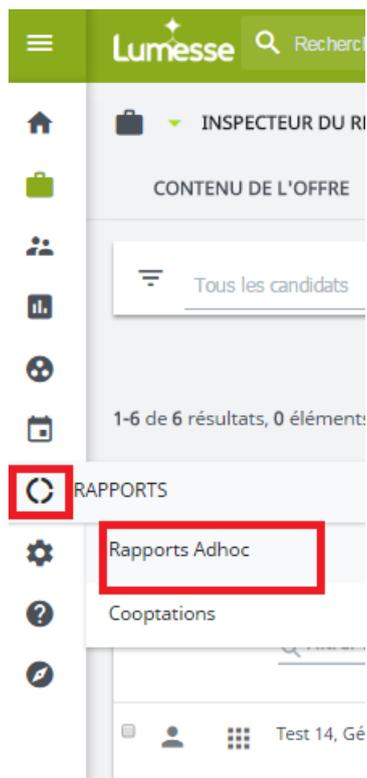
Ce rapport peut également être réalisé par l'Ucanss pour le compte de l'ensemble des Urssaf et CGSS et vous être adressé automatiquement par mail chaque semaine.

- 2) Un rapport listant l'ensemble des candidatures aux offres d'inspecteurs ou contrôleurs de votre organisme, précisant les informations essentielles renseignées par les candidats dans le questionnaire

- 3) Un rapport traçant la réalisation de l'ensemble des étapes de sélection pour chaque candidat pour votre offre d'inspecteur ou de contrôleur

## B. Accès aux fonctions Rapport

Dans la liste des menus, choisissez « rapports adhoc ».



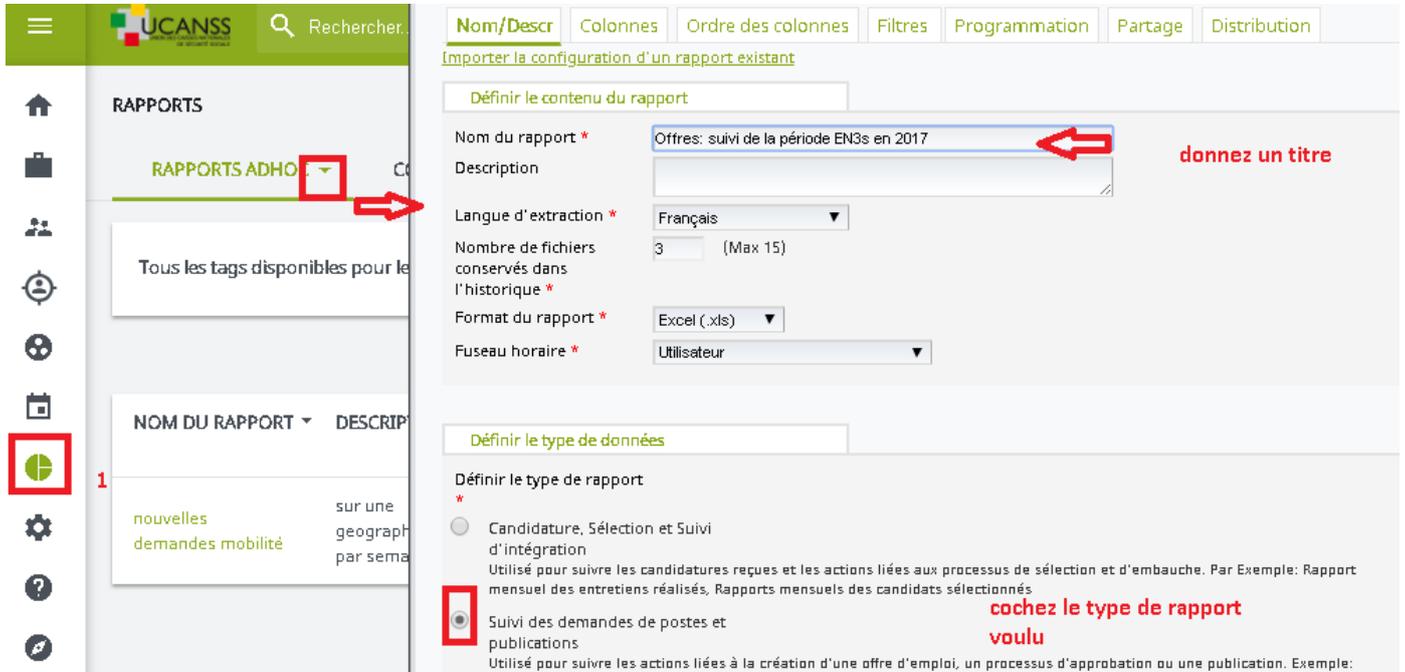
## C. Définition du contenu d'un rapport

Pour chaque rapport adhoc crée, vous pourrez définir :

- Le contenu des colonnes : données sur les candidats, sur les offres, données issue des réponses au questionnaire (= « données sur le modèle ») , sur le processus de sélection
- L'ordre des colonnes dans le rapport excel
- Les filtres : définition du périmètre des données et de la profondeur historique
- Programmation : possibilité d'actualiser automatiquement le contenu du rapport
- Partage : possibilité de donner accès au rapport crée à d'autres utilisateurs de talentlink (mais accès uniquement dans talentlink)
- Distribution : possibilité de paramétrer l'envoi par mail automatique du rapport à une liste de destinataires (utilisateurs ou non de talentlink) et de définir la périodicité de cet envoi (quotidien, hebdomadaire, mensuel etc)

## D. Exemple de rapport relatif aux offres, de type tableau de suivi

- Ouvrez le menu rapports adhoc
- Sélectionnez le type de rapport voulu (sur les offres, ici)
- Donnez-lui un titre
- Cliquez sur « suivant » en bas de la fenêtre



The screenshot shows the 'RAPPORTS' menu with 'RAPPORTS ADHOC' selected. The configuration form is titled 'Définir le contenu du rapport'. The 'Nom du rapport' field contains 'Offres: suivi de la période EN3s en 2017'. The 'Langue d'extraction' is set to 'Français', 'Format du rapport' to 'Excel (.xls)', and 'Fuseau horaire' to 'Utilisateur'. Under 'Définir le type de données', the radio button for 'Suivi des demandes de postes et publications' is selected. Red arrows and text annotations highlight these key steps: 'donnez un titre' points to the report name field, and 'cochez le type de rapport voulu' points to the selected radio button.

- Sélectionnez les informations que le rapports collectera : données sur les offres (puis éventuellement le processus d'approbation et/ou de publication)

Pour cela, cochez les informations choisies (utilisez l'ascenseur pour afficher l'ensemble des données disponibles)



This screenshot shows the 'DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 2/7' screen. The 'Colonnes' tab is active. Under 'Sélectionner un domaine', the 'Données sur les offres' link is highlighted. In the 'Sélectionner les colonnes à inclure dans le rapport' section, the checkbox for 'Intitulé de l'offre' is checked. Other visible options include 'Statut de l'offre', 'Type de contrat', and 'Référence de l'offre'.

- Sélectionnez également éventuellement des informations relatives au processus d'approbation et/ou de publication.

**DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 2/7**

Nom/Descr **Colonnes** Ordre des colonnes Filtres Programmation Partage Distribution

Définition colonne du rapport

Sélectionner un domaine

[Coût](#) [Données sur les offres](#) **Historique sur l'approbation de l'offre** [Historique sur les publications](#)

Sélectionner les colonnes à inclure dans le rapport

<input type="checkbox"/> Étape d'approbation 1 - Nom	<input type="checkbox"/> Étape d'approbation 1 - Date d'échéance	<input checked="" type="checkbox"/> Étape d'approbation 1 - Date de soumission
<input checked="" type="checkbox"/> Étape d'approbation 1 - Date de réalisation	<input checked="" type="checkbox"/> Étape d'approbation 1 - Statut	
<input type="checkbox"/> Étape 1 - Approuvateur 1	<input type="checkbox"/> Étape 1 - Approuvateur 1 Statut de la tâche	<input type="checkbox"/> Étape 1 - Approuvateur 1 Commentaires
<input type="checkbox"/> Étape 1 - Approuvateur 1 Date de soumission	<input type="checkbox"/> Étape 1 - Approuvateur 1 Date d'approbation/Rejet	<input type="checkbox"/> Étape 1 - Approuvateur 2
<input type="checkbox"/> Étape 1 - Approuvateur 2 Statut de la tâche	<input type="checkbox"/> Étape 1 - Approuvateur 2 Commentaires	<input type="checkbox"/> Étape 1 - Approuvateur 2 Date de soumission
<input type="checkbox"/> Étape 1 - Approuvateur 2 Date d'approbation/Rejet	<input type="checkbox"/> Étape 1 - Approuvateur 3	<input type="checkbox"/> Étape 1 - Approuvateur 3 Statut de la tâche

- Organisez l'ordre des informations qui seront présentées en colonne dans votre tableau excel :

**DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 3/7**

Nom/Descr Colonnes **Ordre des colonnes** Filtres Programmation Partage Distribution

Ordre des colonnes

Définir le:

Référence de l'offre	↑
Intitulé de l'offre	↓
Statut de l'offre	↕
Type de contrat	↕
Niveau de classification	↕
Étape d'approbation 1 - Date de soumission	↓
Étape d'approbation 1 - Date de réalisation	↓
Étape d'approbation 1 - Statut	↓

En haut

En bas

**si vous avez oublié des informations, revenez en arrière pour compléter en cliquant sur les onglets**

**grisez l'item puis utilisez les flèches pour organiser l'ordre des colonnes**

RETOUR SUIVANT ANNULER ENREGISTRER ET PRÉVISUALI... ENREGISTRER

- Cliquez sur suivant ou sur l'onglet « FILTRES »

Le filtre vous permet de définir le périmètre des données et la profondeur d'historique

### DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 4/7

Nom/Descr | Colonnes | Ordre des colonnes | **Filtres** | Programmation | Partage | Distribution

Définir les filtres

[Ajouter un filtre](#)

---

Définir l'ordre de tri

Trier les données en fonction des critères suivants

1er critère de tri: Aucun

2ème critère de tri: Aucun

RETOUR | SUIVANT

Lumesse TalentLink - Google Chrome

https://emea3.mrtedtalentlink.com/private/rem/rem\_adhoc

**Définir un filtre**

Domaine: Données sur les offres

Champ \*: Date de création de l'offre

Operateur: Dans une plage de dates

Valeur \*: 01/01/2017 et 30/04/2017

**créez un premier filtre et enregistrez**

➤ Ajoutez si nécessaire des filtres pour affiner la recherche de données

### DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 4/7

Nom/Descr | Colonnes | Ordre des colonnes | **Filtres** | Programmation | Partage | Distribution

Définir les filtres

Date de création de l'offre Dans une plage de dates "01/01/2017 ET 30/04/2017"

[Ajouter un filtre](#) | [Supprimer](#)

---

Définir l'ordre de tri

Trier les données en fonction des critères suivants

1er critère de tri: Aucun

2ème critère de tri: Aucun

RETOUR | SUIVANT

Lumesse TalentLink - Google Chrome

https://emea3.mrtedtalentlink.com/private/rem/rem\_

**Définir un filtre**

Domaine: Données sur les offres

Champ \*: Type de contrat

Operateur: Egal à

Valeur \*: CDI

Autoriser les:  Oui  Non

Puis cliquez sur enregistrer et prévisualiser

### DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 4/7

Nom/Descr | Colonnes | Ordre des colonnes | **Filtres** | Programmation | Partage | Distribution

Définir les filtres

Date de création de l'offre Dans une plage de dates "01/01/2017 ET 30/04/2017" [Supprimer](#)

et Type de contrat Egal à "CDI" [Supprimer](#) [Ajouter un filtre](#)

---

Définir l'ordre de tri

Trier les données en fonction des critères suivants

1er critère de tri: Aucun

2ème critère de tri: Aucun

RETOUR | SUIVANT | ANNULER | **ENREGISTRER ET PRÉVISUALI...** | ENREGISTRER

## Le logiciel vous donne un aperçu de ce que donnera votre rapport

Europe/Paris	NVHAD000822	Comptables en Gestion Administrative	CDI	NIVEAU 3	03/01/2017 12:19 Europe/Paris	03/01/2017 12:19 Europe/Paris	Approuvé
03/01/2017 10:21 Europe/Paris	NVHAD000624	Comptables en Gestion Administrative	CDI	NIVEAU 3	03/01/2017 12:10 Europe/Paris	03/01/2017 12:20 Europe/Paris	Approuvé
04/01/2017 14:25 Europe/Paris	NVHAD000675	Responsable Régional Contrôle	CDI	NIVEAU 8	04/01/2017 17:13 Europe/Paris		Soumis
24/01/2017 11:11 Europe/Paris	NVHAD001131	Gestionnaire du Recouvrement au Recouvrement Forcé	CDI	NIVEAU 3			Prêt à être soumis
20/01/2017 14:45 Europe/Paris	NVHAD001076	Attaché de direction Gouvernance Métiers	CDI	NIVEAU 8	23/01/2017 09:15 Europe/Paris	23/01/2017 16:30 Europe/Paris	Approuvé
10/01/2017 10:24 Europe/Paris	NVHAD000790	Attaché(e) de direction Gouvernance Métiers	CDI	NIVEAU 8			Prêt à être soumis
27/01/2017 09:33 Europe/Paris	NVHAD001224	Technicien Ordonnancement Facturation	CDI	NIVEAU 3			Prêt à être soumis
05/01/2017 11:45 Europe/Paris	NVHAD000691	Responsable de Service Gestion des comptes -Toulon	CDI	NIVEAU 6			Prêt à être soumis
11/01/2017 11:25 Europe/Paris	NVHAD000818	1 Correspondant Statistique Régional H/F Niveau 7 ou 8 selon profil	CDI	NIVEAU 7	11/01/2017 12:12 Europe/Paris	11/01/2017 16:41 Europe/Paris	Approuvé
24/01/2017 10:58 Europe/Paris	NVHAD001130	2 Chargés d'Etudes Juridiques H/F	CDI	NIVEAU 7	24/01/2017 16:21 Europe/Paris	25/01/2017 10:14 Europe/Paris	Approuvé
26/01/2017 11:49 Europe/Paris	NVHAD001203	Gestionnaire de données du recouvrement / Correspondant bureautique H/F	CDI	NIVEAU 5B			Prêt à être soumis
26/01/2017 16:06 Europe/Paris	NVHAD001219	1 Manager H/F Niv 9 Responsable Département Comptabilité - Agence Comptable	CDI	NIVEAU 9	26/01/2017 16:10 Europe/Paris	27/01/2017 08:34 Europe/Paris	Approuvé

- Si le rapport doit être modifié (ajout ou suppression de données) cliquez sur fermé et complétez les information
- Si le rapport vous convient cliquez sur « générer »

Mon Bureau > Rapports > Rapports Adhoc > Suivi période EN3S en 2017

GÉNÉRER  
FERMER

La requête est aboutie

**Aperçu des éléments tronqués**  
 Suivi période EN3S en 2017 - Voir 07/11/2018

Date de création de l'offre	Référence de l'offre	Intitulé de l'offre	Type de contrat	Niveau de classification	Étape d'approbation 1 - Date de soumission	Étape d'approbation 1 - Date de réalisation	Étape d'approbation 1 - Statut
23/01/2017 16:11 Europe/Paris	NVHAD001101	Technicien Contrôleur Retraite (H/F)	CDI	NIVEAU 4			Prêt à être soumis
03/01/2017 16:44	NVHAD000649	Assistant statistiques et contrôle de gestion	CDI	NIVEAU 5A			Prêt à être soumis

Pour télécharger le fichier :

Mon Bureau > Rapports > Rapports Adhoc > Suivi période EN3S en 2017



Extraction terminée. Cliquez [Ici](#) Pour télécharger un fichier.

**Aperçu des éléments tronqués**  
 Suivi période EN3S en 2017 - Voir 07/11/2018

Date de création de l'offre	Référence de l'offre	Intitulé de l'offre	Type de contrat	Niveau de classification	Étape d'approbation 1 - soumission
23/01/2017 16:11 Europe/Paris	NVHAD001101	Technicien Contrôleur Retraite (H/F)	CDI	NIVEAU 4	
03/01/2017 16:44 Europe/Paris	NVHAD000649	Assistant statistiques et contrôle de gestion	CDI	NIVEAU 5A	

## E. Mise à jour et/ou envoi automatiques d'un rapport

Vous pouvez programmer l'actualisation automatique d'un rapport selon une périodicité précise mais également son envoi à l'adresse mail d'un ou plusieurs destinataire

### 1. [PROGRAMMER L'ACTUALISATION AUTOMATIQUE DES DONNEES DU RAPPORT](#)

- Ouvrez votre rapport puis l'onglet programmation.
- Cochez les informations utiles

**DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 5/7**

**Définir la planification**

Planifier des extractions automatiques pour ce rapport

Définir la périodicité \*

Quotidienne  
 Hebdomadaire  
 Mensuelle  
 Trimestrielle

Définir le ou les jours de la semaine \*

Lundi
  Mardi
  Mercredi
  Jeudi
  Vendredi
  Samedi
  Dimanche

Définir l'heure d'extraction (GMT)  \*(hh:mm Europe/Paris)

## 2. DEFINIR LE PARTAGE DU RAPPORT : DESIGNER LES UTILISATEURS POUVANT LIRE LE RAPPORT DANS TALENTLINK

Dans l'onglet partage de votre rapport cochez les utilisateurs auxquels vous donnez le droit de lire votre rapport (consultation mais sans possibilité de modification)

**DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 6/7**

**Partager le rapport**

Autoriser les utilisateurs suivants à lancer le rapport:

Autoriser tous les utilisateurs  
 REC URSSAF IDF AA  
 AA Pilote IRCR AA ACOSS  
 Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie  
 Validation ACOSS  
 UCANSS Administrateur  
 Sandrine AGARD  
 Stephanie Ahmindache  
 Marian AIME  
 Amelie ANDRE  
 Nathalie Antoine  
 Florence Armaing  
 Nicolas AUBERT  
 ...

cochez le nom des utilisateurs autorisés à lire le rapport dans Talentlink

## 3. DISTRIBUTION : ENREGISTRER LES ADRESSES MAIL DES DESTINATAIRES DU RAPPORT

Ces derniers recevront automatiquement le rapport actualisé dans leur messagerie selon les dates d'actualisation définies dans « programmation ».

**DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 7/7**

Nom/Descr | Colonnes | Ordre des colonnes | Filtres | Programmation | Partage | Distribution

Mettre en place des notifications automatiques

Utilisateurs qui reçoivent un message dans leur espace de communication

-- Sélectionner Nouveau --

Utilisateurs qui reçoivent un message par e-mail

-- Sélectionner Nouveau --

Objet

Conten

CV / Des

[ Fichier e

Recherche rapide / Ajouter une adresse e-mail externe.

Nom / E-mail:

RECHERCHER

AJOUTER

ANNULER

RETOUR

ANNULER

ENREGISTRER ET P

cliquez sur "selectionner nouveau" pour pouvoir enregistrer l'adresse mail du ou des destinataires souhaités

## F. Exemple de rapport sur les candidatures à plusieurs offres (plusieurs organismes)

Rapport listant l'ensemble des candidatures reçues aux offres d'inspecteurs et contrôleurs dans le cadre d'une communauté de travail inter-organismes

**DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 1/7**

Nom/Descr | Colonnes | Ordre des colonnes | Filtres | Programmation | Partage | Distribution

Importer la configuration d'un rapport existant

Définir le contenu du rapport

Nom du rapport \* Ensemble des candidatures à l'ensemble des postes IRCR

Description

Langue d'extraction \* Français

Nombre de fichiers conservés dans l'historique \* 3 (Max 15)

Format du rapport \* Excel (.xls)

Fuseau horaire \* Utilisateur

Définir le type de données

Définir le type de rapport \*

Candidature, Sélection et Suivi d'intégration  
Utilisé pour suivre les candidatures reçues et les actions liées aux processus de sélection et d'embauche. Par Exemple: Rapport mensuel des entretiens réalisés, Rapports de suivi des candidatures sélectionnées

Suivi des demandes de postes et publications  
Utilisé pour suivre les actions liées à la création d'une offre d'emploi, un processus d'approbation ou une publication. Exemple: Rapport hebdomadaire sur les nouvelles offres d'emploi approuvées, des publications

Suivi des contrats et recrutements  
Utilisé pour suivre les actions liées à la définition, la négociation ou l'extension d'un contrat. Exemple: Rapport hebdomadaire des contrats à approuver, rapport mensuel de suivi des propositions d'extensions

Sessions  
Utilisé pour contrôler l'activité liée aux entretiens. Par exemple: rapport hebdomadaire des réservations de session d'évaluation, rapport mensuel sur les lieux des sessions

SUIVANT

ANNULER

ENREGISTRER ET P

Définissez ensuite le contenu des colonnes de votre rapport excel, en précisant :

- Les données candidats souhaitées
- Les données sur les offres souhaitées
- Les données du modèle souhaitées = la réponse des candidats au données du questionnaire (choisissez les questions /réponses souhaitées) : exemple organisme en choix n°2

Choix des données sur les candidats :

**DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 2/7**

Nom/Descr **Colonnes** | [Ordre des colonnes](#) | [Filtres](#) | [Programmation](#) | [Partage](#) | [Distribution](#)

Définition colonne du rapport

Sélectionner un domaine

[Données sur la candidature](#) | **Données Candidat** | [Coût](#) | [Données sur les offres](#) | [Historique sur l'approbation de l'offre](#) | [Données du modèle](#) | [Cooptations](#)  
[Historique du Processus de Sélection](#)

Sélectionner les colonnes à inclure dans le rapport

<input type="checkbox"/> Identifiant du candidat	<input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input checked="" type="checkbox"/> Prénom
<input type="checkbox"/> 2ème prénom	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse e-mail	<input type="checkbox"/> Durée de conservation des données personnelles candidat
<input type="checkbox"/> Créé par	<input type="checkbox"/> Mise à jour du candidat	<input type="checkbox"/> Date d'archivage prévue
<input type="checkbox"/> Civilité	<input type="checkbox"/> Adresse 2	<input type="checkbox"/> Ville
<input type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/> Pays	<input type="checkbox"/> Région
<input type="checkbox"/> Code Postal	<input type="checkbox"/> Fax privé	<input type="checkbox"/> Téléphone portable
<input type="checkbox"/> Téléphone privé	<input type="checkbox"/> Autre adresse e-mail	<input type="checkbox"/> Site internet personnel
<input type="checkbox"/> Téléphone professionnel	<input type="checkbox"/> Poste en cours	<input type="checkbox"/> Société actuelle
<input type="checkbox"/> Numéro Identifiant de l'employé	<input type="checkbox"/> Lieu	<input type="checkbox"/> Date de prise de poste
<input type="checkbox"/> Rémunération en cours	<input type="checkbox"/> Nom du manager	<input type="checkbox"/> Moyen de candidature
<input type="checkbox"/> Date d'entrée dans la société	<input type="checkbox"/> Origine de la candidature	<input type="checkbox"/> Type de candidat
<input type="checkbox"/> Type de source de candidature	<input checked="" type="checkbox"/> Date de dernière mise à jour du dossier candidat	<input type="checkbox"/> Date du changement de statut à Inactif
<input type="checkbox"/> Message	<input type="checkbox"/> Type initial du candidat	<input type="checkbox"/> Nationalité
<input type="checkbox"/> Date de création du dossier candidat	<input type="checkbox"/> Sexe	<input type="checkbox"/> Numéro de Sécurité Sociale
<input checked="" type="checkbox"/> Statut du candidat	<input type="checkbox"/> Nombre d'enfants	
<input type="checkbox"/> Titre académique	<input type="checkbox"/> Description du vivier	
<input type="checkbox"/> Statut marital		
<input type="checkbox"/> Nom du vivier		

\* Champ obligatoire

RETOUR SUIVANT ANNULER ENREGISTRER ET PRÉVISUALI... ENREGISTRER

Choix des données sur les offres (facultatif) :

Données sur la candidature | Données Candidat | Coût | **Données sur les offres** | Historique sur l'approbation de l'offre

Données du modèle | Cooptations | Historique du Processus de Sélection

Sélectionner les colonnes à inclure dans le rapport

<input type="checkbox"/> Identifiant de l'offre	<input type="checkbox"/> Intitulé de l'offre	<input type="checkbox"/> Organisation
<input type="checkbox"/> Sous-Organisation 1	<input type="checkbox"/> Sous-Organisation 2	<input checked="" type="checkbox"/> Référence de l'offre
<input type="checkbox"/> Référence administrative	<input checked="" type="checkbox"/> Date de création de l'offre	<input type="checkbox"/> Date de début
<input type="checkbox"/> Lieu	<input type="checkbox"/> Pays	<input type="checkbox"/> Région
<input type="checkbox"/> Statut de l'offre	<input type="checkbox"/> Date de dernière mise à jour de l'offre	<input type="checkbox"/> Nom du créateur
<input type="checkbox"/> Prénom du créateur	<input type="checkbox"/> Archivées ?	<input type="checkbox"/> Candidature spontanée?
<input type="checkbox"/> Bloc note	<input type="checkbox"/> Nom de l'organisation	<input type="checkbox"/> Chemin de l'organisation
<input type="checkbox"/> Recrutements autorisés		
<input type="checkbox"/> Nombre de poste à pourvoir	<input type="checkbox"/> Type de contrat	<input type="checkbox"/> Date de Début Prévue
<input type="checkbox"/> Salaire - Min	<input type="checkbox"/> Salaire - Max	<input type="checkbox"/> Devise
<input type="checkbox"/> Salaire - Période	<input type="checkbox"/> Durée	<input type="checkbox"/> Durée - Période
<input type="checkbox"/> Type d'horaire	<input type="checkbox"/> Horaires de travail	<input type="checkbox"/> Horaires de travail - Unité
<input type="checkbox"/> Horaires de travail - Période	<input type="checkbox"/> Remplacement?	<input type="checkbox"/> Commentaires - Contrat
<input type="checkbox"/> Date d'approbation de l'offre	<input type="checkbox"/> Date de clôture de l'offre	
<input type="checkbox"/> Équipe de recrutement 1 - Nom	<input type="checkbox"/> Équipe de recrutement 1 - Prénom	<input type="checkbox"/> Équipe de recrutement 2 - Nom
<input type="checkbox"/> Équipe de recrutement 2 - Prénom	<input type="checkbox"/> Équipe de recrutement 3 - Nom	<input type="checkbox"/> Équipe de recrutement 3 - Prénom
<input type="checkbox"/> Bloc note - Équipe		
<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 1 - Nom	<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 1 - Prénom	<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 2 - Nom
<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 2 - Prénom	<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 3 - Nom	<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 3 - Prénom
<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 4 - Nom	<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 4 - Prénom	
<input type="checkbox"/> Régime	<input type="checkbox"/> Catégorie d'organisme	<input type="checkbox"/> Grille de classification
<input type="checkbox"/> Seconde Liste d'aptitude	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Organisme</b>	<input type="checkbox"/> Branche
<input type="checkbox"/> Famille de métiers interne	<input type="checkbox"/> Type d'organisme	<input type="checkbox"/> N° d'appel
<input type="checkbox"/> TYPE D'EMPLOI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Niveau d'études
	Famille de métiers CAF (Concerne uniquement pour les postes CAF)	<input type="checkbox"/> Coefficient
<input type="checkbox"/> Niveau de direction	<input type="checkbox"/> Liste d'aptitude	<input type="checkbox"/> Fonctions Direction
<input type="checkbox"/> Domaine de métiers externe	<input type="checkbox"/> Coefficient ADD RG	<input type="checkbox"/> Niveau de classification
		<input type="checkbox"/> Raison de la vacance

Informations sur la vacance du poste

Date de la vacance du poste

\* Champ obligatoire

RETOUR | **SUIVANT** | ANNULER | ENREGISTRER ET PRÉVISUALI... | ENREGISTRER

Choix des données du modèle.

Si nous souhaitons obtenir les réponses sur les choix d'urssaf ou CGSS des candidats :

Sélectionnez « données du modèles » puis « ajouter une nouvelle question dans le rapport », puis choisissez le questionnaire source de la donnée (ici, questionnaire de candidature inspecteur et contrôleur)

## DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 2/7

[Nom/Descr](#) | [Colonnes](#) | [Ordre des colonnes](#) | [Filtres](#) | [Programmation](#) | [Partage](#) | [Distribution](#)

Définition colonne du rapport

Sélectionner un domaine

[Données sur la candidature](#) | [Données Candidat](#) | [Coût](#) | [Données sur les offres](#) | [Historique sur l'approbation de l'offre](#) | **Données du modèle** | [Cooptations](#)

[Ajouter une nouvelle question dans le rapport adhoc](#)

Questions sélectionnées incluses dans ce rapport

Nom du modèle	Intitulé de la question	Type de Question	Type de colonne

\* Champ obligatoire

[RETOUR](#) | [SUIVANT](#) | [ANNULER](#) | [ENREGISTRER ET PRÉVISUALI...](#) | **ENREGISTRER**

Securisé | <https://emea3.mrtdtalentlink.com/genericforms/index.cfm?event=getCommonFormsList>

SÉLECTIONNER UN FORMULAIRE

FILTRES

Formulaires dans

Toutes les organisations

Type de formulaire

Questionnaire

	NOM	DESCRIPTION	COMMENTAIRE	CATÉGORIE	ACTION
<a href="#">Sélectionner</a>	CR DEMANDE de PIÈCES COMPLÉMENTAIRES	Formulaire envoyé au candidat à un emploi de CONTROLEUR pour la Demande de pieces complementaires		Questionnaire	
<a href="#">Sélectionner</a>	IR DEMANDE de PIÈCES COMPLEMENTAIRES	Formulaire envoyé au candidat à un emploi d'INSPECTEUR pour la demande de pieces complementaires IR CR		Questionnaire	
<b><a href="#">Sélectionner</a></b>	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement	Inspecteur du recouvrement	Questionnaire joint à chaque candidature	Questionnaire	

création d'un Rapport adhoc contenant les réponses des candidats au questionnaire

Un rapport contenant l'ensemble des réponses serait difficile à lire et à exploiter, car chaque item est repris dans une colonne excel ; nous vous proposons donc une sélection d'information, sachant qu'il vous sera possible de choisir vous-même les informations les plus pertinentes.

Cochez les questions et réponses souhaitées dans le questionnaire :

**QUESTIONS COMPLÉMENTAIRES**

Indiquez par ordre de préférence au maximum 3 organismes (Urssaf ou CGSS) où vous souhaiteriez travailler. Vous ne devez compléter qu'un seul dossier de candidature, quel que soit le nombre d'organismes que vous citez.

Le choix n°1 (préférentiel) est nécessairement l'organisme qui a publié l'offre à laquelle vous répondez actuellement

<input checked="" type="checkbox"/> Choix n°2 <input type="radio"/> URSSAF D'ALSACE <input type="radio"/> URSSAF DE BASSE-NORMANDIE <input type="radio"/> URSSAF DE CHAMPAGNE-ARDENNE <input type="radio"/> URSSAF DE LA CORSE <input type="radio"/> URSSAF DE MIDI-PYRENEES <input type="radio"/> URSSAF DE POITOU-CHARENTES <input type="radio"/> URSSAF DES PAYS DE LA LOIRE <input type="radio"/> URSSAF DU LIMOUSIN <input type="radio"/> CGSS DE LA GUYANE <input type="radio"/> CSS MAYOTTE <input type="radio"/> URSSAF D'AQUITAINE <input type="radio"/> URSSAF DE BOURGOGNE <input type="radio"/> URSSAF DE FRANCHE-COMTE <input type="radio"/> URSSAF DE LANGUEDOC-ROUSSILLON <input type="radio"/> URSSAF DE NORD-PAS-DE-CALAIS <input type="radio"/> URSSAF DE PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR <input type="radio"/> URSSAF D'ILE-DE-France <input type="radio"/> CCSS DE LA LOZERE <input type="radio"/> CGSS DE LA MARTINIQUE <input type="radio"/> URSSAF D'Auvergne <input type="radio"/> URSSAF DE BRETAGNE <input type="radio"/> URSSAF DE HAUTE-NORMANDIE <input type="radio"/> URSSAF DE LORRAINE <input type="radio"/> URSSAF DE PICARDIE <input type="radio"/> URSSAF DE RHONE-ALPES <input type="radio"/> URSSAF DU CENTRE <input type="radio"/> CGSS DE LA GUADELOUPE <input type="radio"/> CGSS DE LA REUNION	<input type="checkbox"/> Identifiant de la question <input checked="" type="checkbox"/> Résultat
<input type="checkbox"/> Choix n°3 <input type="radio"/> URSSAF D'ALSACE <input type="radio"/> URSSAF DE BASSE-NORMANDIE <input type="radio"/> URSSAF DE CHAMPAGNE-ARDENNE <input type="radio"/> URSSAF DE LA CORSE <input type="radio"/> URSSAF DE MIDI- <input type="radio"/> URSSAF D'AQUITAINE <input type="radio"/> URSSAF DE BOURGOGNE <input type="radio"/> URSSAF DE FRANCHE-COMTE <input type="radio"/> URSSAF DE LANGUEDOC-ROUSSILLON <input type="radio"/> URSSAF DE NORD-PAS-DE- <input type="radio"/> URSSAF DE PICARDIE <input type="radio"/> URSSAF D'Auvergne <input type="radio"/> URSSAF DE BRETAGNE <input type="radio"/> URSSAF DE HAUTE-NORMANDIE <input type="radio"/> URSSAF DE LORRAINE	<input type="checkbox"/> Identifiant de la question <input type="checkbox"/> Résultat

Organisez l'ordre des colonnes en cliquant sur les intitulés, puis les flèches vers le haut ou le bas

**DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 3/7**

**Ordre des colonnes**

Définir le :

Nom	En haut
Prénom	
Adresse e-mail	↑
Date de création de l'offre	
Reference de l'offre	
Intitulé de l'offre	✓
Organisme	
Date de dernière mise à jour du dossier candidat	
Statut du candidat	↓
1805 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR	
1805 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR	

En bas

Définir les filtres :

- Période de l'année considérée (recommandé). Ex : Mai 2017 à Avril 2018
- Données limitées aux offres d'Inspecteurs et contrôleurs

DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 4/7

Nom/Descr   Colonnes   Ordre des colonnes   **Filtres**   Programmation   Partage   Distribution

Définir les filtres

Ajouter un filtre

Définir l'ordre de tri

Trier les données en fonction

1er critère de tri

Aucun

2ème critère de tri

Aucun

**Sécurisé** | [https://emea3.mrtdtalentlink.com/rem/rem\\_adhoc\\_filter](https://emea3.mrtdtalentlink.com/rem/rem_adhoc_filter)

**Définir un filtre**

Domaine	Données sur les offres	<input type="text" value="v"/>
Champ *	Date de création de l'offre	<input type="text" value="v"/>
Operateur	Dans une plage de dates	<input type="text" value="v"/>
Valeur *	01/04/20 <input type="text" value="v"/> et 31/03/20 <input type="text" value="v"/>	définir les dates de l'année en cours
<small>"NOW" représente la date et l'heure effectives de l'exécution du rapport.</small>		
Autoriser les changements dans les copies * <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		

\* Champ obligatoire

Puis un second filtre limitant les données à celles d'inspecteurs et contrôleurs

**DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 4/7**

Nom/Descr | Colonnes | Ordre des colonnes | **Filtres** | Programmation | Partage | Distribution

Définir les filtres

Date de création de l'offre Dans une plage de dates "01/04/2017 ET 31/03/2018" Supprimer

**Ajouter un filtre**

---

Définir l'ordre de tri

Trier les données en fonction des critères suivants

Sécurisé | [https://emea3.mrtedtalentlink.com/rem/rem\\_adhoc\\_filter....](https://emea3.mrtedtalentlink.com/rem/rem_adhoc_filter.)

Définir un filtre

Domaine Données sur les offres ▼

Champ \* Organisation ▼

Operateur **En** ▼

Valeur \* -- Veuillez sélectionner --  
Agent de Direction/Praticien conseil  
Hors Agent de Direction/Praticien co  
INSPECTEURS/CONTROLEURS DU

Autoriser les changements dans les copies \*  Oui  Non

\* Champ obligatoire

**ENREGISTRER**

Cliquez sur enregistrer et prévisualiser pour vérifier/ consulter le contenu du rapport (qu'il sera possible de modifier le cas échéant)

**ENREGISTRER ET PRÉVISUALISER**

Le système vous propose de visualiser un extrait du rapport avant de le générer

Mon Bureau > Rapports > Rapports Adhoc > Ensemble des candidatures à l'ensemble des postes IRCR

GÉNÉRER

FERMER

La requête est aboutie

Ensemble des candidatures à l'ensemble des postes IRCR - Voir 30/05/2017

Nom	Prénom	Adresse e-mail	Date de création de l'offre	Référence de l'offre	Intitulé de l'offre	Organisme	Date de dernière mise à jour du dossier candidat	Statut du candidat	1605 cople QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP / Choix n°2	1605 cople QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP / Choix n°2 / Score de la question
test5 - CHARPY	Pascal	test5ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:28 Europe/Paris	IRCR00022	Inspecteur du recouvrement IRCR00022 (H/F) IDF	URSSAF D'ILE-DE-France	07/05/2017 01:53 Europe/Paris	Active(s)		si le rapport vous convient cliquez sur générer afin de le créer (vous pourrez à tout moment revenir dessus pour le modifier)
TEST7 SCAR	Hervé	test7ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:28 Europe/Paris	IRCR00022	Inspecteur du recouvrement IRCR00022 (H/F) IDF	URSSAF D'ILE-DE-France	07/05/2017 01:53 Europe/Paris	Active(s)		
test5 - Ledru	Kevin	test5ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:28 Europe/Paris	IRCR00022	Inspecteur du recouvrement IRCR00022 (H/F) IDF	URSSAF D'ILE-DE-France	07/05/2017 01:30 Europe/Paris	Active(s)		
test5	Assia Temmar	test5ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:28 Europe/Paris	IRCR00022	Inspecteur du recouvrement IRCR00022 (H/F) IDF	URSSAF D'ILE-DE-France	07/05/2017 01:46 Europe/Paris	Active(s)		
ALIDOR test 4	Marie	test4ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:28 Europe/Paris	IRCR00022	Inspecteur du recouvrement IRCR00022 (H/F) IDF	URSSAF D'ILE-DE-France	19/05/2017 18:34 Europe/Paris	Active(s)		
Test	Test	arthurpfister@lumesse.com	07/05/2017 23:14 Europe/Paris	IRCR00024	IRCR 00024 INSPECTEUR URSSAF IDF	URSSAF D'ILE-DE-France	09/05/2017 13:58 Europe/Paris	Nouveau(x)		
ALIDOR test 4	Marie	test4ucanss@gmail.com	07/05/2017 23:14 Europe/Paris	IRCR00024	IRCR 00024 INSPECTEUR URSSAF IDF	URSSAF D'ILE-DE-France	19/05/2017 18:34 Europe/Paris	Active(s)	URSSAF DE PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	0
Test 11	Aurélië	test11ucanss@gmail.com	12/05/2017 17:36 Europe/Paris	IRCR00025	Inspecteur du recouvrement IRCR00025 (H/F) PACA	URSSAF D'ILE-DE-France	30/05/2017 14:51 Europe/Paris	Active(s)	URSSAF D'ILE-DE-France	0
TEST 9	Meyer	test9ucanss@gmail.com	12/05/2017 17:36 Europe/Paris	IRCR00025	Inspecteur du recouvrement IRCR00025 (H/F) PACA	URSSAF D'ILE-DE-France	30/05/2017 13:12 Europe/Paris	Active(s)	URSSAF DE PICARDIE	0
TEST 12	Lella	test12ucanss@gmail.com	12/05/2017 17:36 Europe/Paris	IRCR00025	Inspecteur du recouvrement IRCR00025 (H/F) PACA	URSSAF D'ILE-DE-France	30/05/2017 14:31 Europe/Paris	Active(s)	URSSAF DE PICARDIE	0

Vous pouvez ensuite le télécharger :

Mon Bureau > Rapports > Rapports Adhoc > Ensemble des candidatures à l'ensemble des postes IRCR

Extraction terminée. Cliquez [ici](#) Pour télécharger un fichier.

cliquez là pour le télécharger sous format excel

Ensemble des candidatures à l'ensemble des postes IRCR - Voir 30/05/2017

Nom	Prénom	Adresse e-mail	Date de création de l'offre	Référence de l'offre	Intitulé de l'offre	Organisme	Date de dernière mise à jour du dossier candidat	Statut du candidat	1605 cople QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP / Choix n°2	1605 cople QUI et CONTROLEL OP / Choix n°2 /
test5 - CHARPY	Pascal	test5ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:28 Europe/Paris	IRCR00022	Inspecteur du recouvrement IRCR00022 (H/F) IDF	URSSAF D'ILE-DE-France	07/05/2017 01:53 Europe/Paris	Active(s)		
TEST7 SCAR	Hervé	test7ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:28 Europe/Paris	IRCR00022	Inspecteur du recouvrement IRCR00022 (H/F) IDF	URSSAF D'ILE-DE-France	07/05/2017 01:53 Europe/Paris	Active(s)		

Voici le rapport excel téléchargé : utilisez les filtres ou les fonctions de tri d'excel pour modifier l'ordre des données si vous le souhaitez

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nom	Prénom	Adresse e-mail	Date de création de l'offre	Référence de l'offre	Intitulé de l'offre	Organisme	Date de dernière mise à jour du dossier candidat	Statut du candidat	1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement From Department OP / Choix n°2
1									
2	test6 - CH/ Pascal	test6ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:28	IRCR00022	Inspecteur URSSAF		07/05/2017 01:53	Active(s)	
3	TEST7 SC Hervé	test7ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:28	IRCR00022	Inspecteur URSSAF		07/05/2017 01:53	Active(s)	
4	test8 -Ledr Kevin	test8ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:28	IRCR00022	Inspecteur URSSAF		07/05/2017 01:30	Active(s)	
5	test5 Assia Tem	test5ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:28	IRCR00022	Inspecteur URSSAF		07/05/2017 01:46	Active(s)	
6	ALIDOR te Marie	test4ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:28	IRCR00022	Inspecteur URSSAF		19/05/2017 18:34	Active(s)	
7	Test Test	arthur.pfister@lumesse	07/05/2017 23:14	IRCR00024	IRCR 000 URSSAF		09/05/2017 13:58	Nouveaux	
8	ALIDOR te Marie	test4ucanss@gmail.com	07/05/2017 23:14	IRCR00024	IRCR 000 URSSAF		19/05/2017 18:34	Active(s)	URSSAF DE PROVENCE-ALPES
9	Test 11 Aurélie	test11ucanss@gmail.com	12/05/2017 17:36	IRCR00025	Inspecteur URSSAF		30/05/2017 14:51	Active(s)	URSSAF D'ILE-DE-France
10	TEST 9 Meyer	test9ucanss@gmail.com	12/05/2017 17:36	IRCR00025	Inspecteur URSSAF		30/05/2017 13:12	Active(s)	URSSAF DE PICARDIE
11	TEST 12 Leila	test12ucanss@gmail.com	12/05/2017 17:36	IRCR00025	Inspecteur URSSAF		30/05/2017 14:31	Active(s)	URSSAF DE PICARDIE
12	TEST 10 Magali	test10ucanss@gmail.com	12/05/2017 17:36	IRCR00025	Inspecteur URSSAF		30/05/2017 14:51	Active(s)	URSSAF DE PICARDIE
13	test6 - CH/ Pascal	test6ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:22	IRCR00021	Inspecteur URSSAF		07/05/2017 01:53	Active(s)	
14	TEST7 SC Hervé	test7ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:22	IRCR00021	Inspecteur URSSAF		07/05/2017 01:53	Active(s)	
15	test8 -Ledr Kevin	test8ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:22	IRCR00021	Inspecteur URSSAF		07/05/2017 01:30	Active(s)	
16	test5 Assia Tem	test5ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:22	IRCR00021	Inspecteur URSSAF		07/05/2017 01:46	Active(s)	
17	ALIDOR te Marie	test4ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:22	IRCR00021	Inspecteur URSSAF		19/05/2017 18:34	Active(s)	
18	MAXIMUS test	dgirard@ucanss.fr	15/05/2017 13:15	IRCR00026	Inspecteur URSSAF		19/05/2017 16:05	Inactif	URSSAF DE HAUTE-NORMANDIE
19	ALIDOR te Marie	test4ucanss@gmail.com	15/05/2017 13:15	IRCR00026	Inspecteur URSSAF		19/05/2017 18:34	Active(s)	URSSAF DE PROVENCE-ALPES
20	TEST 10 Magali	test10ucanss@gmail.com	15/05/2017 13:15	IRCR00026	Inspecteur URSSAF		30/05/2017 14:51	Active(s)	URSSAF DE PICARDIE
21	Maximus test	dgirard@ucanss.fr	15/05/2017 13:15	IRCR00026	Inspecteur URSSAF		19/05/2017 16:30	Active(s)	URSSAF D'ILE-DE-France

Exemple : en triant par le nom, nous constatons que la candidate « Alidor » a postulé simultanément à 4 offres d'inspecteurs

A	B	C	D	E	F
Nom	Prénom	Adresse e-mail	Date de création de l'offre	Référence de l'offre	Intitulé de l'offre
1					
2	ALIDOR te Marie	test4ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:28	IRCR00022	Inspecteur URSSAF
3	ALIDOR te Marie	test4ucanss@gmail.com	07/05/2017 23:14	IRCR00024	IRCR 000 URSSAF
4	ALIDOR te Marie	test4ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:22	IRCR00021	Inspecteur URSSAF
5	ALIDOR te Marie	test4ucanss@gmail.com	15/05/2017 13:15	IRCR00026	Inspecteur URSSAF
6	Maximus test	dgirard@ucanss.fr	15/05/2017 13:15	IRCR00026	Inspecteur URSSAF
7	MAXIMUS test	dgirard@ucanss.fr	15/05/2017 13:15	IRCR00026	Inspecteur URSSAF
8	Test Test	arthur.pfister@lumesse	07/05/2017 23:14	IRCR00024	IRCR 000 URSSAF
9	TEST 10 Magali	test10ucanss@gmail.com	12/05/2017 17:36	IRCR00025	Inspecteur URSSAF

## G. Exemple de rapport sur les candidatures (candidatures à plusieurs offres d'un même organisme)

Rapport listant l'ensemble des candidatures aux offres inspecteur et contrôleur d'un organisme donnée.

Selon la même méthode que pour le rapport précédent, pour établir un rapport listant l'ensemble des candidatures aux offres d'inspecteurs ou contrôleurs de votre organisme, et précisant (éventuellement) les informations essentielles renseignées par les candidats dans le questionnaire,

- dans Colonnes> données du modèle : modifiez la sélection des réponses reprises du questionnaire

Exemple :

### DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 2/7

[Nom/Descr](#) | [Colonnes](#) | [Ordre des colonnes](#) | [Filtres](#) | [Programmation](#) | [Partage](#) | [Distribution](#)

Définition colonne du rapport

Sélectionner un domaine

[Données sur la candidature](#) | [Données Candidat](#) | [Coût](#) | [Données sur les offres](#) | [Historique sur l'approbation de l'offre](#) | **Données du modèle** | [Cooptions](#)  
[Historique du Processus de Sélection](#)

**Ajouter une nouvelle question dans le rapport adhoc**

Questions sélectionnées incluses dans ce rapport

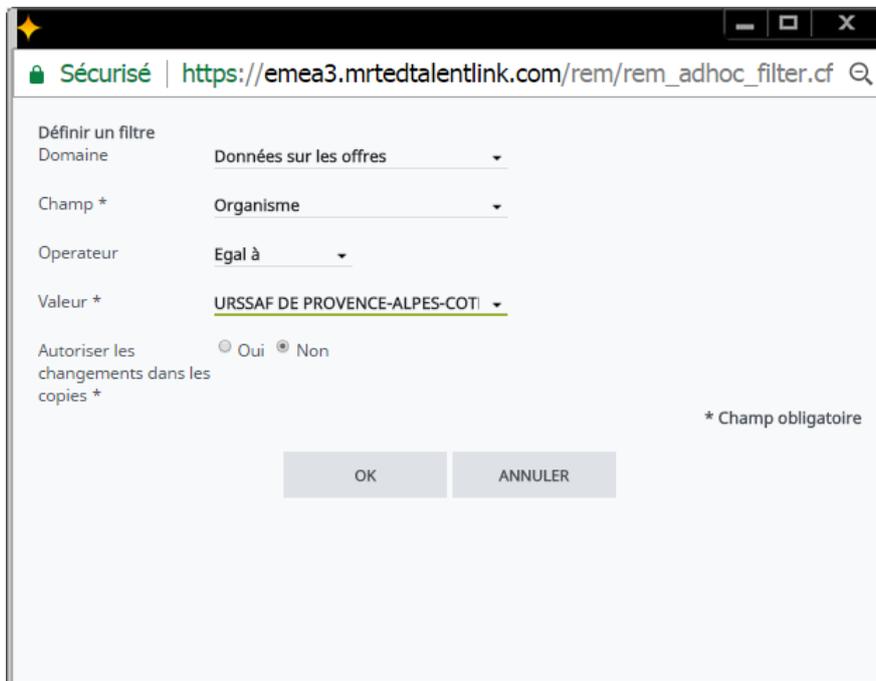
Nom du modèle	Intitulé de la question	Type de Question	Type de colonne	
1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP	Etes vous candidat à un poste de contrôleur de recouvrement ?	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP	Etes vous candidat à un poste d'inspecteur du recouvrement ?	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP	Etes-vous né(e) :	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP	Quel est le domaine de votre diplôme professionnel le plus élevé ?	Choix multiple	Question	<a href="#">Supprimer</a>
1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP	Indiquez le nombre d'années où vous avez exercé une activité professionnelle dans le domaine du DROIT:	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP	Indiquez le nombre d'années où vous avez exercé une activité professionnelle dans le domaine de l'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES:	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP	Indiquez le nombre d'années durant lesquelles vous avez exercé une activité professionnelle dans le domaine des RESSOURCES HUMAINES:	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP	Indiquez le nombre d'années durant lesquelles vous avez exercé une activité professionnelle dans le domaine de la COMPTABILITE :	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP	Indiquez le nombre d'années où vous avez exercé une activité professionnelle dans un autre domaine :	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP	Etes-vous actuellement salarié de l'Institution ?	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP	Exercez-vous l'emploi de contrôleur du recouvrement ?	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP	Etes-vous titulaire du permis de conduire ?	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP	Etes vous candidat à un poste de contrôleur de recouvrement ?	Choix unique	Identifiant de la question	<a href="#">Supprimer</a>
1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP	Etes vous candidat à un poste d'inspecteur du recouvrement ?	Choix unique	Identifiant de la question	<a href="#">Supprimer</a>

\* Champ obligatoire

[RETOUR](#) | [SUIVANT](#) | [ANNULER](#) | [ENREGISTRER ET PRÉVISUALI...](#) | **ENREGISTRER**

➤ modifiez simplement les filtres : ajoutez un filtre précisant la/les référence(s) de l'offre à prendre en compte

Dans les filtres, choisissez Données sur les offres> organisme : choisissez le nom de votre organisme



Sécurisé | [https://emea3.mrtedtalentlink.com/rem/rem\\_adhoc\\_filter.cf](https://emea3.mrtedtalentlink.com/rem/rem_adhoc_filter.cf)

Définir un filtre

Domaine: **Données sur les offres**

Champ \*: **Organisme**

Operateur: **Egal à**

Valeur \*: **URSSAF DE PROVENCE-ALPES-COTI**

Autoriser les changements dans les copies \*:  Oui  Non

\* Champ obligatoire

[OK](#) | [ANNULER](#)

Définissez la programmation et la distribution du rapport.

Cliquez sur « enregistrer et prévisualiser », puis sur « générer » et téléchargez le fichier.

Les « 1 » dans les colonnes indiquent que le candidat à sélectionné cette réponse.

La requête est aboutie

candidatures dans l'organisme URASSAF PACA pour inspecteur - Voir 30/05/2017

Date de création de l'offre	Référence de l'offre	Intitulé de l'offre	Nom	Prénom	Adresse e-mail	Date de dernière mise à jour du dossier candidat	Statut du candidat	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department	Date de dépôt de candidature	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department	1605 copie QUE STIONNAIRE de l'inspecteur et contrôleur du recrutement du Front/Department
15/05/2017 18:05 Europe-Paris	IRCR0002	Inspecteur du recrutement TEST 12 (H/F) PACA	Leila	test12ucans@gmail.com	30/05/2017 14:31 Europe-Paris	Actifs	0	NON	NON	OUI / Permis en cours d'obtention	605	596	de 2 à 4 ans	0	de 2 à 4 ans	0	AVANT le 01/05/1997	OUI	Non	16/05/2017 10:09 Europe-Paris	0	0	
15/05/2017 18:05 Europe-Paris	IRCR0002	Inspecteur du recrutement Test 14 (H/F) PACA	Géraldine	test14ucans@gmail.com	30/05/2017 18:14 Europe-Paris	Actifs	2 à 4 ans	OUI	NON	OUI / Permis en cours d'obtention	605	596	0	0	moins de 2 ans	0	AVANT le 01/05/1997	OUI	Non	16/05/2017 10:11 Europe-Paris	0	0	
15/05/2017 18:05 Europe-Paris	IRCR0002	Inspecteur du recrutement TEST 10 (H/F) PACA	Magali	test10ucans@gmail.com	30/05/2017 14:51 Europe-Paris	Actifs	5 ans et plus	NON	NON	OUI / Permis en cours d'obtention	605	596	0	de 2 à 4 ans	5 ans et plus	moins de 2 ans	AVANT le 01/05/1997	OUI	Non	16/05/2017 10:09 Europe-Paris	0	0	
15/05/2017 18:05 Europe-Paris	IRCR0002	Inspecteur du recrutement Test 11 (H/F) PACA	Aurélien	test11ucans@gmail.com	30/05/2017 14:51 Europe-Paris	Actifs	5 ans et plus	NON	NON	OUI / Permis en cours d'obtention	605	596	de 2 à 4 ans	0	moins de 2 ans	moins de 2 ans	AVANT le 01/05/1997	OUI	Non	16/05/2017 10:09 Europe-Paris	0	0	
15/05/2017 18:05 Europe-Paris	IRCR0002	Inspecteur du recrutement Test 13 (H/F) PACA	Céline	test13ucans@gmail.com	30/05/2017 15:19 Europe-Paris	Inactif	Moins de 2 ans	NON	NON	OUI / Permis en cours d'obtention	605	596	0	0	0	0	APRES le 01/05/1997	OUI	Non	16/05/2017 10:10 Europe-Paris	0	0	
15/05/2017 18:05 Europe-Paris	IRCR0002	Inspecteur du recrutement TEST 9 (H/F) PACA	Meyer	test9ucans@gmail.com	30/05/2017 13:12 Europe-Paris	Actifs	5 ans et plus	NON	NON	OUI / Permis en cours d'obtention	605	596	moins de 2 ans	0	5 ans et plus	0	AVANT le 01/05/1997	OUI	Non	16/05/2017 10:07 Europe-Paris	0	0	

Exemple de rapport :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

## H. Rapport retraçant la réalisation des étapes de sélection pour chacun des candidats

Créez un nouveau rapport de type « suivi des candidatures ».

- Définissez les données sur les candidatures :
  - Date de la candidature
  - Statut de la candidature
- Définissez les données candidats souhaitées , telles que :
  - Nom
  - Prénom
  - Adresse maol
  - téléphone
- concernant les données sur les offres, cochez
  - la référence de l'offre

- l'intitulé de l'offre

➤ Concernant les données du modèle : cliquez sur ajouter une question dans le rapport adhoc.

Sélectionnez le compte-rendu qui doit figurer dans votre rapport, puis pour chacun d'eux cochez le « résultat » et cliquez sur ajouter.

Exemple : sélectionnez le compte-rendu « a soumettre ou non à la commission d'habilitation »

Sélectionner	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	
--------------	---	--	--------------------------	--

Puis,

Nom: IR : A SOUMETTRE OU NON à la COMMISSION d'HABILITATION(pré-sélection)  
 Description: Pré-sélection: à soumettre ou non à la commission d'habilitation  
 Versions du formulaire: [Version de formulaire la plus élevée complétée par un utilisateur ▼]

Score total du modèle

<input checked="" type="checkbox"/> Pré-sélection: candidature à soumettre au non à commission d'habilitation	<input checked="" type="checkbox"/> Identifiant de la question	<input checked="" type="checkbox"/> Résultat
<input type="radio"/> A soumettre à la commission d'habilitation <input type="radio"/> Ne pas soumettre à la commission d'habilitation		

Le système vous liste l'ensemble des contenus de compte-rendu qui seront repris dans le rapport.

Le nombre de colonne étant limité à 15 sur ce point, supprimez les score (non renseignés), afin que le rapport ne restitue que les données qualitatives (littéraires).

**Définition colonne du rapport**

Sélectionner un domaine

Données sur la candidature | Données Candidat | Coût | Données sur les offres | Historique sur l'approbation de l'offre | **Données du modèle** | Cooptations

Historique du Processus de Sélection

[Ajouter une nouvelle question dans le rapport adhoc](#)

Questions sélectionnées incluses dans ce rapport

Nom du modèle	Intitulé de la question	Type de Question	Type de colonne	
Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut	Commentaires :	Texte	Question	<a href="#">Supprimer</a>
Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut	Commentaires :	Texte	Identifiant de la question	<a href="#">Supprimer</a>
IR : A SOUMETTRE OU NON à la COMMISSION d'HABILITATION(pré-sélection)	Pré-sélection: candidature à soumettre au non à commission d'habilitation	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
R/CR: résultat étude des pièces complémentaires	Résultat de l'étude des pièces complémentaires	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
IR : DECISION DE LA COMMISSION D'HABILITATION (admis à passer les tests ou non)	Décision de la Commission d'habilitation	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
R/CR SUIVI REALISATION TESTS PSYCHOTECHNIQUES	IR/CR RESULTATS TESTS PSYCHOTECHNIQUES	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
IR : DECISION DU JURY NATIONAL	Décision du Jury National d'Admissibilité :	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
R/CR Compte rendu d'ENTRETIEN avec Fonction contrôle ou RH	Décision concernant cette candidature	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
R/CR DECISION FINALE DE L'ORGANISME	Décision :	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
R/CR DECISION SUITE A SESSION D'ASSESSMENT	Décision :	Choix unique	Question	<a href="#">Supprimer</a>
IR : A SOUMETTRE OU NON à la COMMISSION d'HABILITATION(pré-sélection)	Pré-sélection: candidature à soumettre au non à commission d'habilitation	Choix unique	Score de la question	<a href="#">Supprimer</a>
IR : A SOUMETTRE OU NON à la COMMISSION d'HABILITATION(pré-sélection)	Pré-sélection: candidature à soumettre au non à commission d'habilitation	Choix unique	Identifiant de la question	<a href="#">Supprimer</a>

\* Champ obligatoire

➤ Pensez à organiser l'ordre des colonnes du rapport:

Exemple :

### DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 3/7

[Nom/Descr](#) | [Colonnes](#) | [Ordre des colonnes](#) | [Filtres](#) | [Programmation](#) | [Partage](#) | [Distribution](#)

**Ordre des colonnes**

Définir le:

Référence de l'offre	En haut
Intitulé de l'offre	
Nom	↑
Prénom	
Téléphone portable	
Date de dépôt de candidature	
Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut / Commentaires :	
IR : A SOUMETTRE OU NON à la COMMISSION d'HABILITATION(pré-s	
IR/CR: résultat étude des pièces complémentaires / Résultat de l'étude	↓
IR : DECISION DE LA COMMISSION D'HABILITATION (admis à passer	
IR/CR SUIVI REALISATION TESTS PSYCHOTECHNIQUES / IR/CR RE	En bas
IR : DECISION DU JURY NATIONAL / Décision du Jury National d'Admis	
IR/CR Compte rendu d'ENTRETIEN avec Fonction contrôle ou RH / Déc	
IR/CR DECISION SUITE A SESSION D'ASSESSMENT / Décision :	
IR/CR DECISION FINALE DE L'ORGANISME / Décision :	
IR : A SOUMETTRE OU NON à la COMMISSION d'HABILITATION(pré-s	
IR : A SOUMETTRE OU NON à la COMMISSION d'HABILITATION(pré-s	

[RETOUR](#) | [SUIVANT](#) | [ANNULER](#) | [ENREGISTRER E...](#) | [ENREGISTRER](#)

- Définissez les filtres pour restreindre le champs de recherche aux offres Hors ADD ou ADD ou encore Inspecteurs/contrôleur du recouvrement de votre organisme pour l'année en cours

### DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 4/7

[Nom/Descr](#) | [Colonnes](#) | [Ordre des colonnes](#) | [Filtres](#) | [Programmation](#) | [Partage](#) | [Distribution](#)

**Définir les filtres**

Organisation En "INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT"	Supprimer
Organisme Egal à "URSSAF DE PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR"	Supprimer
Date de création de l'offre Dans une plage de dates "15/04/2017 ET 31/03/2018"	Supprimer
	Ajouter un filtre

**Définir l'ordre de tri**

Trier les données en fonction des critères suivants

1er critère de tri  
Référence de l'offre

2ème critère de tri  
Aucun

[RETOUR](#) | [SUIVANT](#) | [ANNULER](#) | [ENREGISTRER ET PRÉVISUALI...](#) | [ENREGISTRER](#)

En sélectionnant la référence de l'offre, vous aurez un classement des lignes selon ce critères

- Définissez la programmation et la distribution éventuelle de votre rapport (cf paragraphes ci-dessus)
- Prévisualisez et enregistrez votre rapport. Téléchargez les données.

Mon Bureau &gt; Rapports &gt; Rapports Adhoc &gt; suivi des étapes de sélection pour IRCR de PACA

 Extraction terminée. Cliquez [Ici](#) Pour télécharger un fichier.

suivi des étapes de sélection pour IRCR de PACA - Voir 30/05/2017

Référence de l'offre	Intitulé de l'offre	Nom	Prénom	Téléphone portable	Date de dépôt de candidature	Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut / Commentaires :	Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut / Commentaires : / Identifiant de la question	IR : A SOUMETTRE OU NON à la COMMISSION d'HABILITATION (pré-sélection) / Pré-sélection: candidature à soumettre au non à commission d'habilitation	IR/CR: résultat étude des pièces complémentaires / Résultat de l'étude des pièces complémentaires	IR : DECISION DE LA COMMISSION D'HABILITATION (admis à passer les tests ou non) / Décision de la Commission d'habilitation
IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	TEST 12	Leila	+33	16/05/2017 10:09 Europe/Paris		398			
IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	Test 14	Géraldine	+33	16/05/2017 10:11 Europe/Paris		398			
IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	Test 11	Auréli	+33	16/05/2017 10:09 Europe/Paris		398	A soumettre à la commission d'habilitation		
IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	TEST 9	Meyer	+33	16/05/2017 10:07 Europe/Paris		398	A soumettre à la commission d'habilitation	dossier complet et conforme	Retenu pour la passation des tests
IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	TEST 10	Magali	+33	16/05/2017 10:08 Europe/Paris		398	A soumettre à la commission d'habilitation	dossier complet et conforme	
IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	test 13	Céline	+33	16/05/2017 10:10 Europe/Paris		398	Ne pas soumettre à la commission d'habilitation		

Illustration du rapport obtenu :

Référence de l'offre	Intitulé de l'offre	Nom	Prénom	Téléphone portable	Date de dépôt de candidature	Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut / Commentaires :	IR : A SOUMETTRE OU NON à la COMMISSION d'HABILITATION (pré-sélection) / Pré-sélection: candidature à soumettre au non à commission d'habilitation	IR/CR: résultat étude des pièces complémentaires / Résultat de l'étude des pièces complémentaires	IR : DECISION DE LA COMMISSION D'HABILITATION (admis à passer les tests ou non) / Décision de la Commission d'habilitation	IR/CR SUIVI REALISATION TESTS PSYCHOTECHNIQUES / IR/CR RESULTATS TESTS PSYCHOTECHNIQUES	IR : DÉCISION DU JURY NATIONAL / Décision du Jury National d'Admissibilité :	IR/CR Compte rendu d'ENTRETIEN avec Fonction RH / Décision concernant cette candidature	IR/CR DECISION SUITE A SESSION D'ASSESSMENT / Décision :	IR/CR DÉCISION FINALE DE L'ORGANISME / Décision :
IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	TEST 12	Leila	+33	16/05/2017 10:09									
IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	Test 14	Géraldine	+33	16/05/2017 10:11						Admissible	poursuivre le recrutement	Continuer le processus de recrutement	Admission en formation (IR/CR)
IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	Test 11	Auréli	+33	16/05/2017 10:09		A soumettre à la commission d'habilitation							
IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	TEST 9	Meyer	+33	16/05/2017 10:07		A soumettre à la commission d'habilitation	dossier complet et conforme	Retenu pour la passation des tests	Admissible après tests	Admissible	poursuivre le recrutement	Continuer le processus de recrutement	Admission en formation (IR/CR)
IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	TEST 10	Magali	+33	16/05/2017 10:08		A soumettre à la commission d'habilitation	dossier complet et conforme						
IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	test 13	Céline	+33	16/05/2017 10:10		Ne pas soumettre à la commission d'habilitation							

Modification d'un rapport déjà créé :

Dans le menu rapport adhoc, cliquez sur l'intitulé du rapport et procédez aux modifications souhaitées.

Attention, vous ne pourrez modifier que les rapports que vous avez créés. Si vous avez accès à des rapports en consultation, vous pourrez les (re)regénérer à loisirs, mais non pas les modifier.

NOM DU RAPPORT	DESCRIPTION	DERNIÈRE MISE À JOUR	PROCHAINE EXTRACTION	VOIR	EXÉCUTER	SUIVI
candidatures dans l'organisme URASSAF PACA pour inspecteur		 30/05/2017 17:24 Europe/Paris 	05/06/2017 09:00 Europe/Paris	<a href="#">Voir</a>	<a href="#">Exécuter</a>	
Ensemble des candidatures à l'ensemble des postes IRCR		 30/05/2017 16:54 Europe/Paris 	31/05/2017 12:00 Europe/Paris	<a href="#">Voir</a>	<a href="#">Exécuter</a>	
nouvelles demandes mobilité	sur une géographie et par semaine	-	Manuel	<a href="#">Voir</a>	<a href="#">Exécuter</a>	
publications actives par offre	date de commencement et de fin de publication d'une offre	-	Manuel	<a href="#">Voir</a>	<a href="#">Exécuter</a>	
suites des étapes de sélection pour IRCR de PACA		 30/05/2017 18:50 Europe/Paris 	Manuel	<a href="#">Voir</a>	<a href="#">Exécuter</a>	