

Guide Bourse des emplois

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

 A.Les types de rapports recommandés B.Accès aux fonctions Rapport C.Définition du contenu d'un rapport D.Exemple de rapport relatif aux offres, de type tableau de suivi E.Mise à jour et/ou envoi automatiques d'un rapport Programmer l'actualisation automatique des données du rapport Définir la portage du rapport les utilisateurs pouvent lins la rapport dans Talentlink 	3 4
 B.Accès aux fonctions Rapport C.Définition du contenu d'un rapport D.Exemple de rapport relatif aux offres, de type tableau de suivi E.Mise à jour et/ou envoi automatiques d'un rapport Programmer l'actualisation automatique des données du rapport Définir la portage du rapport de utilizateure pouvent line la rapport dens Talentlink 	4
 C.Définition du contenu d'un rapport D.Exemple de rapport relatif aux offres, de type tableau de suivi E.Mise à jour et/ou envoi automatiques d'un rapport Programmer l'actualisation automatique des données du rapport Définir la portage du rapport : désigner les utilisateurs pouvent line le rapport dens Talentlink 	4
D.Exemple de rapport relatif aux offres, de type tableau de suivi E.Mise à jour et/ou envoi automatiques d'un rapport 1.Programmer l'actualisation automatique des données du rapport	4
E.Mise à jour et/ou envoi automatiques d'un rapport 1.Programmer l'actualisation automatique des données du rapport 2. Définir le portage du rapport , désigner les utilisateurs pouvent lins le rapport deux Talentlink	5
1.Programmer l'actualisation automatique des données du rapport	8
2 Définir la partaga du rapport : dégignar las utilizatours pouvant lirs la rapport dans Talentlink	8
2. Definit le partage du l'apport : designer les dunsateurs pouvant life le l'apport dans l'alendink	9
3.Distribution : enregistrer les adresses mail des destinataires du rapport	9
F.Exemple de rapport sur les candidatures à plusieurs offres plusieurs organismes)	10
G.Exemple de rapport sur les candidatures (candidatures à plusieurs offres d'un même organisme)	18
H.Rapport retraçant la réalisation des étapes de sélection pour chacun des candidats	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 **la 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 candida- ture	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, Nouveau, En cours, Rejeté, etc.
Nom de la source de candidature	site web ayant soumis le candidat
Informations ex- traites d'un ques- tionnaire	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 Ouvert, Fermé, Prévu, 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, Publié, Expiré, Annulé, 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 ».

≡	
f	INSPECTEUR DU RI
	CONTENU DE L'OFFRE
**	=
ıl.	Tous les candidats
•	
	1-6 de 6 résultats, 0 éléments
C R	APPORTS
¢	Rapports Adhoc
?	Cooptations
Ø	<u></u>
	🔍 🔔 🔢 Test 14, Gé

Lumesse Q Rechercher
RAPPORTS
Créer un nouveau rapport
Tous les tags disponibles pour les rapports Tous les rapports

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

		<mark>िucanss</mark>	lechercher.	Nom/Descr	Colonnes	Ordre des colonnes	Filtres	Programmation	Partage	Distribution		
		PARRORTS		Importer la conf Définir le cor	iguration d'un Itenu du rappo	rapport existant						
	RAPPORTS ADHO			Nom du rappo Description	rt * O1	fres: suivi de la période EN3	is en 2017	4	d	onnez un titr	e	
# ©		Tous les tags disponit	ales pour le	Langue d'extra Nombre de fich conservés dans l'historique *	nction * Fi hiers 3	rançais V (Max 15)			~			
0				Format du rap Fuseau horaire	port* E:	xcel (.xls) 🔻	¥					
		NOM DU RAPPORT -	DESCRIP	Définir le typ	e de données							
¢ ¢ 0 0	1	nouvelles demandes mobilité	sur une geograph par sema	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 mensuels des candidats sélectionnés Suivi des demandes de postes et publications Utilisé pour suivre les cations liées à la création d'anne pfre d'anneloi, un processur d'annehation en une publication Exemple:								
				ounse puu	Survie les accit	nis nees a la creación o one	une a emp	nur, un processos o appr	uuatiuii UU UII	е робластоп, схен	npre.	

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)

ÉFINIR LES PARAMÈTRES D	U RAPPORT ADHOC - É	ÉTAPE 2/7	,			
Nom/Descr Colonnes	Ordre des colonnes	Filtres	Programmation	Partage	Distribution	
Définition colonne du rappo	ort					
électionner un domaine						
Coût Données sur les offres	Historique sur l'appro	bation de	l'offre <u>Historique s</u>	ur les publica	itions	
électionner les colonnes à incl	ure dans le rapport					
Identifiant de l'offre		💽 (nt	itulé de l'offre			Organisation
Sous-Organisation 1		Sou	us-Organisation 2			Référence de l'offre
Référence administrative		🔲 Dat	e de création de l'offr	e		Date de début
🔲 Lieu		📃 Рау	/5			🔲 Région
🕑 Statut de l'offre		🗌 Dat	e de dernière mise à j	our de l'offre	2	🔲 Nom du créateur
📃 Prénom du créateur		🗌 Arc	hivées ?			🔲 Candidature spontanée?
🔲 Bloc note		🗌 No	m de l'organisation			🔲 Chemin de l'organisation
Recrutements autorisés			-			-
🔲 Nombre de poste à pourvo	vir	🕑 Тур	e de contrat			Date de Début Prévue
Salaire - Min		Sal	aira . Mav			Devise
			an e - max			_ Benbe

Bourse des emplois – traitement des candidatures (hors spécificités IRCR du recouvrement) – 02/11/2018. - Page 5



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	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										
 Étape d'approbation 1 - Nom Étape d'approbation 1 - Date de réalisation 	🗌 Éta 🕑 Éta	pe d'approbation 1 - [pe d'approbation 1 - 5	Date d'échéar Statut	nce	💽 Étape d'approbation 1 - Date de soumission					
 Étape 1 - Approbateur 1 Étape 1 - Approbateur 1 Date de soumission Étape 1 - Approbateur 2 Statut de la tâche Étape 1 - Approbateur 2 Date d'approbation/Rejet 	Éta Éta Éta Éta	pe 1 - Approbateur 1 5 pe 1 - Approbateur 1 (pe 1 - Approbateur 2 (pe 1 - Approbateur 3	Statut de la tâ Date d'approl Commentaire	che bation/Rejet s	 Étape 1 - Approbateur 1 Commentaires Étape 1 - Approbateur 2 Étape 1 - Approbateur 2 Date de soumission Étape 1 - Approbateur 3 Statut de la tâche 					

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

Nom/Descr	Colonnes	Ordre des colonnes	Filtres	Programmation	Partage	Distribution			
Ordre des co	lonnes								
finir le:					si vous a	avez oublié des in	nformations,		
Référence de l'offre				En haut	cliquant	sur les onglets	completer en		
Intitulé de l'o	ffre			٢		Ŭ			
Statut de l'off	fre								
Type de contr	rat			B					
Niveau de cla	ssification				anta an Pite				
Étape d'appr	obation 1 - Dat	e de soumission			grisez i itt utilisez le	sm puis s flèches			
Étape d'approbation 1 - Date de réalisation				<u>En bas</u>	pour organiser l'ordre				
Étape d'appr	obation 1 - Stat	tut			des colon	es			
R	ETOUR	SUIVANT		ANNULER	ENREGIST	RER 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



Nom/Descr Colonnes Ordre des colonnes	Filtres	Programmation	Partage	Distribution		
Définir les filtres					Aiouter un filtre	
	+	Lumesse TalentLink	- Google C	hrome	1	
Définir l'ordre de tri		https://emea	3.mrtedt	alentlink.com/	private/rem/	rem_adhoc_
Trier les données en fonction des critères suivants 1er critère de tri Aucun)éfinir un filtre Iomaine	Donnée	s sur les offres	créez un pro et enregistr	emier filtre ez
2ème critère de tri Aucun	c	hamp *	Date de	création de l'offre	-	\Diamond
RETOUR SUIVANT	C)perateur	Dans un	e plage de dates		•
	V Q	(aleur * 1/01/2017	et 30/0 4	/2017		

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

Nom/Descr	Colonnes	Ordre des colonnes	Filtres	Programmation	Partage	Distribution	
Définir les fil	tres						
Date de	création de l'o	offre Dans une plage de da	ates "01/01	1/2017 ET 30/04/2017"			Supprimer Ajouter un filtre
			- (+	≻ Lumesse ⊤alent⊔i	rk - Google	Chrome	Ϋ́Υ
Définir l'ord	re de tri			https://eme	ea3.mrte	dtalentlink.c	om/private/rem/rem_
Trier les donné 1er cr	es en fonction itère de tri	des critères suivants		Définir un filtre Domaine	Donné	àos sur los offra	s •
Aucun 2ème Aucun	critère de tri	•		Champ *	Туре о	le contrat	•
F	ETOUR	SUIVANT		Operateur	Egalà	•	
				Valeur *	CDI		•
				Autoriser les	Ou Ou	i 🖲 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		
Déf	inir les filt	res							
et	Date de Type de	création de l'o contrat Egal à	offre Dans une plage de d "CDI"	ates "01/0"	1/2017 ET 30/04/2017"			S S Ajoute	upprimer upprimer r un filtre
Déf Trier	<mark>inir l'ordr</mark> les donnée 1er crit	<mark>e de tri</mark> es en fonction tère de tri	des critères suivants						
	Aucun		•						
	2ème d	ritère de tri							
	Aucun		T						
	R	ETOUR	SUIVANT		ANNULER	ENREGIST	RER ET PRÉVISU/	АШ	ENREGISTRER

Bourse des emplois – traitement des candidatures (hors spécificités IRCR du recouvrement) – 02/11/2018. - Page 7



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

Europe/Paris	NVHAD D00622	Comptables en Gestion Administrative	сы	NIVEAU 3	U3/U1/2U17 12:19 Europe/Pans	U3/U1/2U17_12:19_Europe/Pans	Approuve
03/01/2017 10:21 Europe/Paris	NVHADD00624	Comptables en Gestion Administrative	СDI	NIVEAU 3	03/01/2017 12:10 Europe/Paris	03/01/2017 12:20 Europe/Paris	Approuvé
04/01/2017 14:25 Europe/Paris	NVHADD00675	Responsable Régional Controle	СDI	NIVEAU 8	04/01/2017 17:13 Europe/Paris		Soumis
24/01/2017 11:11 Europe/Paris	NVHADD01131	Gestionnaire du Recouvrement au Recouvrement Forcé	CDI	NIVEAU 3			Prêt à être soumis
20/01/2017 14:45 Europe/Paris	NVHADD01076	Attaché de direction Gouvernance Métiers	СDI	NIVEAU 8	23/01/2017 09:15 Europe/Paris	23/01/2017 16:30 Europe/Paris	Approuvé
10/01/2017 10:24 Europe/Paris	NVHAD D00790	Attaché(e) de direction Gouvernance Métiers	СDI	NIVEAU 8			Prêt à être soumis
27/01/2017 09:33 Europe/Paris	NVHADD01224	Technicien Ordonnancement Facturation	CDI	NIVEAU 3			Prêt à être soumis
05/01/2017 11:45 Europe/Paris	NVHADD00691	Responsable de Service Gestion des comptes -Toulon	СDI	NIVEAU 6			Prêt à être soumis
11/01/2017 11:25 Europe/Paris	NVHADD00818	1 Correspondant Statistique Régional H/F Niveau 7 ou 8 selon profil	СDI	NIVEAU 7	11/01/2017 12:12 Europe/Paris	11/01/2017 16:41 Europe/Paris	Approuvé
24/01/2017 10:58 Europe/Paris	NVHADD01130	2 Chargés d'Budes Juridiques H/F	СDI	NIVEAU 7	24/01/2017 16:21 Europe/Paris	25/01/2017 10:14 Europe/Paris	Approuvé
26/01/2017 11:49 Europe/Paris	NVHADD01203	Gestionnaire de données du recouvrement / Correspondant bureautique H/F	СDI	NIVEAU 58			Prêt à être soumis
26/01/2017 16:06 Europe/Paris	NVHADD01219	1 Manager H/F Niv 9 Responsable Département Comptabilité - Agence Comptable	СDI	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 Adho	> Suivi période EN3S en 2017				[GÉNÉRER
							FERMER
La requête est aboutie	•						
Aperçu des élément Suivi période EN	t <mark>s tronqués</mark> 35 en 2017 -	Voir 07/11/2018					
Date de création de	Référence de	Intitulé de l'offre	Type de	Niveau de	Étape d'approbation 1 - Date de	Étape d'approbation 1 - Date de	Étape d'approbation 1 -
l'offre	l'offre		contrat	classification	soumission	réalisation	Statut
23/01/2017 16:11 Europe/Paris	NVHADD01101	Technicien Contrôleur Retraite (H/F)	CDI	NIVEAU 4			Prêt à être soumis
03/01/2017 16:44	NS 41 AD DOOR 40	A	eni.	NIX FALLES			n.o. 2 0

Pour télécharger le fichier :

Mon Bureau > Rappor	ls > Rapports Adho	c > Suivi période EN3S e	n 2017			
	Ŷ					
Extraction terminée. (Cliquer <mark>Ici</mark> Pour télé	charger un fichier.				
Aperçu des élémer	nts tronqués					
Suivi période EN	13S 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	NVHADD01101	Technicien Contrôleur Retr	echnicien Contrôleur Retraite (H/F)		NIVEAU 4	
03/01/2017 16:44 Europe/Paris	NVHAD D00649	Assistant statistiques et c	ontrôle 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 prériodicité précise mais également son envoi à l'adresse mail d'un ou plusieurs destinataire

- 1. <u>PROGRAMMER L'ACTUALISATION AUTOMATIQUE DES DONNEES DU RAPPORT</u>
- Ouvrez votre rapport puis l'onglet programmation.
- Cochez les informations utiles



DÉFINIR LES PARAMÈTRES DU RAPPORT A	DHOC - ÉTAPE 5/7			
Nom/Descr Colonnes Ordre des col	onnes Filtres Progra	ammation Partage	Distribution	
Définir la planification				
 Planifier des extractions automatiques pour Définir la périodicité * Quotidienne Hebdomadaire Mensuelle Trimestrielle Définir le ou les jours de la semaine * Définir l'heure d'extraction (GMT) 	ce rapport Lundi 🕑 Mardi 🕑 Mercrea 0 *(hh:mm Europe/Paris)	di 🕑 Jeudi 🕑 Vendredi 🛛	Samedi 🗌 Dimanche	
RETOUR	SUIVANT	ANNULER	ENREGISTRER ET PRÉVISUALI	ENREGISTRER

2. <u>DEFINIR LE PARTAGE DU RAPPORT : DESIGNER LES UTILISATEURS POUVANT LIRE LE RAPPORT</u>

<u>DANS TALENTLINK</u>

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 P	ARAMÈTRES I	DU RAPPORT ADHOC -	ÉTAPE 6/7	,		
Nom/Descr	Colonnes	Ordre des colonnes	Filtres	Programmation	Partage	Distribu
Partager le ra	apport					
Autoriser les utili	isateurs suivan	ts à lancer le rapport:				
Autoriser tol Carlot Rec URSSAF AA Pilote IRI Carlot AA Pilote IRI Carlot AA Pilote IRI Carlot AA Pilote IRI Carlot AA	us les utilisateu FIDF AA CR AA ACOSS illepied AA REC COSS ministrateur SARD hmindache E RE toine maing JERT	rs Urssafdepicardie	coc util lire Tale	hez le nom des isateurs autoris le rapport dan entlink	sés à sés	

3. <u>DISTRIBUTION : ENREGISTRER LES ADRESSES MAIL DES DESTINATAIRES DU RAPPORT</u>

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



ÉFINIR LES P	ARAMÈTRES D	U RAPPORT ADHO	C - ÉTAPE 7/2	7			
Nom/Descr	Colonnes	Ordre des colonne	s Filtres	Programmation	Partage	Distribution	
Mettre en pla	ce des notificat	ions automatiques					
Jtilisateurs qui r ommunication - Sélectionner N	eçoivent un me ouveau	ssage dans leur espace	: de				
tilisateurs qui r Sélectionner N Bjet Recher	eçoivent un me ouveau – rche rapide / /	ssage par e∘mail Ajouter externe.		cliquez s "selectio	sur onner		
onter Nom / I	E-mail:			nouveau" pour pouvoir enregistrer l'odrassa mail du ou			
V / Door RE	CHERCHER	on du rapport]		des dest	tinaitaire:	S	
	AJOUTER			Sounard			
,	ANNULER		RETOUR	R ANN	ULER	ENREGISTRE	

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 PARAMÈTR	ES DU RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 1/7
Nom/Descr Colonne	es Ordre des colonnes Filtres Programmation Partage Distribution
Importer la configuration d	'un rapport existant
Définir le contenu du ra	pport
Nom du rapport * Description Langue d'extraction * Nombre de fichiers conservés dans l'historique * Format du rapport *	Ensemble des candidatures à l'ensemble des postes IRCE Français T 3 (Max 15)
Fuseau horaire *	Utilisateur 🔻
Définir le type de donné Définir le type de rapport * Candidature, Sélection d'intégration Utilisé pour suivre les c sélectionnés Suivi des demandes o publications Utilisé pour suivre les a des offres d'emploi app Suivi des contrats et r Utilisé pour suivre les a mensuel des propositio	es ses ses ses ses ses ses ses ses ses
 Sessions Utilisé pour contrôler l' 	activité liée aux entretiens. Par exemple: rapport hebdomadaire les réservations de session d'évaluation, rapport mensuel sur les lieux des sessions
	SUIVANT ANNULER ENREGISTRER ET P



Définissez ensuite le contenu des colonne 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 :

	Citile des colorit	ies Filtres I	Programmation	Partage	Distribution	
Définition colonne du	rapport					
Sélectionner un domaine						
Deseráns que la seculidad	Departer Candidat	Calle Danafaa		enterne enne Pre		- du madèle - Casatatiana
Historique du Processus	de Sélection	<u>cout</u> <u>bonnees</u>	suries offres Hist	torique sur l'a	pprobation de Lonre Donnee	s du modele <u>cooptations</u>
Sélectionner les colonnes	à inclure dans le rapport					
Identifiant du candida	at	Nom			Prénom	
2ème prénom		Adresse e-n	nail			
					Durée de conservation des	s données personnelles
Créé par		Mise à jour	du candidat		Candidat	
Civilité						
Adresse		Adresse 2			Ville	
Code Postal		Pays			Région	
Téléphone privé		🔲 Fax privé			Téléphone portable	
Téléphone profession	nel	Autre adres	se e-mail		Site internet personne	el
Numéro Identifiant de	e l'employé	Poste en co	urs		Société actuelle	
Rémunération en cou	rs	Lieu			📃 Date de prise de poste	2
Date d'entrée dans la	société	🔲 Nom du ma	inager			
Type de source de car	ndidature	🔲 Origine de l	a candidature		Moyen de candidature	2
Message						
Date de création du d	ossier candidat	🖌 Date de der	nière mise à iour du	udossier cano	lidat 🔲 Type de candidat	
Statut du candidat		Type initial	du candidat		Date du changement	de statut à Inactif
Titre académique		Sexe			Nationalité	
Statut marital		Nombre d'e	enfants		Numéro de Sécurité S	ociale
Nom du vivier		Description	du vivier			
						* Champ obligatoire

Choix des données sur les offres (facultatif) :



Données sur la candidature Données Candid	dat <u>Coût</u> Données sur les offres	Historique sur l'approbation de l'offre
Donnees du modele <u>Cooptations</u> <u>Historiq</u>	de du Processus de Selection	
Sélectionner les colonnes à inclure dans le rapp	ort	
Televisiont de l'offen		
Identifiant de l'offre Seus Organisation 1		Organisation Pétérense de l'effre
Sous-organisation i Péférence administrative	Sousiorganisation 2 Data de création de l'offre	Date de début
	Pavs	Région
Statut de l'offre	Date de dernière mise à jour de l	offre Nom du créateur
Prénom du créateur	Archivées ?	Candidature spontanée?
Bloc note	Nom de l'organisation	Chemin de l'organisation
Recrutements autorisés		
		Dete de Début Bréuve
Nombre de poste a pourvoir Seleire - Mie	Iype de contrat	Date de Debut Prevue
Salaire - Min	Duráe	Durée - Période
Type d'horaire	Horaires de travail	Horaires de travail - Unité
Horaires de travail - Période	Remplacement?	Commentaires - Contrat
Date d'approbation de l'offre	Date de clôture de l'offre	
Équipe de recrutement 1 - Nom	Équipe de recrutement 1 - Prénor	n Équipe de recrutement 2 - Nom
Équipe de recrutement 2 - Prénom	Équipe de recrutement 3 - Nom	fouipe de recrutement 3 - Prénom
Bloc note - Équipe	Competer constrained and the	
	-	
Membre de l'équipe enérationnelle 1 - Nem	Mambra da l'équipa apérationnalle 1	Préserre Mambra de l'équipe opérationnalle 2 - Nom
	membre de requipe operationnelle r	Prenom Membre de Lequipe operationnelle 2 - Nom
Membre de l'équipe opérationnelle 2 - Prénom	Membre de l'équipe opérationnelle 3	Nom Membre de l'équipe opérationnelle 3 - Prénom
Membre de l'équipe opérationnelle 4 - Nom	Membre de l'équipe opérationnelle 4	- Prénom
Régime	Catégorie d'organisme	Grille de classification
Seconde Liste d'aptitude	Organisme	Branche
Famille de metiers interne Type D'EMPLOT	Type d'organisme	N° d'appel
	Famille de métiers CAF (Concerne uni	uement Coefficient
	pour les postes CAF)	Coencient Genetions Direction
Niveau de direction	Liste d'aptitude	Niveau de classification
Domaine de métiers externe	Coefficient ADD RG	Raison de la vacance
Informations sur la vacance du poste		
Date de la vacance du poste		
		* Champ obligatoire
	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 dom	aine								
Données sur la can Historique du Proce	didature Données Candidat <u>Coût</u> essus de Sélection	Données sur les offres	Historique sur l'approb	ation de l'offre Donnée	s du modèle	ations			
Ajouter une nouvelle	question dans le rapport adhoc								
Questions sélectionn	ées incluses dans ce rapport		Type de Ouestion	Type d	a colonna				
	andicule de la question		Type de Question	Type o	*	Champ obligatoire			
	RETOUR	SUIVANT	ANNULER	ENREGISTRER ET PRÉ	VISUALI	NREGISTRER			
		1.001.2		6 D	10 5				
SECURISE	N FORMULAIRE	alentiink.com/ge	enericrorms/inde	x.crm?event=ge	etCommonFol	mslist			
FILTRER	Formulaires dans Toutes les organisations	•	E	Type de forn Questionnaire	nulaire]			
	NOM	DESCRIPTION	COMMEN	ITAIRE	CATÉGORIE	ACTION			
Sélectionser	CR DEMANDE de PIÈCES COMPLÉMENTAIRES	Formulaire envoyé a candidat à un emplo CONTROLEUR pour Demande de pieces complementaires	au Dí de Ia		Questionnaire	Ø			
Sélectionner	IR DEMANDE de PIÈCES COMPLEMENTAIRES	Formulaire envoyé a candidat à un emple d'INSPECTEUR pour demande de pieces complementaires IR	au bi la CR		Questionnaire	Ø			
Sélectionner	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement	Inspecteur du recou	vrement Question candidat	naire joint à chaque ure	Questionnaire	Ø			

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

	_	
Choix n°2	Identifia t de la guestida	🗷 Résultat
URSSAF D'ALSACE URSSAF D'AQUITAINE URSSAF D'AUVERGNE	de la question	
URSSAF DE BASSE		
NORMANDIE		
URSSAF DE CHAMPAGNE- URSSAF DE FRANCHE- URSSAF DE HAUTE-		
ARDENNE COMTE NORMANDIE		
URSSAF DE LA CORSE URSSAF DE LANGUEDOC- URSSAF DE LORRAINE ROUISSUL ON		
UIRSSAE DE MIDI. UIRSSAE DE MORD-PAS-DE, UIRSSAE DE PICARDIE		
PVBERES CALAS		
U LIBESAE DE POITOLL. U LIBESAE DE POOVENICE. U LIBESAE DE PLONE AL DES		
CHARENTES ALBERTONE ALBERTOVERCE - ORSAFIDE ROVERCES		
UIDESCAE DEL DAVE DE LA UIDESCAE DU CENTRE		
LOTE		
CGSS DE LA GUTARE CGSS DE LA MARTINIQUE CGSS DE LA REUNION		
CSS MATOLIE		
Choix n°3	Identifiant	Résultat
	de la question	
NORMANDIE		
URSSAF DE CHAMPAGNE- URSSAF DE FRANCHE- URSSAF DE HAUTE-		
ARDENNE COMTE NORMANDIE		
URSSAF DE LA CORSE		
ROUSSILLON		
○ URSSAF DE MIDI- ○ URSSAF DE NORD-PAS-DE- ○ URSSAF DE PICARDIE		



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									
Nom/Descr Colonnes Ordre des colonnes Filtres Programmation Partage Distribution									
Ordre des colonnes									
Définir le:									
Nom Prénom Adresse e-mail Date de création de l'offre Référence de l'offre Initiulé de l'offre Organisme Date de demière mise à jour di Statut du cendidat 1805 copie QUESTIONNAIRE 1805 copie QUESTIONNAIRE	u dossier candidat candid. INSPECTEUR et C candid. INSPECTEUR et C								
SUIVANT	ANNULER	ENREGISTRER E	ENREGISTRER						

Définir les filtres :

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

					_	DE SE
FINIR LES PARAMÈTRES DU R	APPORT ADHOC - ÉT/	APE 4/7				
om/Descr Colonnes Ord	dre des colonnes	iltres Programm	ation Partage	Distributio	on	
Définir les filtres						
					Ajouter un filtre	
Définir l'ordra da tri						
					_ 🗆 X	
1er critère de tri	Cánunia á 🗍 Inti		اعتاله والعراجية			
Aucun	Securise nt	.ps://emea3.r	nrteataientiini	k.com/r	em/rem_adnoc_flitter 🔍	
2ème critère de tri	éfinir un filtre					
Aucun	omaine	Données sur les o	ffres 🕞	2		
	h +	Data da aréatian a	la llaffra			
	namp "	Date de creation d	le l'offre 🗸			RE
0	perateur	Dans une plage de	e dates	-		
V	aleur *	01/04/20	21/02/20		définir les dates de	
	areur	<u>01/04/20</u> ⊡	et 31/03/20	1	l'année en cours	
		"NOW" représente	la date et l'heure effe	ectives de l'	exécution du rapport.	
A ch	utoriser les hangements dans les	© Oui ⊚ Non				
cc	opies *					
		_	_		* Champ obligatoire	
		0	K AN	NULER		

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



om/Descr Colonnes	Ordre des colonnes	Filtres	Programmation	Partage	Distribution		
,							
Définir les filtres							
Date de création de l'off	re Dans une plage de da	tes "01/04/2	2017 ET 31/03/2018"			Г	Supprimer Ajouter un filtre
Définir l'ordre de tri							
er les données en fonction de	es critères suivants						
						D X	
			1				
Sécurisé	https://emea3	.mrted	talentlink.com	n/rem/re	em_adhoc_	filter. Q	•
Définir un filtre							
Domaine	Données sur les	offres	-				ENRE
Champ *	Organisation		•				
Champ * Operateur	Organisation	,	•				
Champ * Operateur Valeur *	Organisation En Veuillez sélect Agent de Direct Hors Agent de I INSPECTEURS/O	ionner ion/Pratici Direction/F	en conseil Praticien co URS DL				
Champ * Operateur Valeur * Autoriser les changements dan	Organisation En Veuillez sélect Agent de Direct Hors Agent de I INSPECTEURS/C © Oui ® Non Is les	ionner ion/Pratici Direction/F	en conseil Praticien co URS DL				
Champ * Operateur Valeur * Autoriser les changements dan copies *	Organisation En Veuillez sélect Agent de Direct Hors Agent de I INSPECTEURS/C Oui ® Non is les	ionner ion/Pratici Direction/F	en conseil traticien co <u>URS DL</u>		* Champ	obligatoire	

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



Le système vou spropose de visualiser un extrait du rapport avant de le générer

UCANSS UNION DES CAISES NATIONALES DE SECURITE SOCIALE

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	Prênom	Adresse e-mall	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 QUE STIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP / Choix n°2	1605 copie QUE STIONNAIRE candid. IN SPECTE et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartr OP / Choix n°2 / Score de la question
testő - 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
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)		générer afin de le créer (vous pourrez à tout modment revenir
test8 - Ledru	Kevin	test8ucanss@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)		dessus pour le modifier
test5	Assla 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	arthur.pfister@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	o
Test 11	Aurélie	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	RCR00025	Inspecteur du recouvrement IRCR00025 (H/F)	URSSAF D'ILE-DE- France	30/05/2017 14:31 Europe/Paris	Active(s)	URSSAF DE PICARDIE	o

Vous pouvez ensuite le télécharger :

Mon Burea	au > Rappo	rts > Rapports Adhoc > En	semble des ca	andidatures a	à l'ensemble des po	stes IRCR				
Extractio Ensemi	n terminé ble des	e. Cliqu <mark>er <u>Ici</u> Pour</mark> Éléch candidatures à l'ens	arger un fich semble de	ier. to s postes	liquez là po élécharger s http://www.sourcel.	ur le ous :0/05/201	17			
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 QUE STIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP / Choix n°2	1605 copie QUI et CONTROLEU 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)	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



	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	
1	Nom	Prénom	Adresse e-mail	Date de création de l'offre	Référence de l'offre	Intitulé de l'offre	Organis me	Date de dernière mise à jour du dossier candidat	Statut du candidat	1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP / Choix n°2	16 QL IN CC Fro Ch qu
2	test6 - CH	Pascal	test6ucanss@gmail.con	19/04/2017 17:28	IRCR00022	Inspecteur	URSSAF I	07/05/2017 01:53	Active(s)		
3	TEST7 SC	Hervé	test7ucanss@gmail.con	19/04/2017 17:28	IRCR00022	Inspecteur	URSSAF I	07/05/2017 01:53	Active(s)		
4	test8 -Ledi	Kevin	test8ucanss@gmail.con	19/04/2017 17:28	IRCR00022	Inspecteur	URSSAF I	07/05/2017 01:30	Active(s)		
5	test5	Assia Tem	test5ucanss@gmail.con	19/04/2017 17:28	IRCR00022	Inspecteur	URSSAF I	07/05/2017 01:46	Active(s)		
6	ALIDOR te	Marie	test4ucanss@gmail.con	19/04/2017 17:28	IRCR00022	Inspecteur	URSSAF I	19/05/2017 18:34	Active(s)		
7	Test	Test	arthur.pfister@lumesse	07/05/2017 23:14	IRCR00024	IRCR 0002	URSSAF I	09/05/2017 13:58	Nouveau(x		
8	ALIDOR te	Marie	test4ucanss@gmail.con	07/05/2017 23:14	IRCR00024	IRCR 0002	URSSAF I	19/05/2017 18:34	Active(s)	URSSAF DE PROVENCE-ALPES	j
9	Test 11	Aurélie	test11ucanss@gmail.co	12/05/2017 17:36	IRCR00025	Inspecteur	URSSAF I	30/05/2017 14:51	Active(s)	URSSAF D'ILE-DE-France	
10	TEST 9	Meyer	test9ucanss@gmail.con	12/05/2017 17:36	IRCR00025	Inspecteur	URSSAF I	30/05/2017 13:12	Active(s)	URSSAF DE PICARDIE	
11	TEST 12	Leïla	test12ucanss@gmail.co	12/05/2017 17:36	IRCR00025	Inspecteur	URSSAF I	30/05/2017 14:31	Active(s)	URSSAF DE PICARDIE	
12	TEST 10	Magali	test10ucanss@gmail.co	12/05/2017 17:36	IRCR00025	Inspecteur	URSSAF I	30/05/2017 14:51	Active(s)	URSSAF DE PICARDIE	
13	test6 - CH	Pascal	test6ucanss@gmail.con	19/04/2017 17:22	IRCR00021	Inspecteur	URSSAF I	07/05/2017 01:53	Active(s)		
14	TEST7 SC	Hervé	test7ucanss@gmail.con	19/04/2017 17:22	IRCR00021	Inspecteur	URSSAF I	07/05/2017 01:53	Active(s)		
15	test8 -Ledi	Kevin	test8ucanss@gmail.con	19/04/2017 17:22	IRCR00021	Inspecteur	URSSAF I	07/05/2017 01:30	Active(s)		
16	test5	Assia Tem	test5ucanss@gmail.con	19/04/2017 17:22	IRCR00021	Inspecteur	URSSAF I	07/05/2017 01:46	Active(s)		
17	ALIDOR te	Marie	test4ucanss@gmail.con	19/04/2017 17:22	IRCR00021	Inspecteur	URSSAF I	19/05/2017 18:34	Active(s)		
18	MAXIMUS	test	dgirard@ucanss.fr	15/05/2017 13:15	IRCR00026	Inspecteur	URSSAF I	19/05/2017 16:05	Inactif	URSSAF DE HAUTE-NORMANDI	1
19	ALIDOR te	Marie	test4ucanss@gmail.con	15/05/2017 13:15	IRCR00026	Inspecteur	URSSAF I	19/05/2017 18:34	Active(s)	URSSAF DE PROVENCE-ALPES	;
20	TEST 10	Magali	test10ucanss@gmail.co	15/05/2017 13:15	IRCR00026	Inspecteur	URSSAF I	30/05/2017 14:51	Active(s)	URSSAF DE PICARDIE	
21	Maximus	test	dgirard@ucanss.fr	15/05/2017 13:15	IRCR00026	Inspecteur	URSSAF I	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	A B C		D	E	
	Nom	Prénom	Adresse e-mail	Date de création de	Référence de	In
				l'offre	l'offre	de
1						
2	ALIDOR te	Marie	test4ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:28	IRCR00022	In
3	ALIDOR te	Marie	test4ucanss@gmail.com	07/05/2017 23:14	IRCR00024	IR
4	ALIDOR te	Marie	test4ucanss@gmail.com	19/04/2017 17:22	IRCR00021	In
5	ALIDOR te	Marie	test4ucanss@gmail.com	15/05/2017 13:15	IRCR00026	In
6	Maximus	test	dgirard@ucanss.fr	15/05/2017 13:15	IRCR00026	In
7	MAXIMUS	test	dgirard@ucanss.fr	15/05/2017 13:15	IRCR00026	In
8	Test	Test	arthur.pfister@lumesse	07/05/2017 23:14	IRCR00024	IR
9	TEST 10	Magali	test10ucanss@gmail.co	12/05/2017 17:36	IRCR00025	In
10	TEAT IA	•• •		15/05/00/17 10 15	10000000	•

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 :



Définition colonne du rapport		formation renage bischouton			
lectionner un domaine					
Données sur la candidature <u>Données Candidat</u> Historique du Processus de Sélection	Coût Données sur	es offres Historique sur l'approbation de l'offre Données	du modèle <u>Cooptation</u>	5	
outer une nouvelle question dans le rapport adho	<u>oc</u>				
uestions sélectionnées incluses dans ce rapport					
om du modèle	Intitulé de la	question	Type de Question	Type de colonne	
05 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTRO couvrement FromDepartment OP	LEUR du Etes vous can	idat à un poste de contrôleur de recouvrement ?	Choix unique	Question	Supprimer
05 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTRO couvrement FromDepartment OP	LEUR du Etes vous can	idat à un poste d'inspecteur du recouvrement ?	Choix unique	Question	Supprimer
05 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTRO couvrement FromDepartment OP	LEUR du Etes-vous né(e):	Choix unique	Question	Supprimer
05 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTRO couvrement FromDepartment OP	LEUR du Quel est le do	naine de votre diplôme professionnel le plus élevé ?	Choix multiple	Question	Supprimer
05 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTRO couvrement FromDepartment OP	LEUR du Indiquez le no DROIT:	mbre d'année ou vous avez exercé une activité professionnelle dans le dom	aine du Choix unique	Question	Supprime
05 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTRO couvrement FromDepartment OP	LEUR du Indiquez le no l'ADMINISTRA	mbre d'années où vous avez exercé une activité professionnelle dans le dor TION DES ENTREPRISES:	naine de Choix unique	Question	Supprime
05 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTRO couvrement FromDepartment OP	LEUR du Indiquez le no le domaine de	mbre d'années durant lesquelles vous avez exerce une activité professionne s RESSOURCES HUMAINES:	Choix unique	Question	Supprime
os copie QUESTIONNARE candid, INSPECTEUR et CONTRO couvrement FromDepartment OP	LEUR du Indiquez le no le domaine de	mbre d'années durant lesquelles vous avez exerce une activité professionne la COMPTABLITÉ : mbre d'actés de seus avez exercé une activité professionnelle d'activité	Choix unique	Question	Supprime
couvrement FromDepartment OF	domaine :	more o annees ou vous avez exerce une activite professionnelle dans un au	Choix unique	Question	Supprime
couvrement FromDepartment OF	Etes-vous actu	ellement salarié de l'Institution ?	Choix unique	Question	Supprime
couvrement FromDepartment OF	Exercez-vous	'emploi de contrôleur du recouvrement ?	Choix unique	Question	Supprime
couvrement FromDepartment OF	Etes-vous titul	sire du permis de conduire ?	Choix unique	Question	Supprimer
couvrement FromDepartment Candid, INSPECTEUR et CONTRO Sconje OLIESTIONNAIRE candid, INSPECTEUR et CONTRO	Etes vous can	idat à un poste de contrôleur de recouvrement ?	Choix unique	question	Supprimer
couvrement FromDepartment OP	Etes vous can	lidat à un poste d'inspecteur du recouvrement ?	Choix unique	question	Supprimer

> modifiez simplement les filtres : ajoutez un filtre précisant la/les réference(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://eme	a3.mrtedtale	entlink.com/rem	ı/rem_adhoc_filter.cf Q
Définir un filtre Domaine	Données su	r les offres	•	
Champ *	Organisme		•	
Operateur	Egal à	•		
Valeur *	URSSAF DE	PROVENCE-ALPES-	COTI 🗸	
Autoriser les changements da copies *	© Oui ⊛ N ns les	lon		* Champ obligatoire
		ОК	ANNULER	

Définisssez 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.



Mon Bureau > Rapports > Rapports Adhoc > candidatures dans l'organisme URASSAF PACA pour ins La requête est aboutie

Ganuluato																							
Date de création de Foffre	Réference de l'offre	Intitule de l'offre	Nom	Prenom	Adresse e-mail	Date de demière mie à jour du dossier candidat	Statut e du candida	165 copie QUE STIONNAIRU candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvremen PromDepartment OP / Indiquez Lie Année- où vous avez exercè une activité professionnelle dans un autre domaine :	1605 copie coue strionnaire candid, insPECTEUR et CONTROLEUR t du recouvrement f 2000 course outpent f 2000 course outpent f 2000 course outpent f 2000 course outpent calanté de institution ?	1605 copie gue a trionnairtí candid. INS PECTEUR et du recouvremen for Texercera contrôbeur du recouvrement ?	1655 copie GUE STIONAIRU candid. IN SPECTEUR et CONTROLEUR du recouvremen FromDepartmeni OP / Etes-yous titulaire du ermis de onduire ?	1685 copie QUE STIONNAIRU INSPECTEURE CONTROLEUR t du recouvremen OP / Else yous candidat à un poste de contrôleur de recouvrement ? identifiant de la question	1605 copie QUE STIONNAIRE candid. IN SPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement OPUEtes vous candidata un porte dinspecteur du recouvrement ?/ identifiant de la question	1605 copia QUE STONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement Promospartment OP /indiquez ie durant is equela vans avez exerce une actività professionnelle dans le domaine de la COMPTABILITÉ :	1685 copie QUE STIONNAIRU candid. INSPECTEUR el CONTROLEUR t du recouvremen OP / Indiguez le a nombre d'année durant le quelle varcé une activité dans le domalme des RES SIOURCES NUMAINE S:	1605 copie GUE STIONNAIRE candid. IN SPECTEUR et CONTROLEUR du t recouvrement FormDepartment OP / Indiquez le sonomer d'années o du vois avez exercé une activité professionnaile de sexercé une fabrinistration DE \$ ENTREPRISE S:	1655 copie QUE STIONAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement PromDepartment OP / Indiquez le nombre d'année ou vous avez exarcè une activité professionnelle dans le domaine du DROIT.	1605 copie guit a thomaint candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du so controleur du so controleur formoeparthe fo	1605 copie QUE STIONNAIRU candid. W SPECTEUR et CONTROLEUR du recouvremen CP/Etes vous candidat à un porté d'Inspecteur du recouvrement ?	1605 copie QUE STIONNAIRU candid. IN SPECTEUR et CONTROLEUR t du recouvremen CP / Else vous candidat à un poste de contrôleur de recouvrement ?	Date de E depôt de candidature t	1605 copie QUE STIONNAIRU eandid. IN SPECTEUR et CONTROLEUR du recouvremen FromDepartmen OP / Quelest le domaine de votr diplôme profe selonne i le plus eleve ?/ Veullez sélectionner	1605 copie 2 QUE STIONE candid. IN SPECTEU CONTROLEL t du recouvre: FromDeparte DP / Quel esi or diplôme professionm- plus eleve ? Comptabilité
15/05/2017 18:06 Europe/Parts	IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	TEST 12	Lella	test12ucanss@gmail.com	30/05/2017 14:31 Europe/Paris	Active(s)	o	NON	NON	OUI / Permis en cours d'obtention	608	596	de 2 a 4 ans	0	de 2 a 4 ans	o	AVANT le 01/05/1997	oui	Non	16/05/2017 10:09 Europe/Paris	0	0
15/05/2017 18:06 Europe/Paris	IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	Test 14	Géraidine	test14ucanss@gmail.com	30/05/2017 15:14 Europe/Paris	Active(s)	2 a 4 ans	oui	NON	OUI / Permis en cours d'obtention	608	596	0	a	moins de 2 ans	o	AVANT le 01/05/1997	oui	Non	16/05/2017 10:11 Europe/Paris	0	٥
15/05/2017 18:06 Europe/Paris	IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	TEST 10	Magall	testi üucanss@gmail.com	30/05/2017 14:51 Europe/Paris	Active(s)	5 ans et plus	NON	NON	OUI / Permis en cours d'obtention	608	596	0	de 2 à 4 ans	5 ans etiou plus	moins de 2 ans	AVANT le 01/05/1997	oui	Non	16/05/2017 10:08 Europe/Paris	o	0
15/05/2017 18:06 Europe/Paris	IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	Test 11	Aurelle	test11ucanss@gmail.com	30/05/2017 14:51 Europe/Paris	Active(s)	5 ans et plus	NON	NON	OUI / Permis en cours d'obtention	608	596	de 2 à 4 ans	٥	moins de 2 ans	moins de 2 ans	AVANT le 01/05/1997	oui	Non	16/05/2017 10:09 Europe/Paris	0	٥
15/05/2017 18:06 Europe/Paris	IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	test 13	Céline	test13ucanss@gmail.com	30/05/2017 15:19 Europe/Paris	inactif	Moins de 2 ans	NON	NON	OUI / Permis en cours d'obtention	608	596	o	a	o	o	APRES le 01/05/1997	oui	Non	16/05/2017 10:10 Europe/Paris	0	٥
15/05/2017 18:06 Europe/Paris	IRCR00027	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	TEST 9	Meyer	test9ucanss@gmail.com	30/05/2017 13:12 Europe/Paris	Active(s)	5 ans et plus	NON	NON	OUI / Permis en cours d'obtention	608	596	moins de 2 ans	o	5 ans etiou plus	o	AVANT le 01/05/1997	oui	Non	16/05/2017 10:07 Europe/Paris	o	0

Exemple de rapport :

							QUESTI					INSPECT	INSPECT	INSPECT	QUESTI							copie
							ONNAIR				1605	EUR et	EUR et	EUR et	ONNAIR					1605		QUE
							E candid.				copie	CONTRO	CONTRO	CONTRO	E candid.					copie	1605	ONN
							INSPECT				QUESTI	LEUR du	LEUR du	LEUR du	INSPECT					QUESTI	copie	E car
							EUR et				ONNAIR	recouvre	recouvre	recouvre	EUR et		1605	1605		ONNAIR	QUESTI	INSP
							CONTRO	1605	1605	1605	E candid.	ment	ment	ment	CONTRO		copie	copie		E candid.	ONNAIR	EUR
							LEUR du	copie	copie	copie	INSPECT	FromDep	FromDep	FromDep	LEUR du		QUESTI	QUESTI		INSPECT	E candid.	CON
							recouvre	QUESTI	QUESTI	QUESTI	EUR et	artment	artment	artment	recouvre		ONNAIR	ONNAIR		EUR et	INSPECT	LEUF
							ment	ONNAIR	ONNAIR	ONNAIR	CONTRO	OP /	OP /	OP /	ment		E candid.	E candid.		CONTRO	EUR et	reco
							FromDep	E candid.	E candid.	E candid.	LEUR du	Indiquez	Indiquez	Indiquez	FromDep		INSPECT	INSPECT		LEUR du	CONTRO	ment
							artment	INSPECT	INSPECT	INSPECT	recouvre	le	le	le	artment	1605	EUR et	EUR et		recouvre	LEUR du	From
							OP /	EUR et	EUR et	EUR et	ment	nombre	nombre	nombre	OP /	copie	CONTRO	CONTRO		ment	recouvre	artm
							Indiquez	CONTRO	CONTRO	CONTRO	FromDep	d'années	d'années	d'années	Indiquez	QUESTI	LEUR du	LEUR du		FromDep	ment	OP /
							le	LEUR du	LEUR du	LEUR du	artment	durant	durant	où vous	le	ONNAIR	recouvre	recouvre		artment	FromDep	Quel
							nombre	recouvre	recouvre	recouvre	OP /	lesquelle	lesquelle	avez	nombre	E candid.	ment	ment		OP /	artment	le
							d'années	ment	ment	ment	Etes	s vous	s vous	exercé	d'année	INSPECT	FromDep	FromDep		Quel est	OP /	doma
							où vous	FromDep	FromDep	FromDep	vous	avez	avez	une	ou vous	EUR et	artment	artment		le	Quel est	de vo
							avez	artment	artment	artment	candidat	exercé	exercé	activité	avez	CONTRO	OP /	OP /		domaine	le	diplô
							exercé	OP /	OP /	OP /	à un	une	une	professio	exercé	LEUR du	Etes	Etes		de votre	domaine	profe
							une	Etes-	Exercez-	Etes-	poste de	activité	activité	nnelle	une	recouvre	vous	vous		diplôme	de votre	nnel
							activité	vous	vous	vous	contrôle	professio	professio	dans le	activité	ment	candidat	candidat		professio	diplôme	plus
					Date de		professio	actuelle	l'emploi	titulaire	ur de	nnelle	nnelle	domaine	professio	FromDep	à un	à un		nnel le	professio	élevé
					dernière		nnelle	ment	de	du	recouvre	dans le	dans le	de	nnelle	artment	poste	poste de		plus	nnel le	Admi
					mise à		dans un	salarié	contrôle	permis	ment?/	domaine	domaine	I'ADMINI	dans le	OP /	d'inspect	contrôle	Date de	élevé ? /	plus	ratio
	Référenc				jour du		autre	de	ur du	de	Score de	de la	des	STRATIO	domaine	Etes-	eur du	ur de	dépôt de	Veuillez	élevé ? /	des
	e de	Intitulé		Adresse	dossier	Statut du	domaine	l'Instituti	recouvre	conduire	la	COMPTA	RESSOU	N DES	du	vous	recouvre	recouvre	candidat	sélection	Comptab	entre
1	l'offre	de l'offre Nom	Prénom	e-mail	candidat	candidat	÷	on ?	ment ?	?	question	BILITÉ :	RCES	ENTREP	DROIT:	né(e) :	ment ?	ment ?	ure	ner	ilité	es
2	IRCR0002	Inspecteur TEST 12	Leïla	test12ucar	*****	Active(s)	0	NON	NON	OUI / Perr	1	de 2 à 4 a	0	de 2 à 4 a	0	AVANT le	OUI	Non	#########	0	0	1
3	IRCR0002	Inspecteur Test 14	Géraldine	test14ucar	*	Active(s)	2 à 4 ans	OUI	NON	OUI / Perr	1	0	0	moins de 2	0	AVANT le	OUI	Non	#########	0	0	0
4	IRCR0002	Inspecteur test 13	Céline	test13ucar	###########	Inactif	Moins de 2	NON	NON	OUI / Perr	1	0	0	0	0	APRES le	OUI	Non	##########	0	0	0
5	IRCR0002	Inspecteur TEST 9	Meyer	test9ucans	*****	Active(s)	5 ans et pl	NON	NON	OUI / Perr	1	moins de :	0	5 ans et/or	0	AVANT le	OUI	Non	#########	0	0	1
6	IRCR0002	Inspecteur TEST 10	Magali	test10ucar	*****	Active(s)	5 ans et pl	NON	NON	OUI / Perr	1	0	de 2 à 4 a	5 ans et/or	moins de 2	AVANT le	OUI	Non	#########	0	0	0
7	IRCR0002	Inspecteur Test 11	Aurélie	test11ucar	##########	Active(s)	5 ans et pl	NON	NON	OUI / Perr	1	de 2 à 4 a	0	moins de 2	moins de 2	AVANT le	OUI	Non	#########	0	0	0

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

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

- \succ Définissez les données sur les candidatures :
 - Date de la candidature 0
 - Statut de la candidature 0
- Définissez les données candidats souhaitées , telles que : \succ
 - Nom 0
 - Prénom 0
 - Adresse maol 0
 - téléphone 0
- concernant les données sur les offres, cochez
 - la référence de l'offre 0



- o 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 comission 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	Ø
Puis,					
Nom: IR : A S Description: I Versions du f	OUMETTRE OU NON à la COMMIS Pré-sélection: à soumettre ou non ormulaire: [Version de formulaire la p al du modèle	SION d'HABILITATION(pré-sélecti à la commission d'habilitation Jus élevée complétée par un utilisateur	on) ™		
Pré-sélectio	on: candidature à soumettre au non à c nettre à la ONe pas soumet ssion d'habilitation commission d'I	ommission d'habilitation tre à la nabilitation		de la question	<mark>⊘</mark> Résultat
		FERMER	AJOUTER		

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 su Historique du Processus de Sélection	r les offres Historique sur l'	approbation de l'offre	onnées du modè	e <u>Coopta</u>	tions	
jouter une nouvelle question dans le rapport adhoc						
Questions sélectionnées incluses dans ce rapport	Testitud é de la sussition		Transfer	Ourselling 1	Barra da calanza	
Nom au modele	Intitule de la question		Type de	Question 1	Type de colonne	C
Compte rendu o etape ou d'entretien par défaut	Commentaires :		Texte		question	Supprimer
D A SOUMETTRE OU NON A IN COMMISSION ATMARTITATION(and eduction)	Deé célection: condidature à cours	atten all and A completion dis-	hilliption Choices		Dentinant de la question	Supprimer
R : A SOUMETTRE OU NON a la COMMISSION & HABIETATION(pre-selection)	Pre-selection: candidature a soum	ettre au non a commission o na	Choix un	ique q	Question	Supprimer
R/CR: resultat etude des pieces complementaires	Décision de la Commission d'Unhi	litation	Choix un	ique q	Question	Supprimer
R : DECISION DE LA COMMISSION D'HABILITATION (admis à passer les tests du non)	ID/CD DESULTATE TESTS DEVCHOT	ECUNIOUES	Choix un	ique q	Question	Supprimer
	Décision du luce Mational d'Admin	abasia -	Choix un	ique q	Question	Supprimer
R : DECISION DU JURY NATIONAL	Décision du jury National d'Admiss	sibilite :	Choix un	ique q	Question	Supprimer
R/CR Compterrendu d'ENTRETTEN avec Fonction controle du RH	Decision concernant cette candida	iture	Choix un	ique q	Question	Supprimer
R/CR DECISION FINALE DE L'ORGANISME	Decision :		Choix un	ique q	question	Supprimer
R/CR DECISION SUITE A SESSION D'ASSESSMENT	Decision :		Choix un	ique C	puestion	Supprimer
R : A SOUMETTRE OU NON a la COMMISSION d'HABILITATION(pre-selection)	Pre-selection: candidature a soum	ettre au non a commission d'ha	bilitation Choix un	ique 5	core de la question	Supprimer
K : A SOUMETTRE OUNON A la COMMISSION d'HABILITATION(pre-selection)	Pre-selection: candidature a soum	eure au non a commission d'ha	Dilitation Choix un	ique 1	dentifiant de la question	Supprimer
					* 0	hamp obliga
						ianip obliga
RETOUR	SUIVANT	ANNULER	ENREGISTRE	R ET PRÉVI	ISUALI EN	REGISTRER

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

Exemple :



Nom/Descr	Colonnes	Ordre des colonnes	Filtres	Programmation	Partage	Distribution
Ordre des co	lonnes					
éfinir le:						
Référence de l' Intitulé de l'offre Nom Prénom Téléphone port Date de dépôt Compte rendu : Compte rendu : IR : A SOUMET IR : DECISION IR/CR SUIVI RE IR : DECISION IR/CR Compte IR : DECISION IR/CR DECISIC IR : A SOUMET IR : A SOUMET	offre e table de candidature d'étape ou d'er d'étape ou d'er rTRE OU NON EALISATION TE DU JURY NATI rendu d'ENTRE DU JURY NATI rendu d'ENTRE DN FINALE DE NN FINALE OU TRE OU NON	tretien par défaut / Comm tretien par défaut / Comm à la COMMISSION d'HABI es complémentaires / Rés SSION D'HABILITATION (ISTS PSYCHOTECHNIQL ONAL / Décision du Jury 1 TIEN avec Fonction contr SSION D'ASSESSMENT / L'ORGANISME / Décision à la COMMISSION d'HABI	entaires : hentaires : / Id ILITATION(pré ultat de l'étud admis à passe JES / IR/CR R Vational d'Adm ôle ou RH / Dr ' Décision : : ILITATION(pré	En haut		
DETOU	D	CLID/ANT	ANINU II I		CISTRED E	ENIDECISTO

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

DÉFIN	IR LES PA	RAMÈTRES I	DU RAPPORT ADH	OC - ÉTAPE 4/7	,									
Nom	/Descr	Colonnes	Ordre des color	nes Filtres	Programmation	Partage	Distribution							
Déf	inir les filtr	es												
Organisation En "INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT" Supprimer														
et	Organis	ne Egal à "UR	SSAF DE PROVENCE-	ALPES-COTE D'AZ	UR"		Supprimer							
et	Date de	création de l'o	offre Dans une plage	de dates "15/04/	2017 ET 31/03/2018"			Supp	orimer					
	Ajouter un filtre													
Déf	inir l'ordre	de tri												
Trier I	les donnée	s en fonction (des critères suivants											
	1er crit	ère de tri												
	Référen	ce de l'offre							•					
	2ème c	ritère de tri												
	Aucun													
				RETOUR	SUI	VANT	ANNULER	ENREGISTRER ET PRÉVISUALI	ENREGISTRER					
					501									

En sélectionant 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 > Rapports > Rapports Adhoc > suivi des étapes de sélection pour IRCR de PACA Extraction terminée. Cliquer loi Pour télécharger un fichier. suivi des étapes de sélection pour IRCR de PACA - Voir 30/05/2017 Référence Intitulé de Nom Prénom Téléphone Date de Compte rendu Compte rendu IR : A SOUMETTRE OU NON à la IR/CR: résultat étude IR : DECISION DE LA d'étape ou d'entretien COMMIS SION d'HABILITATION(pré-COMMISSION D'HABILITAT d'étape ou d'étape ou d' d'entretien par par défaut / des plèces complémentaires / de l'offre **Foffre** portable dêpôt de candidature sélection) / Pré-sélection: (admis à passer les tests Commentaires : / candidature à soumettre au non à Résultat de l'étude des défaut/ non) / Déclalon de la Commentaires identifiant de la commission d'habilitation Commission d'Habilitation plèces complémentaires auestion Inspecteur du 16/05/2017 recouvrement TEST RCR00027 Lella +33 10:09 398 IRCR00027 12 Europe/Paris (H/F) PACA Inspecteur du 16/05/2017 IRCR00027 recouvrement Test IRCR00027 14 Géraldine +33 10:11 398 Europe/Paris (H/F) PACA Inspecteur du 16/05/2017 IRCR00027 recouvrement Test IRCR00027 11 A soumettre à la commission d'habilitation Aurèlle +33 10:09 398 Europe/Paris (H/F) PACA Inspecteur du 16/05/2017 IRCR00027 IRCR00027 9 Meyer A soumettre à la commission dossler complet et Retenu pour la passation d +33 10:07 398 d'habilitation conforme tests Europe/Paris (H/F) PACA Inspecteur du 16/05/2017 IRCR00027 IRCR00027 10 A soumettre à la commission dossler complet et Magall +33 10:08 398 d'habilitation conforme Europe/Paris (H/F) PACA Inspecteur du 16/05/2017 IRCR00027 recouvrement test IRCR00027 13 Ne pas soumettre à la commission Céline +33 398 10:10 d'habilitation Europe/Paris (H/F) PACA

Illustration du rapport obtenu :

Référenc e de l'offre	Intitulé de l'offre	Nom	Prénom	Téléphon e portable	Date de dépôt de candidature	Compte rendu d'étape ou d'entreti en par défaut / Commen taires :	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 : DECISIO N DE LA COMMIS SION D'HABILI TATION (admis à passer les tests ou non) / Décision de la Commiss ion d'Habilita tion	IR/CR SUIVI REALISA TION TESTS PSYCHO TECHNI QUES / IR/CR RESULT ATS TESTS PSYCHO TECHNI QUES	IR : DÉCISION DU JURY NATIONAL / Décision du Jury National d'Admissibil ité :	IR/CR Compte rendu d'ENTRETIEN avec Fonction contrôle ou RH / Décision RH / Décision concernant cette candidature	IR/CR DECISION SUITE A SESSION D'ASSESSM ENT / Décision :	IR/CR DÉCISION FINALE DE L'ORGANIS ME / Décision :
IRCR000 27	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	TEST 12	Leïla	+33	16/05/2017 10:09									
IRCR000 27	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)
IRCR000 27	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	Test 11	Aurélie	+33	16/05/2017 10:09		A soumettre à la commission d'habilitation							
IRCR000 27	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	Admissibl e après tests	Admissible	poursuivre le recrutement	Continuer le processus de recrutement	Admission en formation (IR/CR)
IRCR000 27	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						
IRCR000 27	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 crée :

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 crées. Si vous avez accès à des rapports en consultation, vous pourrez les (re)regenrer à loisirs, mais non pas les modifier.



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