

Gestion des candidatures, recherche de candidats

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

I. Accès aux candidatures reçues à une offre	3
<i>A. Accès aux candidatures à une offre donnée</i>	3
1. Aperçu du nombre de candidatures reçues pour toutes vos offres :	3
2. Accès aux candidatures dans le cadre d'une offre précise	3
<i>B. Ouverture d'une offre : Présentation la liste des candidats:</i>	5
1. Adapter les colonnes présentant la liste de candidats à vos besoins:	5
2. Typologie et signification des statuts de la candidature :	6
3. Modification du statut d'un ou des candidats	6
4. Sélection de candidats sur la base de mots clefs	6
<i>C. Dossier du candidat : consultation rapide des pièces</i>	7
<i>D. Signification du score ou numéro indiqué dans la colonne « questionnaire »</i>	9
<i>E. Consultation détaillée du dossier du candidat : détail du contenu de ses candidatures, suivi et historique des étapes de sélection etc...</i>	10
1. Les différentes informations accessibles au recruteur :	10
2. Onglet consultation des « documents/viviers » d'un candidat :	10
3. Onglet « historique du candidat » :	11
4. Onglet « candidatures »	11
II. Téléchargement/envoi des pièces de candidature en PDF	11
1. Cochez le ou les candidature(s) concernée(s) par l'action	12
2. Actionnez la commande « Envoyer par PDF »	12
3. Cliquer sur « créer » ou sur « envoyer » :	13
III. Principes et fonctionnalités de traitement des candidatures (= étapes de sélection) :	14
<i>A. Présentation des différentes étapes de sélection proposées</i>	14
<i>B. Nécessité d'activer le processus de sélection</i>	16
<i>C. Traitement individuel ou collectif pour une étape donnée</i>	17
1. Traitement individuel :	17
2. Traitement simultané de plusieurs candidatures :	22

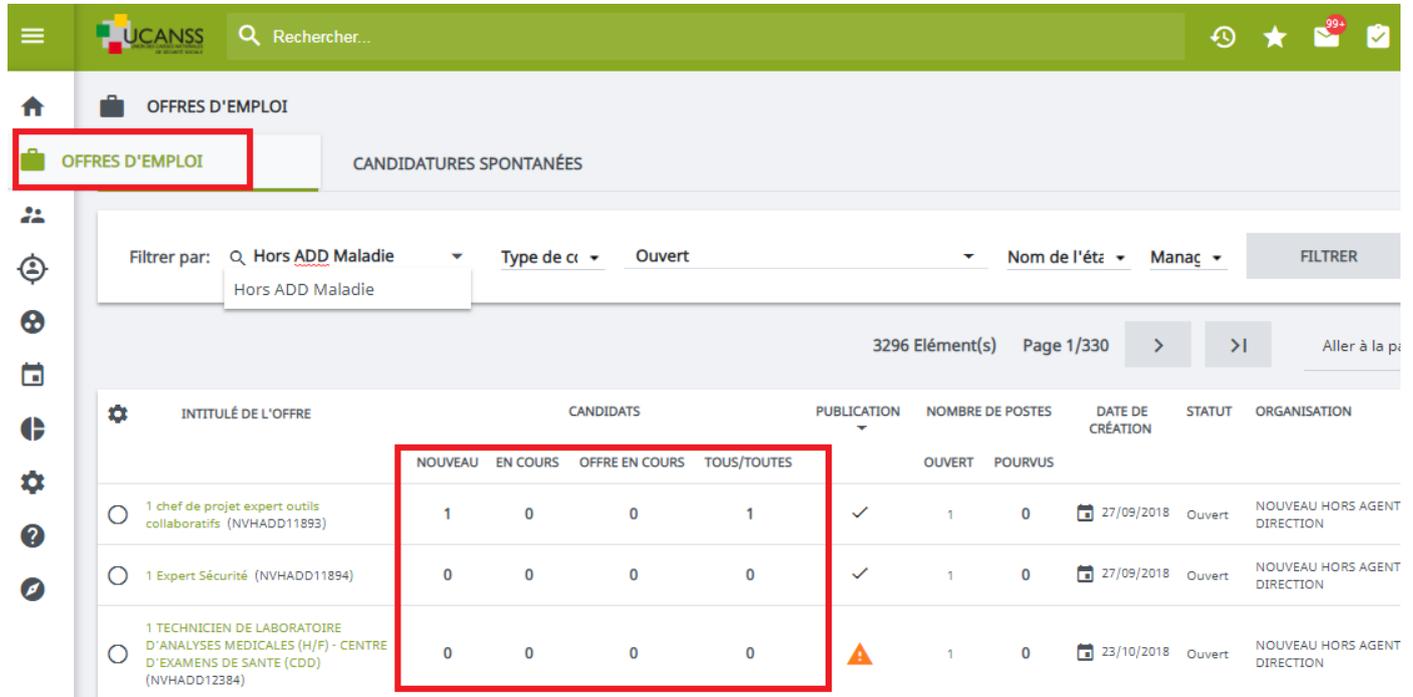
IV. Mise en œuvre des étapes de sélection	23
<i>A. Fonction « continuer » ou menu « commencer » ou « contacter par mail » : distinctions à connaître</i>	23
1. Fonction « CONTINUER » ou « COMMENCER » lié à une étape:	23
2. Fonction « CONTACTER par e-mail » lié à une étape:	24
3. Fonction « CONTACTER par e-mail » liée au nom du candidat:	25
<i>B. Envoi du/des CV pour évaluation</i>	27
<i>C. Interview vidéo</i>	32
1. Questions prévues dans l'interview vidéo:	33
2. Lancement de l'invitation par le recruteur :	33
3. Modifier le questionnaire pour utiliser le modèle collaborateur :	36
<i>D. Invitation à un entretien</i>	37
1. Paramétrer la durée des entretiens applicables a priori	37
2. Invitation à un entretien : proposer une seule date :	38
3. Invitation à un entretien en utilisant le planificateur d'entretien :	40
4. Modifier ou annuler un entretien :	43
5. Enregistrer un compte rendu d'entretien :	44
<i>E. Rejet d'un candidat ou de plusieurs candidats à la fois</i>	45
<i>F. Recrutement terminé : modifiez le statut de votre offre</i>	46
V. Recherche de profils candidats	47
<i>A. Recherche parmi les candidats à la mobilité</i>	47
<i>B. Module source</i>	53
VI. Les rapports : extraction de données sur Excel concernant les offres ou candidatures	55

I. Accès aux candidatures reçues à une offre

A. Accès aux candidatures à une offre donnée

1. APERÇU DU NOMBRE DE CANDIDATURES REÇUES POUR TOUTES VOS OFFRES :

Un aperçu des candidatures à l'ensemble de vos offres est possible depuis le menu « offres d'emploi » à gauche de votre écran.



The screenshot shows the UCANSS web interface. The 'OFFRES D'EMPLOI' menu is highlighted in red. Below it, a table lists job offers with columns for 'CANDIDATS' (NOUVEAU, EN COURS, OFFRE EN COURS, TOUS/TOUTES), 'PUBLICATION', 'NOMBRE DE POSTES' (OUVERT, POURVUS), 'DATE DE CRÉATION', 'STATUT', and 'ORGANISATION'.

INTITULÉ DE L'OFFRE	CANDIDATS				PUBLICATION	NOMBRE DE POSTES		DATE DE CRÉATION	STATUT	ORGANISATION
	NOUVEAU	EN COURS	OFFRE EN COURS	TOUS/TOUTES		OUVERT	POURVUS			
1 chef de projet expert outils collaboratifs (NVHADD11893)	1	0	0	1	✓	1	0	27/09/2018	Ouvert	NOUVEAU HORS AGENT DIRECTION
1 Expert Sécurité (NVHADD11894)	0	0	0	0	✓	1	0	27/09/2018	Ouvert	NOUVEAU HORS AGENT DIRECTION
1 TECHNICIEN DE LABORATOIRE D'ANALYSES MEDICALES (H/F) - CENTRE D'EXAMENS DE SANTE (CDD) (NVHADD12384)	0	0	0	0	⚠	1	0	23/10/2018	Ouvert	NOUVEAU HORS AGENT DIRECTION

2. ACCES AUX CANDIDATURES DANS LE CADRE D'UNE OFFRE PRECISE

Cet accès est possible :

- a) Soit depuis le bureau à partir de l'espace « nouveaux candidats » :

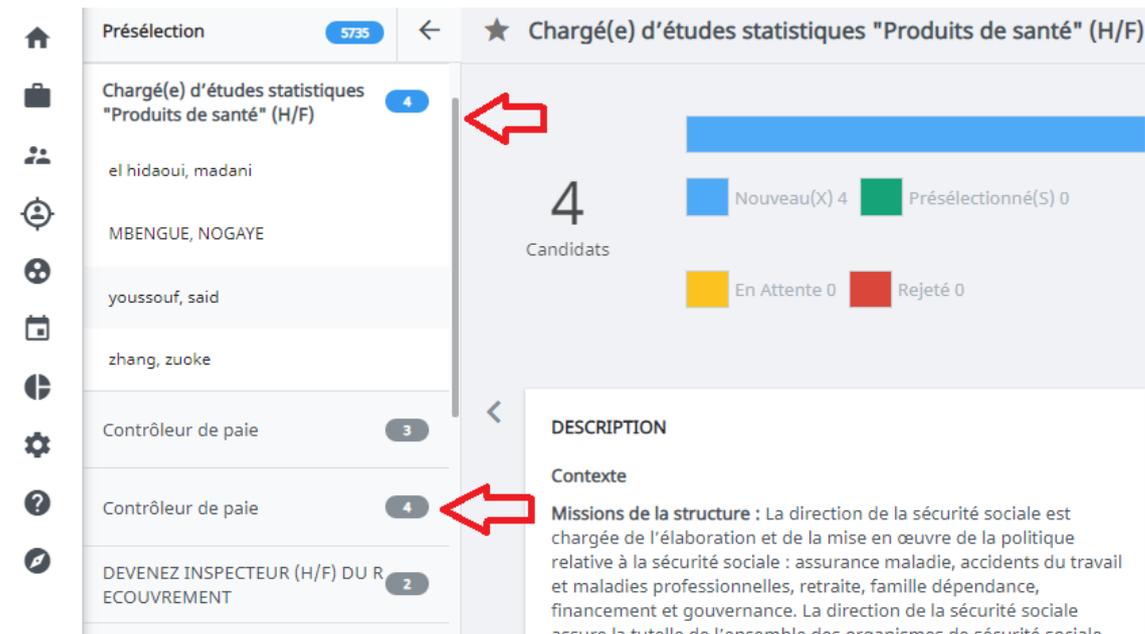


The screenshot shows the UCANSS dashboard with a red arrow pointing to the 'NOUVEAUX CANDIDATS' card. The dashboard displays the following statistics:

- 5735 NOUVEAUX CANDIDATS
- 18 CANDIDATS EN COURS
- 0 OFFRE EN COURS
- ONB

At the bottom, there is a navigation bar for 'novembre 2018'.

À gauche de l'écran, sélectionnez ensuite l'offre concernée en cliquant sur son intitulé. Le chiffre qui apparaît indique le nombre de candidatures encore non traitées.



Présélection 5735

★ Chargé(e) d'études statistiques "Produits de santé" (H/F)

Chargé(e) d'études statistiques "Produits de santé" (H/F) 4

el hidaoui, madani

MBENGUE, NOGAYE

yousseouf, said

zhang, zuoke

Contrôleur de paie 3

Contrôleur de paie 4

DEVENEZ INSPECTEUR (H/F) DU RECOUVREMENT 2

4 Candidats

Nouveau(X) 4 Présélectionné(S) 0

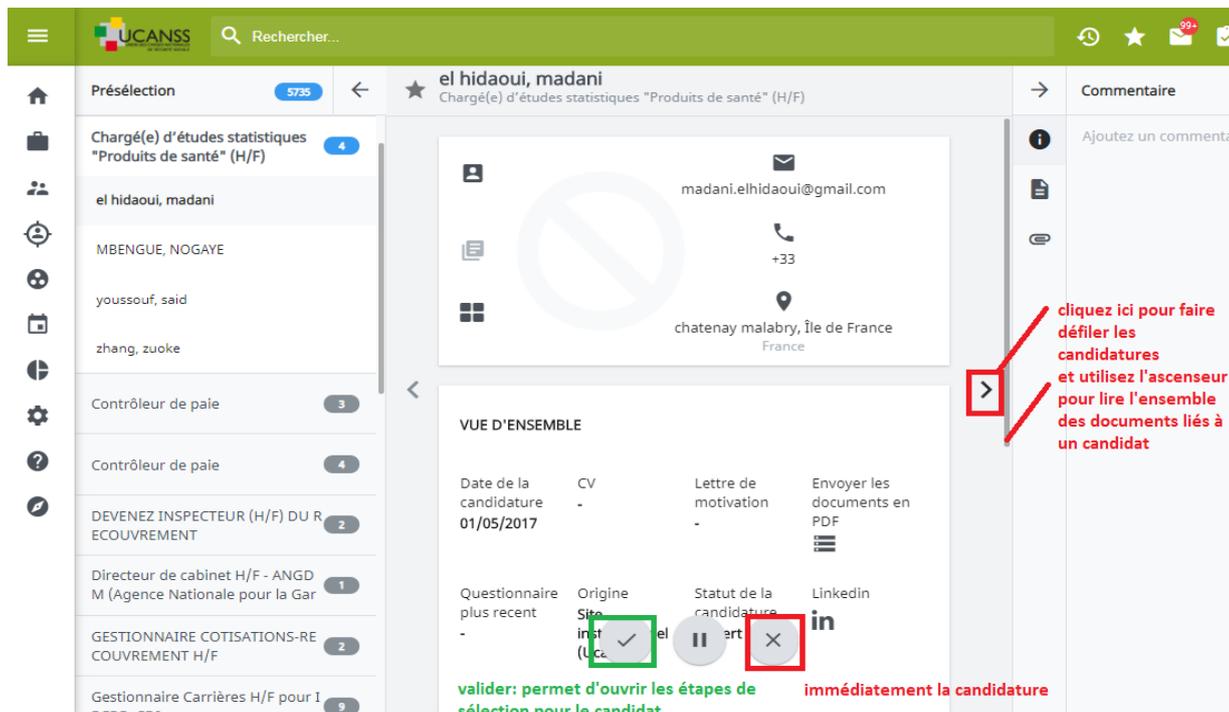
En Attente 0 Rejeté 0

DESCRIPTION

Contexte

Missions de la structure : La direction de la sécurité sociale est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique relative à la sécurité sociale : assurance maladie, accidents du travail et maladies professionnelles, retraite, famille dépendance, financement et gouvernance. La direction de la sécurité sociale assure la tutelle de l'ensemble des organismes de sécurité sociale

Vous accédez au descriptif de l'offre, puis en cliquant sur la flèche droite, vous pouvez consulter le Cv du premier candidat (descendre l'ascenseur) et faire défiler les candidatures avec flèche droite.



UCANSS Rechercher...

Présélection 5735

★ el hidaoui, madani Chargé(e) d'études statistiques "Produits de santé" (H/F)

Commentaire

Ajoutez un commentaire

madani.elhidaoui@gmail.com

+33

chatenay malabry, île de France France

VUE D'ENSEMBLE

Date de la candidature	CV	Lettre de motivation	Envoyer les documents en PDF
01/05/2017	-	-	

Questionnaire plus recent -

Origine Site instr (Ucc)

Statut de la candidature

LinkedIn

valider: permet d'ouvrir les étapes de sélection pour le candidat

immédiatement la candidature

cliquez ici pour faire défiler les candidatures et utiliser l'ascenseur pour lire l'ensemble des documents liés à un candidat

b) Soit en ouvrant une offre et en cliquant sur « nouveaux »

Recherchez et ouvrez l'offre d'emploi souhaitée et cliquez sur le chiffre à côté de « Nouveau(x) ». Ce chiffre indique le nombre de nouvelles candidatures enregistrées en réponse à votre offre.

Offre d'emploi	Description du poste	Profil	Coûts et budget	CV / Documents
VUE D'ENSEMBLE				
Statut de l'offre	Ouvert	Organisation	INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT * RECOUVREMENT MULTIBRANCHES * URSSAF DE PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	
Processus d'approbation	Relecture et validation de l'offre (Prêt à être soumis)	Statut de publication	✓	
Candidats	Nouveau(x): 7 / En cours: 1 / Offre en cours: 0 / Embauché: 0 / Fermé: 0 / Tous/Toutes: 8			
Candidats archivés:	0			

B. Ouverture d'une offre : Présentation la liste des candidats:

Vous accédez directement à la liste nominative des candidatures à votre annonce. Un grand nombre d'informations est accessible directement :

- Accès rapide à la lecture du Cv, de la lettre de motivation et du questionnaire en cliquant sur les icones
- Affichage du statut de la candidature et/ou des étapes choisies
- Possibilité de filtrer la liste affichée en fonction du statut
- Possibilité de rechercher un profil parmi ces candidats sur la base d'un mot clef



Annotations:

- En cliquant là, vous supprimez les filtres** (pointing to the filter icon)
- Vous pouvez filtrer les candidats par statut pour n'afficher que les "nouveaux", ou que les candidatures en cours de traitement etc...** (pointing to the filter dropdown)
- permet de choisir le contenu des colonnes** (pointing to the gear icon)
- permet d'ouvrir les étapes de sélection des candidatures pour la/les candidature(s) préalablement coché(e)s** (pointing to the 'CONTINUER' button)
- permet de rejeter la/les candidature(s) préalablement coché(e)s** (pointing to the 'REJETER' button)
- Menu pour télécharger les pièces en PDF, et différentes actions "à la carte"** (pointing to the 'AUTRES ACTIONS' dropdown)
- case permettant de cocher 1 ou plusieurs candidats pour leur appliquer un traitement similaire: rejeter plusieurs candidats par exemple, ou télécharger plusieurs dossiers de candidature en PDF, ou mettre en oeuvre la même étape de sélection simultanément** (pointing to the checkbox)
- Score de la réponse au questionnaire + accès aux réponses du candidat** (pointing to the score '1649')

CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	CV	LETTRE DE MOTIVATION	ENVOYER LES DOCUMENTS EN PDF	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE	STATUT DE L'ÉTAPE SÉLECTIONNÉE
MAXIMUS v8 ??, test	15/05/2017				1649	Site institutionnel (Ucanss)	Nouveau(x)	-

1. ADAPTER LES COLONNES PRESENTANT LA LISTE DE CANDIDATS A VOS BESOINS:

Le module de présentation des candidatures permet à l'utilisateur de personnaliser l'affichage du tableau.

Pour définir le contenu des colonnes, cliquez sur 

GÉRER LES COLONNES DU TABLEAU



COLONNES CACHÉES

Rechercher

Date de l'entretien sélectionné
 Compte-rendu de l'étape sélectionnée
 Compte-rendu plus récent
 CV joint
 Pays
 Région
 Lieu
 E-mail
 Société
 Poste
 Voir le profil LinkedIn
 Examen du comité
 Evaluation
 Dernière étape
 Première étape active
 Numéro de Téléphone
 Commentaire

cliquez sur l'intitulé des colonnes que vous souhaitez afficher puis sur la flèche vers la droite

COLONNES VISIBLES

Rechercher

Date de la candidature
 CV
 Lettre de motivation
 Envoyer les documents en PDF
 Questionnaire plus récent
 Origine
 Statut de la candidature
 Statut de l'étape sélectionnée

flèche permettant de rendre visible la colonne choisie à gauche de l'écran

flèche permettant de supprimer l'affichage de la colonne choisie de la colonne choisie à droite de l'écran

ENREGISTRER LES PARAMÈ...

Une fois vos choix réalisés, enregistrez vos paramètres.

Nous vous recommandons le choix des colonnes suivantes, facilitant l'accès immédiat aux informations les plus utiles :

- Date de la candidature
- CV
- Lettre de motivation
- Questionnaire1
- Questionnaire le plus récent
- Statut de la candidature
- Envoyer les documents par PDF : cette fonction vous permet d'imprimer en masse les candidatures reçues ou encore de les envoyer par e-mail au destinataire de votre choix (qu'il soit ou non utilisateur de Talentlink)
- Dernière étape : permet de savoir à quelle étape du recrutement se situe le candidat
- Compte-rendu de chaque étape : permet de suivre si le compte-rendu d'étape a été renseigné et quel en est le contenu

Vous pourrez en cliquant sur l'intitulé de la colonne , classer l'ordre d'affichage des candidatures (ex : par date de candidature ou par score etc..)

2. **TYPOLOGIE ET SIGNIFICATION DES STATUTS DE LA CANDIDATURE :**

Nouveau(x) : Nouveaux candidats enregistrés. Aucune mesure n'a encore été prise par les recruteurs en ce qui concerne les dossiers des candidats.

Ouvert : le dossier a été ouvert par un utilisateur, mais il est maintenant en attente d'une décision de sélection (aucune étape de sélection n'a été lancée et le candidat n'a pas encore été rejeté).

En cours : les candidats se trouvent maintenant dans le processus de sélection pour le poste sélectionné.

Rejeté : la candidature a été rejetée par le recruteur

Désisté : le candidat a retiré sa candidature

Traité-e : attention. Talentlink assimile ce statut à « embauché ». S'il n'y avait qu'un poste à pourvoir renseigné dans l'offre (partie administrative) et qu'un candidat à l'offre se voit affecter le statut « traité », alors, Talentlink dépublie l'offre automatiquement

Embauché : le candidat va être embauché

3. **MODIFICATION DU STATUT D'UN OU DES CANDIDATS**

- **Les statuts peuvent être modifiés automatiquement par Talentlink** suite à une action du recruteur :

- **Après consultation d'une pièce de la candidature** ou ouverture du dossier candidat : le statut passe à « en cours »

- **Après mise en œuvre par le recruteur d'une des actions de sélection possibles :**

Exemple sélection d'un ou plusieurs candidats et lancement de la commande rejeter -> le statut « rejeté » sera appliqué automatiquement

Exemple : sélection d'un ou plusieurs candidats et lancement de la commande « continuer » -> tous les candidats concernés par l'action se verront affecter le statut « en cours »

- **Les statuts peuvent être modifiés manuellement par le recruteur à tout moment et pour chaque candidat (action individuelle ou de masse).**

Cocher les candidats, cliquez sur « Autres actions » et « modifier le statut »

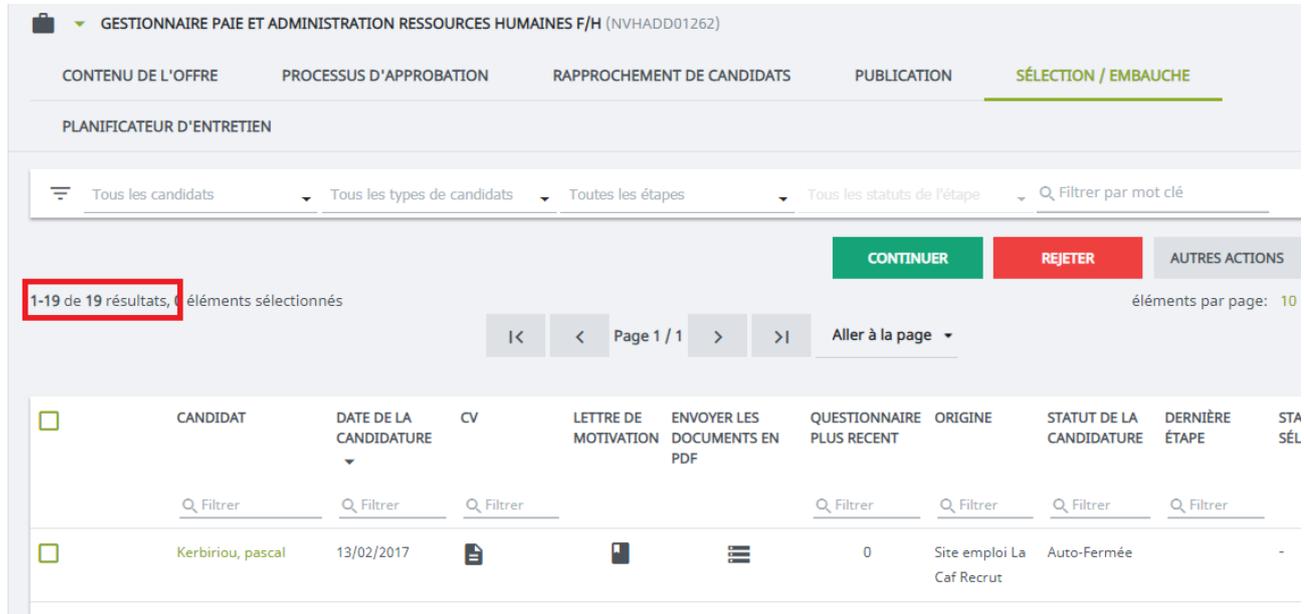
4. **SELECTION DE CANDIDATS SUR LA BASE DE MOTS CLEFS**

La liste des candidatures enregistrées à une offre peut être longue, de sorte qu'il peut être utile de chercher à repérer celles correspondants à certains critères.

Entrez un ou plusieurs mots clefs dans la zone de recherche «filtrer sur mot clé » + « touche ENTREE de votre clavier. Le logiciel restreint alors la liste pour vous présenter les candidatures dont une des pièces (CV ou LM) contiennent ce ou ces termes. Attention, en cas de liste de mots le logiciel cherchera les candidatures qui contiennent tous ces mots à la fois.

EXEMPLE : Offre de gestionnaire paie → Recherche « logiciel GRH »

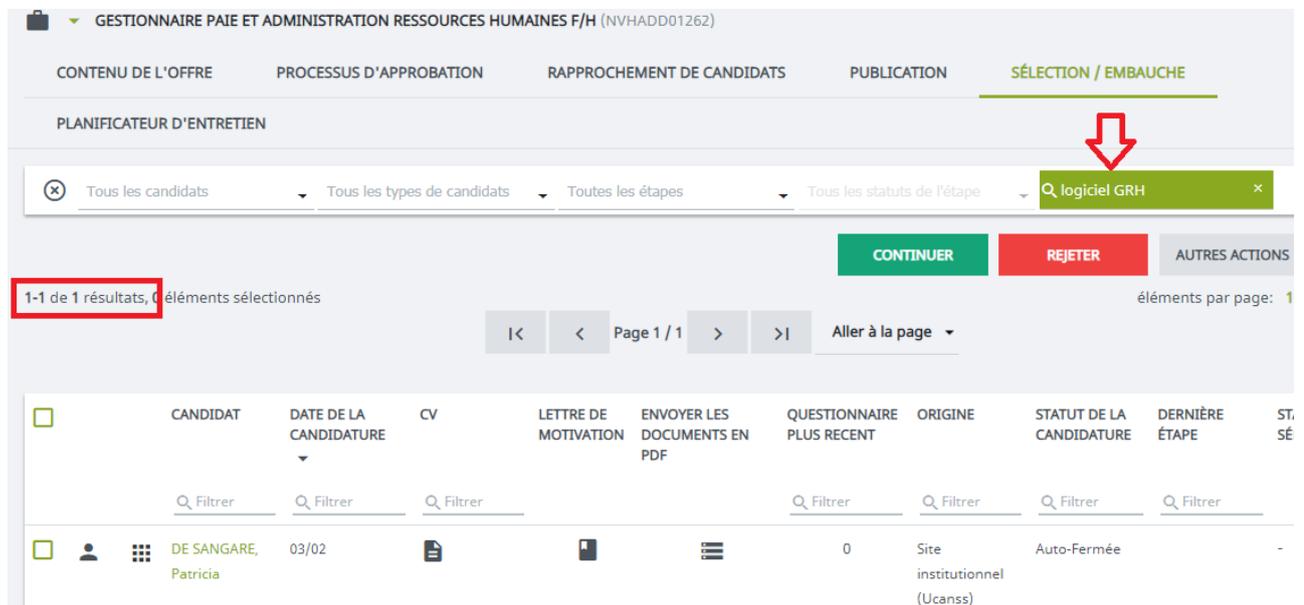
Une seule candidature sur 19 est proposée comme résultat de recherche



The screenshot shows the 'SÉLECTION / EMBAUICHE' tab of the application. The search bar contains 'logiciel GRH'. The results show 1-19 de 19 résultats. The table below lists the search results:

CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	CV	LETTRE DE MOTIVATION	ENVOYER LES DOCUMENTS EN PDF	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE	DERNIÈRE ÉTAPE	STA SÉL
Kerbiouri, pascal	13/02/2017				0	Site emploi La Caf Recrut	Auto-Fermée		-

Utilisez la recherche sur mots clefs :



The screenshot shows the 'SÉLECTION / EMBAUICHE' tab of the application. The search bar contains 'logiciel GRH'. A red arrow points to the search bar. The results show 1-1 de 1 résultats. The table below lists the search results:

CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	CV	LETTRE DE MOTIVATION	ENVOYER LES DOCUMENTS EN PDF	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE	DERNIÈRE ÉTAPE	ST. SÉ
DE SANGARE, Patricia	03/02				0	Site institutionnel (Ucanss)	Auto-Fermée		-

C. Dossier du candidat : consultation rapide des pièces

A partir de la liste des candidatures reçues à votre offre, vous pouvez consulter les documents les plus récents des candidats liés à leur candidature.

Le type de document est indiqué par les icônes de la page. Survolez chaque icône à l'aide de votre souris pour visualiser le contenu du document.

		Candidat	Date de la candidature	CV	Lettre de motivation	Envoyer les documents en PDF	Questionnaire plus récent	Origine	Statut de la candidature	Statut de l'étape sélectionnée	Évaluation
		Filter la colonne	Filter la colonne	Filter la colonne			Filter la colonne	Filter la colonne	Filter la colonne		
<input type="checkbox"/>		MAXIMUS v8 ??, test	15/05/2017				1649	Site institutionnel (Ucanss)	Nouveau(x)	-	
<input type="checkbox"/>		Maximus, test	15/05/2017				430	Site institutionnel (Ucanss)	Nouveau(x)	-	
<input type="checkbox"/>		Test 14, Géraldine	15/05/2017				704	Site institutionnel (Ucanss)	Nouveau(x)	-	
<input type="checkbox"/>		test 13, Céline	15/05/2017				224	Site institutionnel (Ucanss)	Nouveau(x)	-	

Pour accéder à un document lié à un candidat, cliquez sur l'icône correspondante (ex : Cv) ou sur le chiffre qui représente le score du questionnaire.

Le document s'affiche alors dans une fenêtre contextuelle.

Exemple pour le CV :



The screenshot shows a web browser window displaying a candidate's CV. The browser address bar shows a URL from 'emea3.mrtdalentlink.com'. The CV content includes:

- Test 13**
Céline
7 rue des collèges
45330 MALESHERBES
- Permis B + véhicule
9 novembre 1999
- AGENT ADMINISTRATIF**
Souriante, rigoureuse, autonome, facilité d'adaptation, gestion du stress
- COMPÉTENCES**
 - Accueillir et conseiller le client,
 - Saisie de courriers administratifs, tri et distribution des envois postaux,
 - Gestion des agendas, gestion des stocks,
 - Méthodes de classement et d'archivage,
 - Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur...)
- EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

At the bottom of the CV, there are two buttons: 'Document d'origine' (with a PDF icon) and 'Télécharger au format PDF' (with a PDF icon).

Vous pouvez ouvrir le document d'origine pour l'enregistrer sur votre PC ou le télécharger en pdf.

Exemple pour la lecture rapide des réponses au questionnaire :



Candidat | **Date cand**

Candidat	Date cand
MAXIMUS v8 ??, test	15/
Maximus, test	15/
Test 14, Géraldine	15/
test 13, Céline	15/
TEST 10, Magali	15/
Test 11, Aurélie	15/

0 éléments sélectionnés

Auteur: test 13 Céline
Candidat: Céline test 13 (179440)
Intitulé de l'offre: Inspecteur du recouvrement IRCR.00026 (H/F) PACA (IRCR.00026)
Résultat: 224
Document mis à jour le: 15/05/2017
Questionnaire: 1505 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP (Version B)
Langue: Français

Et es vous candidat à un poste de contrôleur de recouvrement ? *
 Non

Et es vous candidat à un poste d'inspecteur du recouvrement ? *
 OUI

Les critères administratifs retenus pour poursuivre le processus de sélection aux formations ou emplois d'inspecteurs et contrôleurs du recouvrement sont les suivants:

- être âgé de plus de 21 ans à la date de démarrage de la formation
- être ressortissant d'un pays de l'Union Européenne ou être détenteur d'une autorisation administrative pour exercer une activité salariale
- avoir l'accord de sa direction pour les candidats déjà salariés de l'Institution. Si vous êtes salarié de la Sécurité Sociale, vous devez impérativement joindre l'autorisation de votre directeur à votre candidature.

Et es-vous né(e) : *
 APRES le 01/05/1997

FORMATION INITIALE

Quel est votre niveau de diplôme ? *

Vous pouvez imprimer le questionnaire rempli par le candidat :

Avez-vous déjà passé les épreuves d'accès à la formation d'inspecteur du recouvrement ? *

Non

Imprimer Fermer Modifier

D. Signification du score ou numéro indiqué dans la colonne « questionnaire »

Un score est affecté au questionnaire le plus récent rempli par le candidat en fonction de ses réponse. Ce système vise à vous permettre d'identifier rapidement certains profils :

	Candidat	Date de la candidature	CV	Lettre de motivation	Questionnaire plus recent	Envoyer les documents en PDF	Origine
	Filter la colonne	Filter la colonne	Filter la colonne		Filter la colonne		Filter la colonne
<input type="checkbox"/>	 Alidor, Marie	10/05/2017			1		Site institutionnel (Ucanss)
<input type="checkbox"/>	 Serrurier, Hervé	10/05/2017			50		Site institutionnel (Ucanss)

- Le chiffre 50 indique que le candidat a affirmé être salarié de l'Institution dans réponse au questionnaire
- Le chiffre 1 désigne les autres candidats
- Le chiffre 6 peut apparaître dans la colonne « questionnaire le plus récent » lorsque le candidat a enregistré une interview vidéo suite à votre invitation à le faire.
- Un autre système de scoring est en place spécifiquement pour les candidats aux postes d'inspecteurs et contrôleurs du recouvrement : consultez le guide spécifique.

E. Consultation détaillée du dossier du candidat : détail du contenu de ses candidatures, suivi et historique des étapes de sélection etc...

1. LES DIFFÉRENTES INFORMATIONS ACCESSIBLES AU RECRUTEUR :

En cliquant sur le nom du candidat, vous pouvez consulter l'ensemble des informations contenues dans le dossier d'un candidat. Elles sont réparties dans divers onglets concernant les domaines d'intérêt suivants :

- ✦ **Synthèse** : informations principales sur un candidat, lien d'accès aux domaines fonctionnels (processus de sélection, résumé candidat, etc.).
- ✦ **Candidatures** : utilisation des étapes de recrutement pour le candidat dans le contexte de l'offre, et accès à toutes les informations transmises/reçues (pièces jointes par le candidats et le contenu des échanges avec le candidats tels que l' invitation à un entretien, compte-rendu d'étape etc).
- ✦ **Documents/Viviers des candidats** :
 - Tous les documents fournis par le candidat ou un utilisateur système : documents de candidature initiaux ou ajoutés ultérieurement, réponse aux convocations etc..
 - Tous les documents ou messages des recruteurs dans le cadre de la sélection : Les messages, invitations aux entretiens ou compte rendus d'entretiens par exemple un recruteur ou un responsable du recrutement.
- ✦ **Historique du candidat** (traçage des actions): données historiques de toutes les actions associées au candidat, présentées sous la forme d'un journal. Vous y trouverez le nom et la date des actions réalisées par le recruteur (ouverture du Cv, invitation à entretien, modification du statut) ou par le candidat (dates d'enregistrement d'un document ou d'une réponse, date d'un désistement etc)

2. ONGLET CONSULTATION DES « DOCUMENTS/VIVIERS » D'UN CANDIDAT :

Il permet de consulter l'ensemble des pièces jointes par un candidat. En cas de candidatures à différentes offres d'un même organisme, toutes les informations sont listées et datées.

Exemple



Document	Dernière mise à jour - Auteur	Contexte de l'offre
Résumé du candidat	24/10/2016	-
Accusé réception de votre candidature	21/10/2016 - Talentlink System	FORMATION CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
Herve_scar_152079_Candidate_Pack.pdf	21/10/2016 - Talentlink System	FORMATION CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
Accusé réception de votre candidature	21/10/2016 - Talentlink System	CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
CV_Test7_hervé_S.doc	21/10/2016 - scar Herve	FORMATION CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
RP_Test7_SCAR.pdf	21/10/2016 - scar Herve	FORMATION CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
LM_TEST7_Hervé_S.docx	21/10/2016 - scar Herve	FORMATION CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
CV_Test7_hervé_S.doc	21/10/2016 - scar Herve	FORMATION CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
PIF SIMPLE (0)	21/10/2016 - scar Herve	FORMATION CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement (0)	21/10/2016 - scar Herve	FORMATION CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
Herve_scar_152079_Candidate_Pack.pdf	21/10/2016 - Talentlink System	CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
LM_TEST7_Hervé_S.docx	21/10/2016 - scar Herve	CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
CV_Test7_hervé_S.doc	21/10/2016 - scar Herve	CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
CV_Test7_hervé_S.doc	21/10/2016 - scar Herve	CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
RP_Test7_SCAR.pdf	21/10/2016 - scar Herve	CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
PIF SIMPLE (0)	21/10/2016 - scar Herve	CONTROLEUR DE RECOUVREMENT
INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement (0)	21/10/2016 - scar Herve	CONTROLEUR DE RECOUVREMENT

Note : En cliquant sur les intitulés les documents et pièces peuvent être ouvertes et consultées.

3. ONGLET « HISTORIQUE DU CANDIDAT » :

Permet de consulter les dates/heures de chaque action réalisée soit par le candidat, soit par le recruteur.

Exemple

Synthèse				Candidatures	Documents/Viviers du candidat	Suivi des coûts	Historique du candidat
Tous/Toutes				Zoom sur			
Date ▼	Intitulé de l'offre	Auteur	Entrée				
16/05/2017 11:52 Europe/Paris	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	Talentlink System	Envoyer une réponse automatique (Votre e-mail a été envoyé)				
16/05/2017 11:52 Europe/Paris	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	Talentlink System	Création du document Accusé réception de votre candidature				
16/05/2017 10:09 Europe/Paris	-	Talentlink System	Import de document Aurélie_Test 11_179438_Candidate_Pack.pdf				
16/05/2017 10:09 Europe/Paris	-	Test 11 Aurélie	Mise à jour des informations personnelles				
16/05/2017 10:09 Europe/Paris	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	Test 11 Aurélie	Import de document LM_test_11_Aurélie.docx				
16/05/2017 10:09 Europe/Paris	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	Test 11 Aurélie	Import de document CV_test_11_Aurélie.docx				
16/05/2017 10:09 Europe/Paris	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	Test 11 Aurélie	Création du document 1605 copie QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement FromDepartment OP				
16/05/2017 10:09 Europe/Paris	Inspecteur du recouvrement IRCR00027 (H/F) PACA	Test 11 Aurélie	Création du document PIF SIMPLE				

4. ONGLET « CANDIDATURES »

Vous avez accès tous les documents relatifs à la candidature que vous analysez et à l'ensemble des commandes ou informations relatives aux étapes de sélection du candidat, dans le contexte de votre offre.

ALIDOR TEST 4 MARIE

Synthèse **Candidatures** Documents/Viviers du candidat Suivi des coûts Historique du candidat

Tous/Toutes Active(s) Zoom sur

Candidature pour l'offre **INSPECTEUR DU RECOUVREMENT IRCR00021 (H/F) IDF** est En cours Depuis **02/05/2017** Bloc note:

Étapes de sélection Autres tâches Processus d'embauche

✓ **Informations sur la candidature** Date de la candidature: 28/04/2017 15:52 Europe/Paris par Candidat
 Origine: Site institutionnel (Ucanss)
 Autre (autorisation du directe...
 Lettre de motivation (LM_test ...
 CV (CV_TEST4_Marie_A.doc)
 QUESTIONNAIRE candidature INSP... (0)
 PIF SIMPLE (0)

✓ **Sélections sur critères administratifs** Fermé (AA REC URSSAF IDF) Décision: Continuer

Demande pièces avant examen par commission +
 Traité(e) (test4ucanss@gmail.com)
 02/05/2017 15:45 Europe/Paris Créé par ALIDOR test 4 Marie
 02/05/2017 15:45 Europe/Paris Créé par ALIDOR test 4 Marie
 02/05/2017 15:45 Europe/Paris Créé par ALIDOR test 4 Marie
 02/05/2017 15:45 Europe/Paris Créé par test4ucanss@gmail.com
 02/05/2017 15:45 Europe/Paris Créé par ALIDOR test 4 Marie
 02/05/2017 12:44 Europe/Paris Créé par AA REC URSSAF IDF
 CV (Autorisation du directeur ...
 CV (photocop casier.pdf)
 CV (photocop permis.pdf)
 IR DEMANDE de PIÈCES COMPLEMEN... (0)
 CV (photocop diplôme.pdf)
 Inspecteurs du Recouvrement 51...

Résultat de la pré-sélection administrative +
 (Non affecté)
 02/05/2017 15:46 Europe/Paris Créé par AA REC URSSAF IDF
 IR/CR: résultat étude des pièc... (0)

Note :

- En cliquant sur les intitulés des messages, le recruteur peut en lire le contenu, y compris pour les convocations, la demande d'envoi des pièces complémentaires, le contenu du compte-rendu d'étape ou d'entretien etc....
- A partir de cet onglet, le recruteur peut également modifier/reporter un rendez-vous fixé avec le candidat...les messages au candidats partiront automatiquement.

II. Téléchargement/envoi des pièces de candidature en PDF

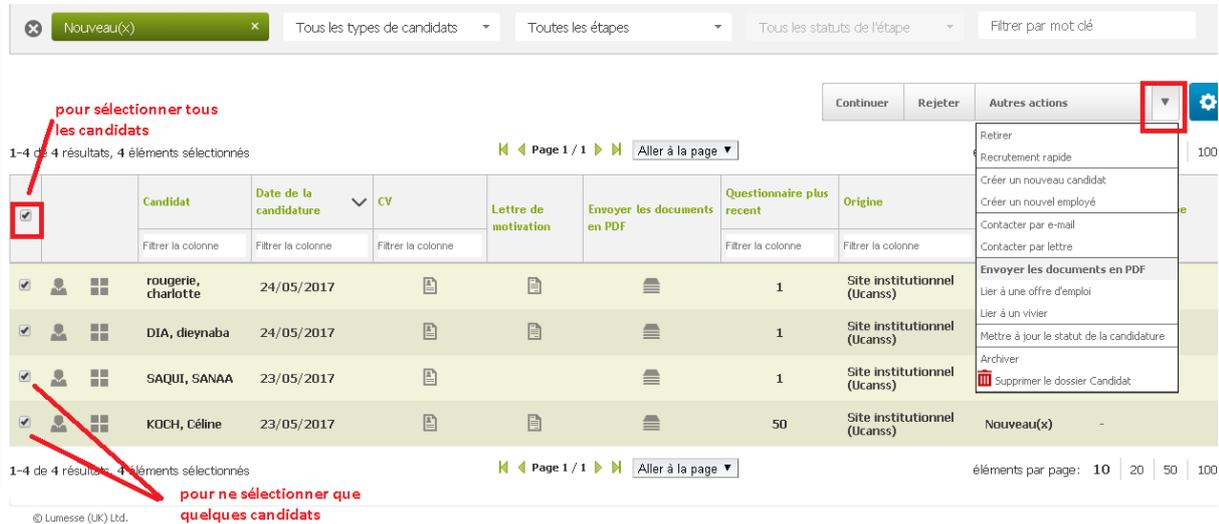
Cette fonction vous permet de télécharger les documents d'une ou plusieurs candidatures pour :

- Enregistrer les pièces sur votre PC

- Lancer une impression en série des candidatures
- Envoyer par mail (au destinataire de votre choix) les candidatures sélectionnées

Pour télécharger et/ou envoyer par mail les documents du/des candidats en PDF sans y inclure le questionnaire ou le résumé, suivre les actions suivantes :

1. COCHEZ LE OU LES CANDIDATURE(S) CONCERNEE(S) PAR L'ACTION



pour sélectionner tous les candidats

1-4 de 4 résultats, 4 éléments sélectionnés

Page 1 / 1

pour ne sélectionner que quelques candidats

1-4 de 4 résultats, 4 éléments sélectionnés

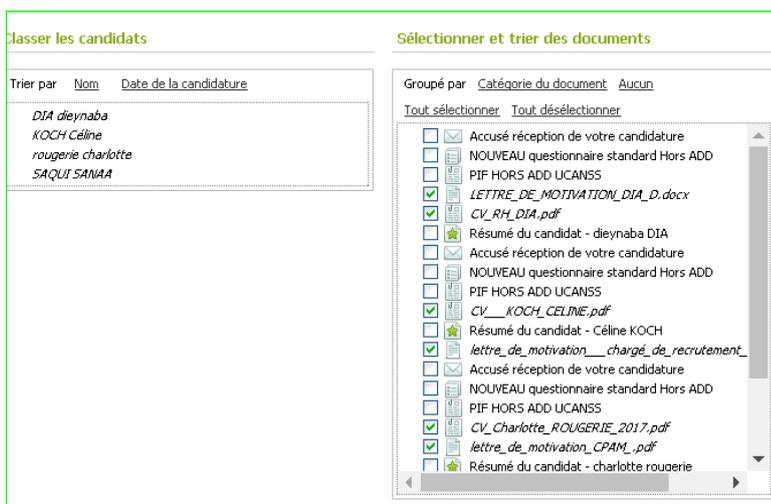
éléments par page: 10 | 20 | 50 | 100

© Lunesse (UK) Ltd.

2. ACTIONNEZ LA COMMANDE « ENVOYER PAR PDF »

Cochez ensuite uniquement les fichiers qui doivent être inclus dans le PDF (donc décochez les fichiers superflus).

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur « Aucun » (pour pouvoir sélectionner uniquement le dernier CV et la dernière lettre de motivation de chaque candidat)
- veiller à ne pas cocher la case « inclure le résumé du candidat » pour ne pas alourdir



Classer les candidats

Trier par Nom Date de la candidature

DIA dieynaba
KOCH Céline
rougerie charlotte
SAQUI SANAA

Sélectionner et trier des documents

Groupé par Catégorie du document Aucun

Tout sélectionner Tout désélectionner

- Accusé réception de votre candidature
- NOUVEAU questionnaire standard Hors ADD
- PIF HORS ADD UCANSS
- LETTRE_DE_MOTIVATION_DIA_D.docx
- CV_RH_DIA.pdf
- Résumé du candidat - dieynaba DIA
- Accusé réception de votre candidature
- NOUVEAU questionnaire standard Hors ADD
- PIF HORS ADD UCANSS
- CV_KOCH_CELINE.pdf
- Résumé du candidat - Céline KOCH
- lettre_de_motivation_chargé_de_recrutement_
- Accusé réception de votre candidature
- NOUVEAU questionnaire standard Hors ADD
- PIF HORS ADD UCANSS
- CV_Charlotte_ROUGERIE_2017.pdf
- lettre_de_motivation_CPAM_.pdf
- Résumé du candidat - charlotte rougerie

En bas de l'écran, sélectionnez les options souhaitées :

Options avancées

inclure page de résumé

Importer tous les candidats dans un seul PDF

Sauvegarder les documents en PDF

Langue e-mail et documents: Français Français

- Page de résumé : alourdi sans grande valeur ajoutée
- **Importer en 1 seul PDF** : tous les documents seront regroupés dans un seul fichier, ce qui peut être pratique pour une impression en série des pièces, mais comporte des inconvénients pour retrouver une candidature individuelle dans ce fichier par la suite.

3. CLIQUEZ SUR « CREER » OU SUR « ENVOYER » :

Cliquer sur « créer » ou sur « envoyer » en bas de la fenêtre pour obtenir le résultat de l'action.

- « **Créer** » vous permet d'enregistrer le(s) PDF sur votre bureau
- « **envoyer** » vous permet de les adresser par mail au destinataire de votre choix

Note : une des étapes du processus de sélection vous permet en quelques clics d'adresser une ou plusieurs candidatures à un manager pour évaluation (voir étapes de sélection)

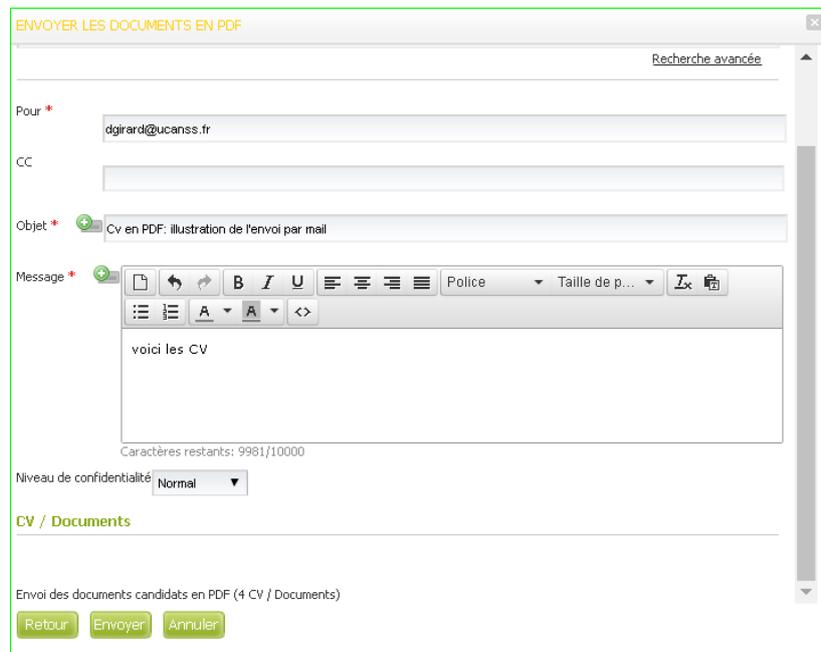
a) *Illustration du résultat de la commande « créer » :*

Vous pouvez maintenant enregistrer les fichiers sur votre bureau

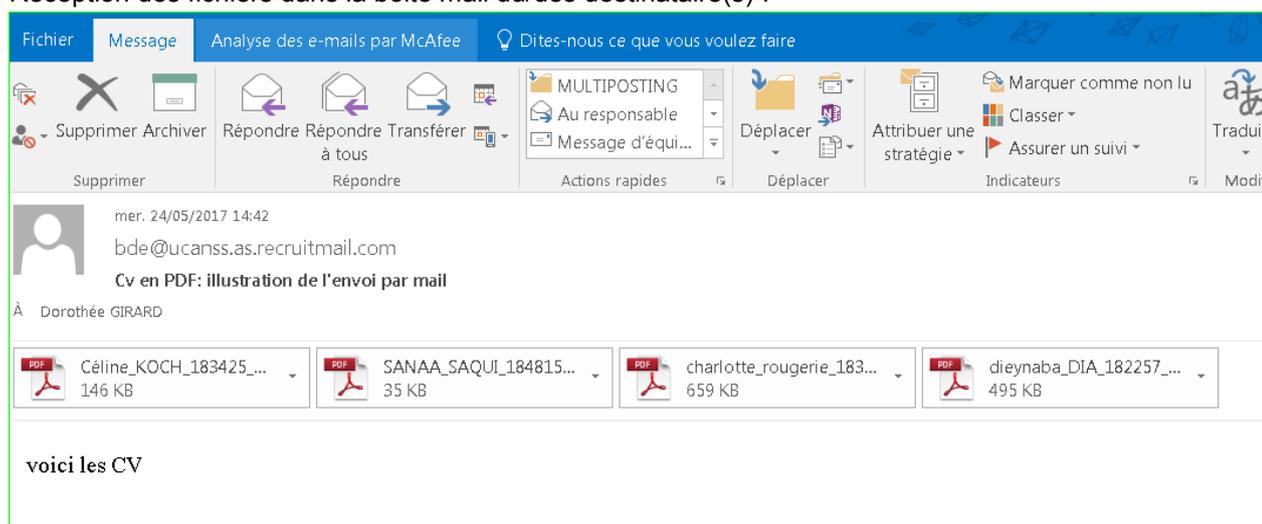


b) *Illustration de la commande « envoyer par mail » :*

Indiquez l'adresse mail du destinataire et rédigez quelques lignes d'accompagnement.



Réception des fichiers dans la boîte mail du/des destinataire(s) :



III. Principes et fonctionnalités de traitement des candidatures (= étapes de sélection) :

Le processus de sélection comprend toutes les étapes auxquelles un candidat doit se soumettre avant de recevoir une offre d'embauche de l'organisme.

Les recruteurs, peuvent, après réception des candidatures, utiliser des fonctionnalités permettant de réaliser et tracer différentes étapes de sélection pour ces candidats, de manière individuelle ou en réalisant une même action pour plusieurs candidats simultanément.

Les étapes de sélection sont proposées par défaut : leur utilisation reste facultative et chaque étape est indépendante l'une de l'autre, de sorte qu'il est possible d'en utiliser une et pas les autres, ou de les réaliser dans un ordre différent de celui qui est initialement proposé.

Note : indépendamment des étapes de sélection, lors du dépôt de sa candidature en ligne, chaque candidat a reçu un e-mail automatique d'accusé réception de sa candidature.

A. Présentation des différentes étapes de sélection proposées

Les étapes proposées par défaut dans la Bourse des emplois sont les suivantes :

1) Pré-évaluation du candidat (poursuivre ou rejet) :

- Permet de rejeter la candidature avec l'envoi ou non d'un message de rejet au candidat. Le rejet ferme alors la possibilité de mettre en œuvre les autres étapes de sélection
- Permet d'ouvrir l'ensemble des étapes de sélection pour la candidature, si l'on choisit « continuer » ou « tape suivante »
- Modifie le statut du candidat : « en cours » si la sélection se poursuit ; « rejeté » si cette action a été choisie

2) Envoi du Cv pour évaluation

Permet d'adresser par mail la ou les candidatures choisies à un manager (ou un autre utilisateur de Talentlink), afin d'obtenir l'accord de poursuivre ou non la sélection pour ce candidat.

La candidature est donc adressée par mail (modèle par défaut configuré) et le message assorti d'une demande de décision: poursuivre le processus de recrutement avec ce candidat ou non.

3) Interview vidéo :

Cette étape permet d'adresser au(x) candidat(s) un questionnaire auquel répondre par un enregistrement vidéo.

Cette étape vise à apporter au recruteur des éléments d'appréciation au-delà des seuls documents écrits adressés par le candidat (Cv et LM).

La candidat n'a besoin que d'un PC avec webcam ou d'un smartphone pour y répondre.

Le module Vidéo est mis en œuvre à titre expérimental en 2018, afin d'évaluer la pertinence de son adoption définitive.

4) 1er entretien :

Invitation du/des candidat(s) à un entretien (précisant, date, heure et lieu de l'entretien)

Le recruteur peut proposer une date et un horaire unique d'entretien au moment de l'envoi de l'invitation au candidat ou bien lui/leur adresser un calendrier de dates dans lequel chaque candidat s'inscrira (voir planificateur d'entretiens)

5) 2ème entretien :

Invitation du/des candidat(s) à un entretien (précisant, date, heure et lieu de l'entretien)

idem

6) Avis suite à tests ou entretien auprès d'un cabinet conseil:

Permet de tracer le résultat/ la décision suite à des tests

7) 3ème entretien :

Invitation du candidat à un entretien (précisant, date, heure et lieu de l'entretien)

Idem

Note :

- Chaque étape peut être réalisée dans n'importe quel ordre, ou ignorée.
- Les modèles de communication utilisés, compte tenu de l'architecture des données constituant un socle commun interbranche et inter régime, ne peuvent malheureusement pas être adaptés à chaque recruteur (logo, signature).
- En revanche, chaque recruteur peut modifier le contenu du message avant son envoi.

ÉTAPES DE SÉLECTION	AUTRES TÂCHES	PROCESSUS D'EMBAUCHE
<input checked="" type="checkbox"/> Informations sur la candidature	Date de la candidature: 05/09/2018 17:45 Europe/Paris par Candidat Origine: Site institutionnel (Ucanss)	Lettre de motivation (LM_TEST7... CV (CV_Test7_hervé.S.doc) PIF HORS ADD UCANSS (0) NOUVEAU questionnaire standard... (50)
	Consentement pour candidature octroyé	
Pré-évaluation	: (Administrateur UCANSS)	
Envoi du Cv pour évaluation	(Non affecté)	
interview vidéo	(Non affecté)	
1ier entretien	(Administrateur UCANSS)	
2ieme entretien	(Administrateur UCANSS)	
Avis suite à tests ou entretien auprès d'un cabinet conseil	(Administrateur UCANSS)	
3ieme entretien	(Administrateur UCANSS)	

B. Nécessité d'activer le processus de sélection

L'activation du processus de sélection est nécessaire pour ouvrir les fonctionnalités de gestion des candidatures associées aux étapes de sélection.

Le recruteur peut procéder à cette activation pour un ou plusieurs candidats simultanément :

- en cochant le(s) candidat(s) souhaités et en cliquant sur le bouton vert « continuer »

1-6 de 6 résultats, 6 éléments sélectionnés

Page 1 / 1

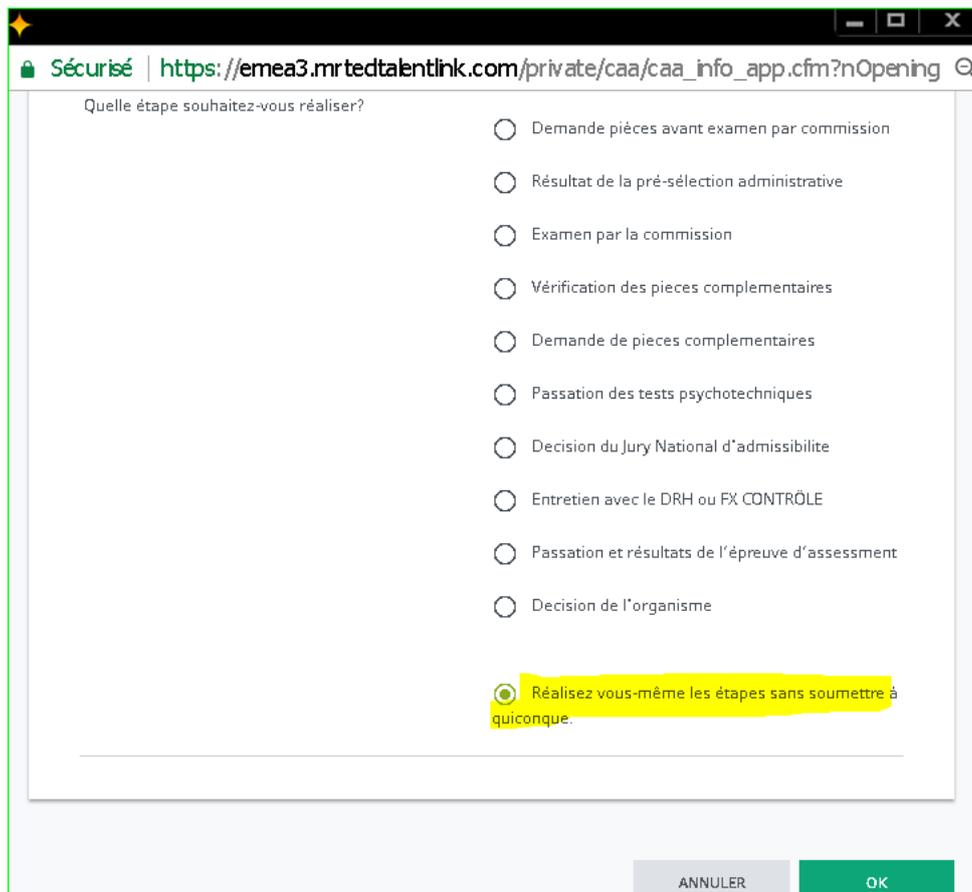
 Aller à la page

/ pour sélectionner tous les candidats, cocher ici

<input checked="" type="checkbox"/>	CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	CV	LETTRE DE MOTIVATION	ENVOYER LES DOCUMENTS EN PDF	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE
<input checked="" type="checkbox"/>	Test 14, Géraldine	16/05/2017				1654	Site institutionnel (Ucanss)	Ouvert
<input checked="" type="checkbox"/>	test 13, Céline	16/05/2017				424	Site institutionnel (Ucanss)	Nouveau(x)
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST 12, Leïla	16/05/2017				677	Site institutionnel (Ucanss)	Nouveau(x)

Une fenêtre s'ouvre, vous proposant le démarrage de plusieurs actions.

Dans un premier temps, sélectionnez uniquement « Réalisez vous-même les étapes sans soumettre à quiconque », puis enregistrez. Ainsi, toutes les étapes peuvent être utilisées pour tous les candidats.



Sécurisé | https://emea3.mrtdtalentlink.com/private/caa/caa_info_app.cfm?nOpening

Quelle étape souhaitez-vous réaliser?

- Demande pièces avant examen par commission
- Résultat de la pré-sélection administrative
- Examen par la commission
- Vérification des pièces complémentaires
- Demande de pièces complémentaires
- Passation des tests psychotechniques
- Decision du Jury National d'admissibilité
- Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE
- Passation et résultats de l'épreuve d'assessment
- Decision de l'organisme
- Réalisez vous-même les étapes sans soumettre à quiconque.

ANNULER OK

- ➔ tous les candidats se voient affecter le **statut « en cours »**
- ➔ toutes les étapes de sélection sont désormais ouvertes pour les candidats et peuvent être lancées dans n'importe quel ordre par le recruteur.

C. Traitement individuel ou collectif pour une étape donnée

Vous pouvez déclencher une étape de sélection soit individuellement (pour un candidat seulement), soit de manière groupée pour plusieurs candidats à la fois.

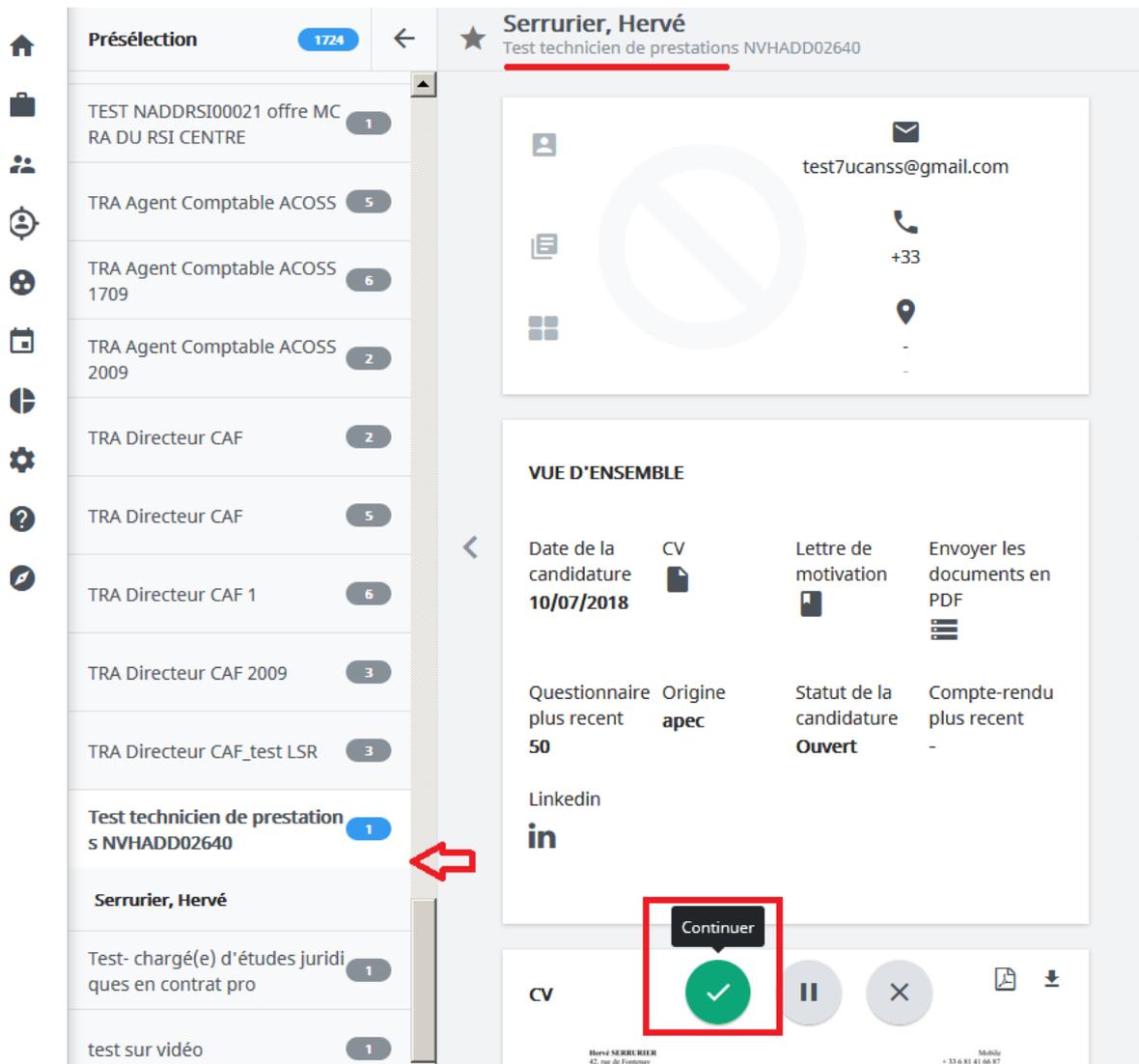
1. TRAITEMENT INDIVIDUEL :

Vous avez trois possibilités pour utiliser une étape de sélection pour un seul candidat

- Soit depuis l'espace « nouveaux candidats » du bureau
- Soit depuis la liste des candidats en cochant son nom et en cliquant sur « continuer »
- Soit depuis la liste des candidats en cliquant sur son nom et en utilisant les menus associés à l'étape

a) *Depuis l'espace « nouveaux candidats » du bureau :*

Cliquez sur l'intitulé de l'offre et faites défiler les candidatures.



Si vous aviez oublié d'activer les étapes de sélection, précédemment, le bouton « tâche suivante » apparaît : cliquez dessus



Une fenêtre s'ouvre : cochez l'étape que vous souhaitez mettre en œuvre et cliquez sur « Envoyer »

TÂCHE SUIVANTE ×

Quelle étape souhaitez-vous soumettre ?

- Envoi du Cv pour évaluation (Non affecté)
- interview vidéo ( Serrurier, Hervé)
- 1ier entretien
(Manager de l'étape:  AA Franck AA CPAM PARIS)
- 2ieme entretien
(Manager de l'étape:  AA Franck AA CPAM PARIS)
- Avis suite à tests ou entretien auprès d'un cabinet conseil
(Manager de l'étape:  AA Franck AA CPAM PARIS)
- 3ieme entretien
(Manager de l'étape:  AA Franck AA CPAM PARIS)

MODIFIER
ENVOYER

HERVÉ SERRURIER

SYNTHÈSE **CANDIDATURES** DOCUMENTS/VIVIERS DU CANDIDAT SUIVI DES COÛTS HISTORIQUE DU CANDIDAT

Tous/Toutes Active(s) Zoom sur

Candidature pour l'offre TEST TECHNICIEN DE PRESTATIONS NVHADD02640 est En cours Depuis 05/11/2018 **AUTRES CANDIDATS**

ÉTAPES DE SÉLECTION AUTRES TÂCHES PROCESSUS D'EMBAUCHE

Informations sur la candidature

Date de la candidature: 10/07/2018 16:05
 Europe/Paris par Candidat
 Origine: apec

CV (CV_Test7_hervé_S.doc)
 Lettre de motivation (LM_TEST7...
 PIF HORS ADD UCANSS (0)
 NOUVEAU questionnaire standard... (50)

Consentement pour candidature octroyé

Pré-évaluation

Fermé (Administrateur UCANSS) Décision: Continuer

Envoi du Cv pour évaluation

Soumis (dgirard@ucanss.fr)
 05/11/2018 12:14 Europe/Paris Créé par Administrateur UCANSS

Etude d'un cv- candidature off...

interview vidéo

(Non affecté)

1ier entretien

(AA CPAM PARIS AA Franck)

cliquez pour consulter le contenu du message adressé au manager/destinataire

→ Poursuivez avec les autres candidats en faisant défiler leur profil et en cliquant sur « continuer » pour utiliser les étapes de sélection (ou cliquer sur « rejeter » si la candidature ne correspond pas au profil recherché).

b) *Soit depuis la liste des candidats en cochant son nom et en cliquant sur « continuer »*

Cliquez sur votre offre, cochez le nom du candidat concerné par l'action souhaitée et cliquez sur « continuer ».

CHARGE DE COMMUNICATION -TEST RÉGION 28082018 (NVHADD02654)

CONTENU DE L'OFFRE PROCESSUS D'APPROBATION

Nouveau Tous les types de candidats Toutes les étapes Tous les statuts de l'étape Filtrer par mot clé

Pensez à vérifier que les filtres vous proposent bien les candidatures souhaitées: nouveaux candidats/ ou candidats en cours/ ou tous

1-2 de 2 résultats, 1 éléments sélectionnés

CONTINUER **REJETER** AUTRES ACTIONS

éléments par page: 10 20 50 100

Page 1 / 1 Aller à la page

	CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	CV	LETTRÉ DE MOTIVATION	ENVOYER LES DOCUMENTS EN PDF	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE	DATE DE L'ENTRETIEN SÉLECTIONNÉ	STATUT DE L'ÉTAPE SÉLECTIONNÉE	COMPT RENDU PLUS RECENT
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST7 SCAR, MICHEL	05/09/2018				50	Site institutionnel (Ucanss)	Ouvert	-	-	
<input type="checkbox"/>	ALIDOR	29/08/2018				50	Site	Ouvert	-	-	

Cochez l'étape à mettre en œuvre et cliquez sur « OK ».

Quelle étape souhaitez-vous réaliser?

cochez l'étape à mettre en oeuvre

- Envoi du Cv pour évaluation
- interview vidéo
- 1ier entretien
- 2ieme entretien
- Avis suite à tests ou entretien auprès d'un cabinet conseil
- 3ieme entretien
- Demander l'embauche
- Réalisez vous-même les étapes sans soumettre à quiconque.

Vérifiez le message et « envoyez ».

c) *Soit depuis la liste des candidats en cliquant sur son nom et en utilisant les menus associés à l'étape*

Cliquez sur votre offre et consultez la liste des candidatures reçues, cochez le nom du candidat concerné par l'action, puis, dans le menu correspondant à l'étape voulue, cliquez sur « commencer ».

Vérifiez les informations, complétez les champs nécessaires et cliquez sur envoyer.

AFFECTER L'ÉTAPE

Date d'échéance **05/11/2018** 

Date prévue 

Recevoir une alerte quand cette action a été effectuée. Oui Non 

De UCANSS Administrateur (bde@ucanss.fr)

Envoyer à Attribuer une tâche Envoyer une tâche

Merci d'indiquer au moins une adresse e-mail valide.

CC

Utiliser un modèle d'email **Demande d'études d'un cv Modele par default** 

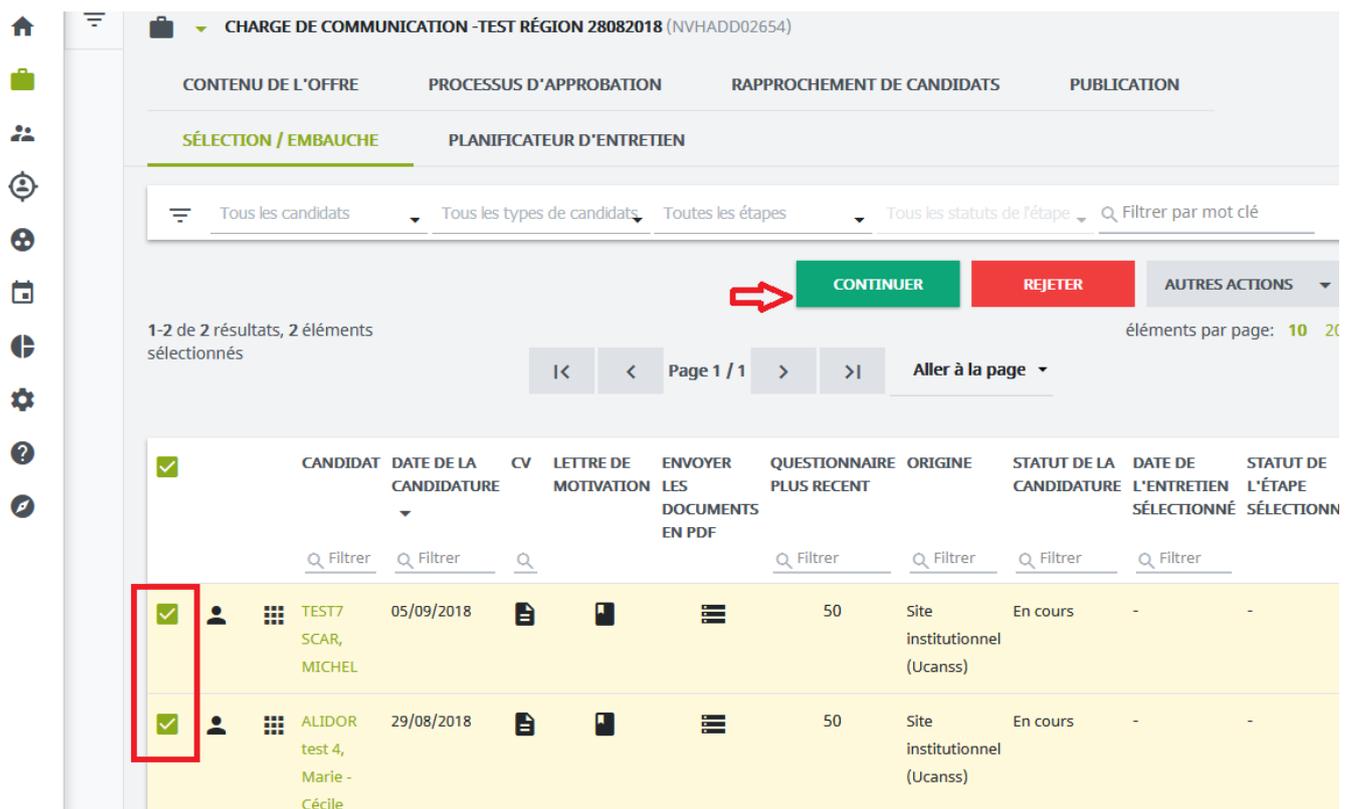
→ Ces 3 manières de gérer une candidature individuelle peuvent être utilisées pour toutes les étapes de sélection proposées

2. TRAITEMENT SIMULTANE DE PLUSIEURS CANDIDATURES :

Cliquez sur l'intitulé de votre offre, puis affichez la liste des candidats.

→ Cochez les noms des candidats concernés par une même étape de sélection (soit envoi des Cv pour évaluation, soit entretien, soit rejet etc..)

→ Cliquez sur le menu continuer et sélectionnez l'étape voulue.



CHARGE DE COMMUNICATION - TEST RÉGION 28082018 (NVHADD02654)

CONTENU DE L'OFFRE PROCESSUS D'APPROBATION RAPPROCHEMENT DE CANDIDATS PUBLICATION

SÉLECTION / EMBAUCHE PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN

Tous les candidats Tous les types de candidats Toutes les étapes Tous les statuts de l'étape

CONTINUER REJETER AUTRES ACTIONS

1-2 de 2 résultats, 2 éléments sélectionnés éléments par page: 10 20

Page 1 / 1 Aller à la page

<input checked="" type="checkbox"/>	CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	CV	LETTRE DE MOTIVATION	ENVOYER LES DOCUMENTS EN PDF	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE	DATE DE L'ENTRETIEN SÉLECTIONNÉ	STATUT DE L'ÉTAPE SÉLECTIONNÉ
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST7 SCAR, MICHEL	05/09/2018				50	Site institutionnel (Ucanss)	En cours	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	ALIDOR test 4, Marie - Cécile	29/08/2018				50	Site institutionnel (Ucanss)	En cours	-	-

Choisissez ensuite l'étape concernée, puis cliquez sur OK.

Quelle étape souhaitez-vous réaliser?

Envoi du Cv pour évaluation
 interview vidéo
 1ier entretien
 2ieme entretien
 Avis suite à tests ou entretien auprès d'un cabinet conseil
 3ieme entretien
 Réalisez vous-même les étapes sans soumettre à quiconque.

ANNULER OK

Vérifiez les informations et le contenu du message et cliquez sur « envoyer ».

IV. Mise en œuvre des étapes de sélection

Ce chapitre vous indique comment utiliser les étapes de sélection proposées.

A. Fonction « continuer » ou menu « commencer » ou « contacter par mail » : distinctions à connaître

1. FONCTION « CONTINUER » OU « COMMENCER » LIE A UNE ETAPE:

CONTENU DE L'OFFRE	PROCESSUS D'APPROBATION	RAPPROCHEMENT DE CANDIDATS	PUBLICATION
SÉLECTION / EMBAUCHE	PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN		

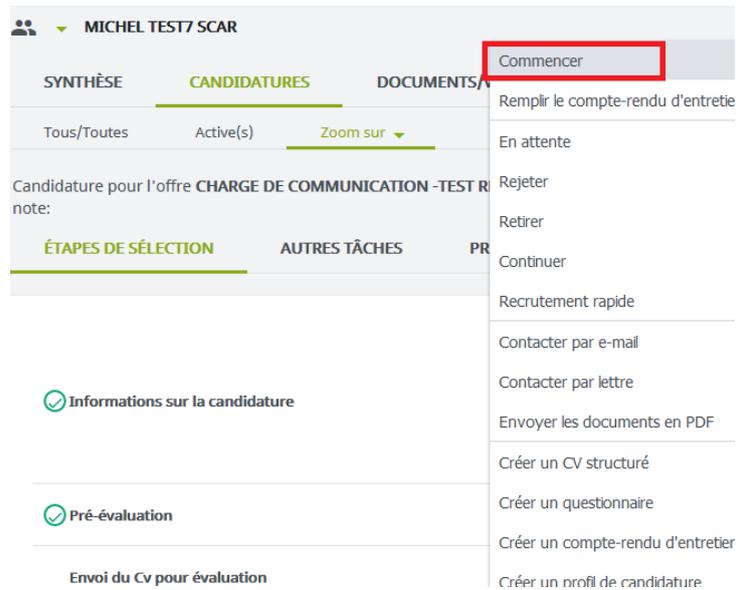
Tous les candidats | Tous les types de candidats | Toutes les étapes | Tous les statuts de l'étape | Filtre par mot clé

CONTINUER REJETER AUTRES ACTIONS

-2 de 2 résultats, 2 éléments électionnés

Page 1 / 1 | Aller à la page

éléments par page: 10 20



Ces 2 commandes fonctionnent de la même manière : elles vous permettent de choisir une étape de sélection et de la lancer.

Avantage : par ces commandes, le modèle d'e-mail correspondant à l'étape est proposé par défaut : vous n'êtes pas obligé de le charger depuis la bibliothèque de modèles.

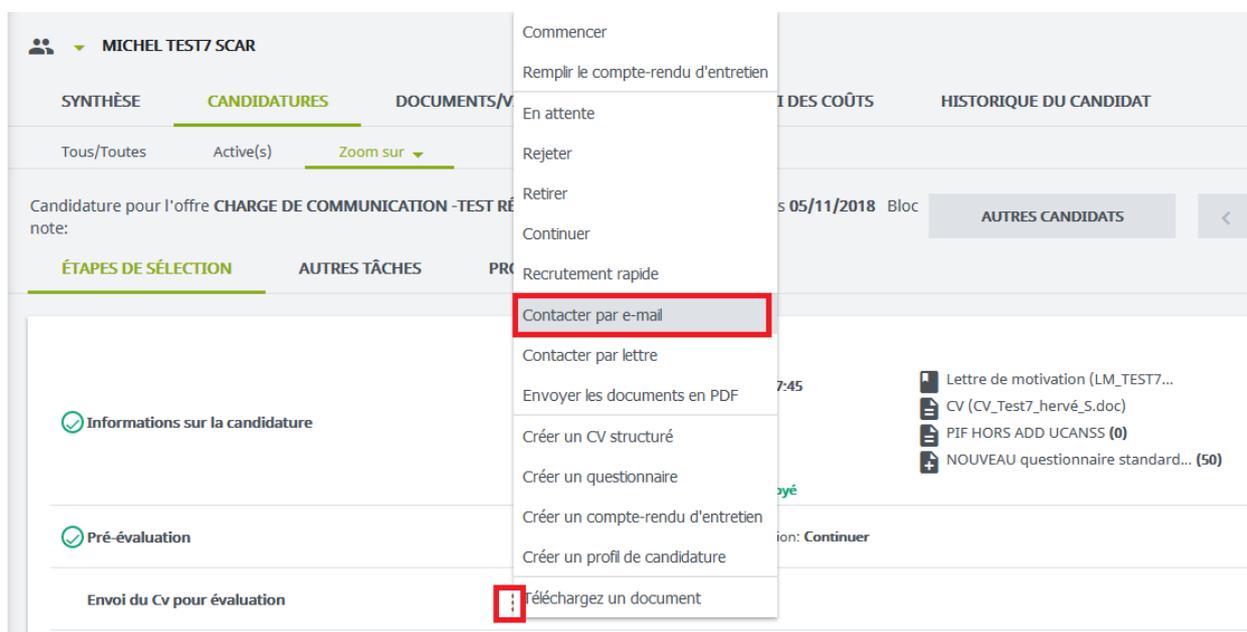
Inconvénient : Lorsqu'une étape a été réalisée et finalisée en usant de l'une ou l'autre de ces commandes, elle se ferme : il n'est plus dès lors d'accéder au menu pour la lancer une nouvelle fois.

Ex : vous avez adressé une candidature à un manager en utilisant « continuer ». Ce dernier a reçu votre message et renseigné le compte-rendu (= il a répondu à l'interrogation poursuivre le processus OUI/NON). L'étape est fermée : vous ne pourrez plus l'utiliser pour réitérer l'envoi. Dans ce cas précis, la seule alternative est l'usage de la fonction « envoyer par mail » décrite au Ch.II (télécharger ou envoyer en PDF les pièces d'une candidature)

2. **FONCTION « CONTACTER PAR E-MAIL » LIE A UNE ETAPE:**

Elle ne doit être utilisée que pour les étapes impliquant un échange direct avec le candidat (EX : entretien, demande de pièces complémentaire, etc).

Elle permet d'éviter la clôture automatique de l'étape une fois celle-ci mise en œuvre.



- Vérifiez le modèle d'email proposé et s'il ne convient pas, sélectionnez celui qui correspond à votre besoin dans la bibliothèque.

À (obligatoire)

CCC

Séparer avec des points-virgules
 Attention: Le destinataire en CCC recevra un mail pour chaque candidat contacté.

Utiliser un modèle d'email

Objet (obligatoire)

Sélectionner un modèle d'email

- Sélectionner un modèle d'email
- Accusé de réception candidature en ligne -
- Rejet de la candidature Modele par défaut
- Demande d'etudes d'un cv Modele par défaut
- Consentement sur la gestion des données personnelles
- Votre avis sur l'entretien vidéo nous intéresse
- Autre ←

Si l'intitulé du modèle n'apparaît pas dans la liste raccourcie proposée, cliquez sur « Autre » puis filtrez sur « tous/toutes », cochez le modèle voulu et cliquez sur « OK ».

Utilisez l'ascenseur et les flèches pour consulter l'ensemble des modèles disponibles.

SÉLECTIONNER UN MODÈLE D'EMAIL

FILTRE

Organisation

Tous/Toutes Langue

Tous/Toutes

Hors Agent de Direction/Praticien conseil
 INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT
 MOBILITE ADD NOUVEAU
 MOBILITE HORS ADD NOUVEAU
 NOUVEAU HORS AGENTS DE DIRECTION
 Organisation Partagée
 sauvegarde modeles formulaires

1/2 > > Aller à la page

	NOM		LANGUE	ORGANISATION
<input type="radio"/>	Accusé de demande de mobilité hors ADD -	Accusé de demande de mobilité hors ADD	Français	OP
<input type="radio"/>	Accusé de réception candidature en ligne -		Français	OP

3. **FONCTION « CONTACTER PAR E-MAIL » LIEE AU NOM DU CANDIDAT:**

Vous pouvez, indépendamment d'une étape, adresser un mail au candidat, en utilisant un modèle de la bibliothèque ou en écrivant un message libre.

UCANSS Rechercher...

MICHEL TEST7 SCAR

Contacteur par e-mail

Contacteur par lettre

SY

DOCUM

À (obligatoire) MICHEL TEST7 SCAR
test7ucanss@gmail.com

CCC

Séparer avec des points-virgules
Attention: Le destinataire en CCC recevra un mail pour chaque candidat contacté.

Utiliser un modèle d'email **Consentement sur la gestion des données personnelles**

Objet (obligatoire) **recueil de votre consentement pour la gestion de vos données person**

AJOUTER DES CHAMPS DE F...

Consentement sur la gestion des données personnelles

sociale. Ce consentement n'est requis que pour les offres parues à compter du 25 Mai 2018.

A cette fin, nous vous prions de bien vouloir renseigner la demande de consentement ci-jointe, par laquelle vous acceptez que vos données soient conservées et utilisées par l'Ucanss et les organismes recruteurs de la Sécurité sociale

AJOUTER DES CHAMPS DE F...

Caractères restants 7703

Sélectionner un questionnaire

Insérer un lien vers un questionnaire

INSÉRER UN LIEN VERS UN ...

Enregistrer dans l'historique du candidat

N'oubliez pas :

- De contrôler l'adresse mail de l'expéditeur qui sera visible pour le recruteur :
 - soit l'adresse mail liée au compte utilisateur que vous utilisez

- soit une adresse mail alternative
- de cliquer sur « contenu du message » pour en vérifier le contenu ou pour le rédiger
- de cocher la case « enregistrer dans l'historique du candidat » afin de conserver trace de cet envoi dans Talentlink.

Comment éviter ou remédier à la fermeture d'une étape de sélection ?

Pour éviter que l'étape impliquant un échange avec le candidat ne se ferme automatiquement une fois réalisée, utiliser la fonction « contacter par mail » dans le menu qui lui est associé plutôt que la fonction « commencer ».

Lorsqu'une étape est fermée, si vous souhaitez malgré tout la réitérer pour un même candidat vous pouvez :

- Soit créer une étape à la volée
- soit utiliser la fonction « contacter par mail » proposée dans le menu attaché au nom du candidat (choisir ensuite le modèle qui convient dans la liste proposée et cocher « enregistrer dans l'historique du candidat »)

B. Envoi du/des CV pour évaluation

Cette étape vous permet d'adresser les pièces d'une ou plusieurs candidatures par mail au destinataire de votre choix pour solliciter son avis sur la poursuite ou non du processus de recrutement, sans avoir à télécharger les pièces au préalable.

- Cochez le nom du ou des candidats visés
- Cliquez sur le bouton « continuer »
- Sélectionnez l'étape « Envoi du CV pour évaluation »

Quelle étape souhaitez-vous réaliser?

- Envoi du Cv pour évaluation
- interview vidéo
- 1ier entretien
- 2ieme entretien
- Avis suite à tests ou entretien auprès d'un cabinet conseil
- 3ieme entretien
- Réalisez vous-même les étapes sans soumettre à quiconque.

ANNULER
OK

- Cliquez sur OK
- Vérifiez les informations du message puis « envoyez » :

AFFECTER L'ÉTAPE

Date d'échéance 12/11/2018  **Indiquez la date d'échéance de réponse pour votre destinataire (le logiciel vos indiquera alors sur votre bureau si la réponse est arrivée ou en retard)**

Date prévue 

Recevoir une alerte quand cette action a été effectuée.

Oui
 Non

De UCANSS Administrateur (bde@ucanss.fr)

Envoyer à Attribuer une tâche Envoyer une tâche

Indiquez ici l'adresse mail du ou des destinataires **permet l'envoi des candidature à un destinataire non utilisateur de talentlink**
Merci d'indiquer au moins une adresse e-mail valide.

CC bde@ucanss.fr (ex: votre propre e-mail)

Utiliser un modèle d'email **vérifiez que le modèle est le bon** **Demande d'études d'un cv Modele par default** ▼

Objet (obligatoire) **Etude d'un cv- candidature offre [%job_number%] [%job_opening_name%]**

Priorité Haute
 Normal

Message:

Cliquez sur "modifier le message" pour voir apparaître le contenu du message par défaut.
Vous pouvez en modifier le contenu librement



Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous informer que le poste [%job_ad_title%] [%job_number%][%job_ad_title%] a reçu cette candidature que je vous demanderais de bien vouloir examiner.

L'équipe en charge du recrutement

Merci de remplir ce compte-rendu d'entretien [%feedback_report_ur!%]

AJOUTER DES CHAMPS DE FUSION

Caractères restants
Modèle

Vous pouvez consulter le questionnaire associé que le destinataire doit renseigner

9435
Décision: poursuivre ou non le processus de recrutement Voir

Enregistrer dans l'historique du candidat

Langue de l'email

Français

CV / DOCUMENTS

- Tous les documents envoyés par le(s) candidat(s) pour cette offre d'emploi
- NOUVEAU questionnaire standard Hors ADD
- PIF HORS ADD UCANSS
- CV_Test7_hervé_S.doc
- PIF HORS ADD UCANSS
- CV_Test7_hervé_S.doc
- LM_TEST7_Michel_S.docx
- Tous les documents envoyés pour ce poste
- Accusé réception de votre candidature
- convocation entretien candidat au poste de CHARGE DE COMMUNICATION -test région 28082018
- convocation entretien candidat au poste de CHARGE DE COMMUNICATION -test région 28082018
- Tous les comptes rendus d'entretien créés durant ce processus de sélection
- CV du candidat le plus récent
- PIF HORS ADD UCANSS
- CV_Test7_hervé_S.doc
- Informations Personnelles
- La sauvegarde des documents candidat en PDF le plus récente
- Tous les documents
- Inclure
- Etude d'un cv- candidature offre IRCR00004 TEST
- recueil de votre consentement pour la gestion de vos données personnelles

Décochez les types de documents que vous ne souhaitez pas adresser (qui risquent d'allourdir le message)

Dans cet exemple, les cv et LM du ou des candidats seront donc adressés au destinataire, à l'exclusion des autres documents.

PIÈCES JOINTES À L'EMAIL

AJOUTER UN NOUVEAU DO...



ANNULER

ENVOYER

Le logiciel vous confirme toujours l'envoi réalisé par l'ouverture d'une fenêtre temporaire.

En cliquant sur le nom du candidat, vous pourrez vérifier en face de l'étape à quel moment elle a été initié et même accéder au message qui a été envoyé

Envoi du Cv pour évaluation	Soumis (dgirard@ucanss.fr) 06/11/2018 16:54 Europe/Paris Créé par Administrateur UCANSS	Etude d'un cv- candidature off...
-----------------------------	--	-----------------------------------

Votre destinataire recevra donc un mail de ce type, avec les documents en pièces jointes :

UA Etude d'un cv- candidature offre NVHADD02654 CHARGE DE COMMUNICATION -test région 28082018

 CV_Test7_hervé_S.doc 44 KB
 LM_TEST7_Michel_S.docx 14 KB

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous informer que le poste CHARGE DE COMMUNICATION -test région 28082018 NVHADD02654CHARGE DE COMMUNICATION -test région 28082018a recu cette candidature que je vous demanderais de bien vouloir examiner.

L'équipe en charge du recrutement

Merci de remplir ce compte-rendu d'entretien [Décision: poursuivre ou non le processus de recrutement](#)

Après examen des candidatures, en cliquant sur le lien « Décision : poursuivre ou non le processus de recrutement », votre destinataire accèdera au formulaire à renseigner (OUI/NON) qu'il devra enregistrer en cliquant sur « envoyer »

Nom du candidat:	MICHEL TEST7 SCAR (151697)
Compte-rendu d'entretien:	Décision: poursuivre ou non le processus de recrutement (Version 3)

Décision :

(Red arrows point to the 'Oui' button and the 'Continuer' button)

Comment êtes-vous informé(é) que votre destinataire a renseigné le questionnaire ?

- Soit par réception d'un mail du logiciel, si dans votre profil utilisateur vous avez autorisé les alertes sur événements
- Soit Depuis votre bureau, en consultant les messages
- Soit en ouvrant votre offre et en consultant le contenu de la colonne « questionnaire le plus récent »
- Soit en ouvrant votre offre et en cliquant sur le nom du candidat et en consultant les documents associé à cette étape d'envoi pour évaluation.

Illustrations :

Ainsi, depuis votre bureau utilisateur :

UCANSS Rechercher... Rappel: pour consulter et éventuellement archiver les messages, cliquez sur l'enveloppe

99+ 9 UA

NOUVELLE OFFRE D'EMPLOI NOUVEAU CANDIDAT AUTRES ACTIONS -

169

MES OFFRES

3

MES OFFRES SPONTANÉES

13

PUBLICATIONS EN COURS

1

PUBLICATIONS SUR LE POINT DE SE TERMINER

L'information relative à l'avis rendu par le destinataire vous est transmise dans les messages. Cliquez pour accéder au contenu de la réponse

CENTRALE DE RECRUTEMENT 9

Fournir un compte-rendu

Échéance: 05/09/2017

Fournir un compte-rendu

Échéance: 12/01/2018

Fournir un compte-rendu

Échéance: 11/04/2018

Fournir un compte-rendu

Échéance: 29/05/2018

MESSAGES

dgirard@ucanss.fr

Envoi du Cv pour évaluation pour MICHEL TEST7 SCAR Candidature est réalisé (0)

⌚ 5 minutes plus tôt

UCANSS Administrateur

Qualification du candidat pour Marie Vlere

En ouvrant l'offre et en consultant le compte-rendu le plus récent :

Lumesse TalentLink - Candidat: MICHEL TEST7 SCAR - Mozilla Firefox

https://emea3.mrtedtalentlink.com/genericforms/index.cfm?e 80%

Auteur: dgirard@ucanss.fr

Candidat: MICHEL TEST7 SCAR (151697)

Intitulé de l'offre: CHARGE DE COMMUNICATION -test région 28082018 (NVHADD02654)

Résultat: 0

Document mis à jour le: 06/11/2018

Compte-rendu d'entretien: Décision: poursuivre ou non le processus de recrutement (Version 3)

Langue: Français

Décision:

IMPRIMER
FERMER
MODIFIER

CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	CV	LETRE DE MOTIVATION	ENVOYER LES DOCUMENTS EN PDF	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE	DATE DE L'ENTRETIEN SÉLECTIONNÉ	STATUT DE L'ÉTAPE SÉLECTIONNÉE	COMPTE-RENDU PLUS RECENT
TEST7 SCAR, MICHEL	05/09/2018				50	Site institutionnel (Ucanss)	En cours	-	-	0
ALIDOR test	29/08/2018				50	Site	En cours	-	-	

En ouvrant votre offre et en cliquant sur le nom du candidat :

MICHEL TEST7 SCAR

SYNTHÈSE **CANDIDATURES** DOCUMENTS/MIERS DU CANDIDAT SUIVI DES COÛTS HISTORIQUE DU CANDIDAT

Tous/Toutes Active(s) Zoom sur

Candidature pour l'offre CHARGE DE COMMUNICATION -TEST RÉGION 28082018 est En cours Depuis 05/11/2018

ÉTAPES DE SÉLECTION AUTRES TÂCHES PROCESSUS D'EMBAUCHE

Informations sur la candidature Date de la candidature: 05/09/2018 17:45 Europe/Paris par Candidat
 Origine: Site institutionnel (Ucanss)

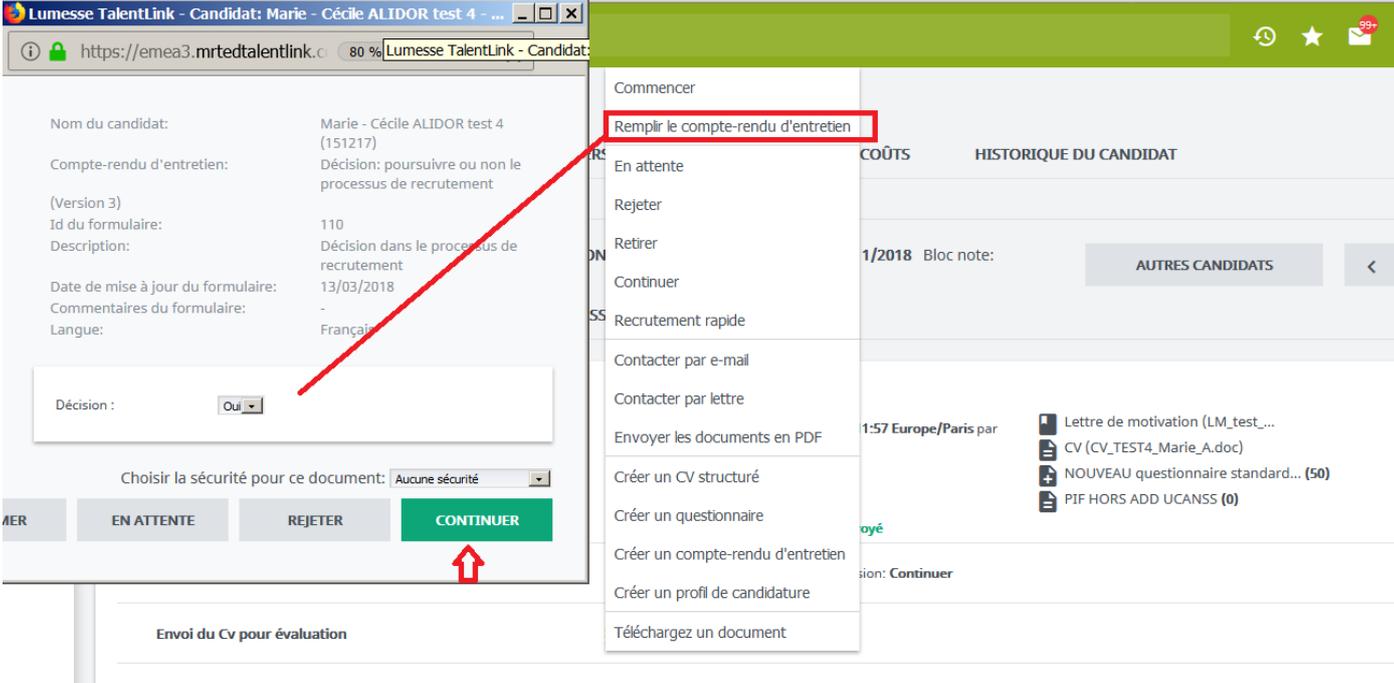
Pré-évaluation Fermé (Administrateur UCANSS) Décision: Continuer

Envoi du Cv pour évaluation Fermé (GIRARD Dorothée) Décision: Continuer
 06/11/2018 17:06 Europe/Paris Créé par GIRARD Dorothée
 06/11/2018 16:54 Europe/Paris Créé par Administrateur UCANSS

Lettre de motivation (LM_TEST7...)
 CV (CV_Test7_hervé_S.doc)
 NOUVEAU questionnaire standard... (50)
 PIF HORS ADD UCANSS (0)

Décision: poursuivre ou non le... (0)
 Etude d'un cv- candidature off...

Si le destinataire n'a pas renseigné le formulaire et que vous souhaitez consigner néanmoins le suivi de cette étape dans Talentlink, cliquez sur le menu de l'étape et choisissez « remplir le compte-rendu (d'entretien) », sélectionnez l'information OUI/NON et cliquez sur continuer.



Lumesse TalentLink - Candidat: Marie - Cécile ALIDOR test 4 - ...

https://emea3.mrtedtalentlink.c 80% Lumesse TalentLink - Candidat

Nom du candidat: Marie - Cécile ALIDOR test 4 (151217)
 Compte-rendu d'entretien: Décision: poursuivre ou non le processus de recrutement
 (Version 3)
 Id du formulaire: 110
 Description: Décision dans le processus de recrutement
 Date de mise à jour du formulaire: 13/03/2018
 Commentaires du formulaire: -
 Langue: Français

Décision :

Choisir la sécurité pour ce document: Aucune sécurité

COMMENCER EN ATTENTE REJETER CONTINUER

Envoi du Cv pour évaluation

interview vidéo

Commencer
 Remplir le compte-rendu d'entretien
 En attente
 Rejeter
 Retirer
 Continuer
 Recrutement rapide
 Contacter par e-mail
 Contacter par lettre
 Envoyer les documents en PDF
 Créer un CV structuré
 Créer un questionnaire
 Créer un compte-rendu d'entretien
 Créer un profil de candidature
 Téléchargez un document

COÛTS HISTORIQUE DU CANDIDAT

1/2018 Bloc note: AUTRES CANDIDATS

1:57 Europe/Paris par
 Lettre de motivation (LM_test...)
 CV (CV_TEST4_Marie_A.doc)
 NOUVEAU questionnaire standard... (50)
 PIF HORS ADD UCANSS (0)

oyé
 ion: Continuer

→ L'étape est désormais fermée, puisque réalisée totalement (de la demande d'évaluation à l'enregistrement de la réponse)

C. Interview vidéo

Il s'agit d'adresser au(x) candidat(s) une demande d'interview sur support vidéo. Les questions ne peuvent pas être adaptées au cas par cas. Elles sont accessibles par un lien qui contient les fonctionnalités d'enregistrement vidéo. Il y a un enregistrement vidéo par question.

Le candidat n'a besoin que d'un SMARTPHONE ou d'un PC muni d'une webcam pour enregistrer sa réponse. Il peut consulter l'ensemble des questions avant de commencer ; il a la possibilité de visualiser et de recommencer plusieurs fois ses enregistrements avant de les sauvegarder.

1. QUESTIONS PREVUES DANS L'INTERVIEW VIDEO:

Deux modèles distincts sont proposés, selon que le candidat est un candidat externe ou un collaborateur.

Les questions associées par défaut à l'étape correspondent au modèle « candidat externe ». Pour utiliser le modèle destiné au candidat interne, commencez l'étape et modifiez le formulaire associé au message (voir ci-dessous).

a) Contenu de l'interview vidéo : Modèle par défaut candidat externe

6 questions sont posées

1. Qui êtes-vous ?
2. Qu'avez-vous compris du poste ?
3. Pourquoi postuler chez nous ?
4. Parlez-nous d'un évènement positif ou d'une expérience positive de votre parcours professionnel
5. Qu'est-ce que vos proches disent de vous ?
6. On vous laisse le mot de la fin

Le candidat doit indiquer aussi son préavis (cases à cocher)

Le candidat doit indiquer ses prétentions salariales (texte libre)

- ➔ Ce contenu est le formulaire « Interview video (externe) » joint par défaut au message au lancement de l'étape

b) Contenu de l'interview vidéo : modèle collaborateurs

6 questions sont posées

1. Qui êtes-vous ?
2. Qu'avez-vous compris du poste ?
3. Pourquoi cette mobilité ?
4. Parlez-nous d'un évènement positif ou d'une expérience positive de votre parcours professionnel
5. Qu'est-ce que vos proches disent de vous ?
6. On vous laisse le mot de la fin

(pas d'interrogation sur le préavis ni sur les prétentions salariales)

2. LANCEMENT DE L'INVITATION PAR LE RECRUTEUR :

- Ouvrez votre offre d'emploi et affichez la liste de candidats
- Cochez le(s) nom(s) du/des candidat(s) que vous sollicitez pour l'entretien vidéo
- Cliquez sur « Continuez »
- Sélectionnez entretien vidéo
- Vérifiez le contenu du message
- Eventuellement modifiez le formulaire joint
- Cliquez sur envoyer

Lumesse TalentLink - Lumesse TalentLink - Gestion de la candidature - Mozilla Firefox

https://emea3.mrtdtalentlink.com/private/caa/caa_info_app.cfm?nOpeningID 80 %

GÉRER LA CANDIDATURE

Candidat: Marie - Cécile ALIDOR test 4, MICHEL TEST7 SCAR
Candidature CHARGE DE COMMUNICATION -test région 28082018

GESTION DE LA CANDIDATURE

Statut actuel	En cours
Nouveau statut	En cours

Bloc note

Quelle étape souhaitez-vous réaliser?

- interview vidéo
- 1ier entretien
- 2ieme entretien
- Avis suite à tests ou entretien auprès d'un cabinet conseil
- 3ieme entretien
- Réalisez vous-même les étapes sans soumettre à quiconque.

ANNULER **OK**

CONTACT AVEC LE CANDIDAT

Candidat Marie - Cécile ALIDOR test 4, MICHEL TEST7 SCAR

CONTACT AVEC LE CANDIDAT

Date d'échéance

jj/mm/aaaa 20/11/2018 

L'échéance est celle fixée pour rendre possible la réception des vidéos. Cette information n'est pas visible pour le candidat: vous pouvez donc prévoir une date un peu lointaine.

Recevoir une alerte quand cette action a été effectuée.

De

Nous vous recommandons pour cette étape de laisser votre adresse mail visible afin que le candidat puisse vous faire part facilement d'un éventuel embarras

Utiliser l'adresse e-mail de

Membre #1 de l'équipe de recrutement (UCANSS Ad ▾)

Utiliser l'adresse e-mail alternative

À (obligatoire)

Candidats sélectionnés 2

Marie - Cécile ALIDOR test 4

test4ucanss@gmail.com ▾

MICHEL TEST7 SCAR

test7ucanss@gmail.com ▾

Utiliser un modèle d'email

vérifiez que le modèle
proposé est le bon



invitation à une interview vidéo

Offre "[%job_ad_title%] : interview video

Objet (obligatoire)

AJOUTER DES CHAMPS DE F...

Priorité

- Haute
- Normal
- Basse

Niveau de confidentialité

Normal

Message:

Cliquez pour consulter
le contenu du
message

MODIFIER LE MESSAGE

Cliquez sur l'oeil pour voir les
questions posées

Interview vidéo (candidats externes)



Insérer un lien vers un questionnaire

INSÉRER UN LIEN VERS UN ...

Vérifiez que la case « enregistrer dans l'historique du candidat » est bien cochée et cliquez sur envoyer.

Note : un mode opératoire est joint à l'email adressé au candidat, bien que les fonctionnalités soient très intuitives et faciles à utiliser.

3. **MODIFIER LE QUESTIONNAIRE POUR UTILISER LE MODELE COLLABORATEUR :**

Pour modifier le questionnaire et utiliser par exemple le modèle destiné aux collaborateurs, cliquez sur la flèche dans la zone « insérer un lien vers un questionnaire » et sélectionnez le modèle recherché.

Insérer un lien vers un questionnaire

Sélectionner un questionnaire

- Sélectionner un questionnaire
- Interview vidéo (candidats externes)
- Interview vidéo (candidats externes)
- Autre questionnaire**
- Autres Formulaires de Diversité
- Autre profil
- Autre CV

Sélectionner	Interview vidéo (candidats externes)	interview vidéo	A adresser au(x) candidat(s) dans le cadre des étapes de sélection	Questionnaire
Sélectionner	Interview vidéo (collaborateurs)	Interview vidéo (collaborateurs/mobilité intra)		Questionnaire
Sélectionner	IR DEMANDE de PIÈCES COMPLÉMENTAIRES	Formulaire envoyé au candidat à un emploi d'INSPECTEUR pour la demande de pièces complémentaires IR CR		Questionnaire
	QUESTIONNAIRE candid. INSPECTEUR et	Inspecteur du		Questionnaire

→ Le questionnaire vidéo joint au message est désormais modifié (vous pouvez en lire le contenu en cliquant sur l'icône en forme d'œil)

Message:

MODIFIER LE MESSAGE

Insérer un lien vers un questionnaire

Interview vidéo (collaborateurs)



INSÉRER UN LIEN VERS ...

Enregistrer dans l'historique du candidat

Note : nous avons paramétré deux fois l'étape d'entretien vidéo pour vous permettre de relancer facilement le candidat qui n'aurait pas répondu à votre invitation. Cette étape de relance s'utilise comme l'étape initiale.

L'expérience des recruteurs qui utilisent cette fonctionnalité indique que les candidats ne s'attendent pas nécessairement à un premier contact par mail avec les recruteurs et qu'ils ne consultent pas tous régulièrement leur messagerie : ils recommandent d'avertir le candidat de cette sollicitation par un bref contact téléphonique.

D. Invitation à un entretien

Vous pouvez inviter un ou plusieurs candidats à un entretien, soit en leur fixant individuellement un RDV unique, soit en Lui/leur proposant à tous un calendrier de dates et d'horaires dans lequel ils s'inscriront eux-mêmes (planificateur d'entretien).

Dans la mesure où vous aurez à indiquer systématiquement la durée de l'entretien et que cette information est essentielle pour l'usage du planificateur d'entretien, nous vous invitons à paramétrer ces données une fois pour toutes via votre profil utilisateur, sachant que vous pourrez, en cas d'exception, modifier ces informations lors de l'envoi de l'invitation.

1. PARAMETRER LA DUREE DES ENTRETIENS APPLICABLES A PRIORI

Définir de manière la durée a priori des entretiens vous évitera de renseigner ces informations à chaque invitation.

Pour ce faire, cliquez sur votre profil utilisateur depuis votre bureau (en haut à droite de l'écran)



Dans la section information sur les rendez-vous, indiquez la durée d'entretien, et la pause entre 2 entretiens. Vous pouvez aussi prévoir la réception d'un rappel du RDV qui sera adressé par mail à l'adresse mail de votre compte utilisateur.

INFORMATIONS SUR LES RENDEZ-VOUS

Lieu	UCANSS
	RECHERCHE AVANCÉE
Durée de rendez-vous par défaut	01h:00m
Durée de la pause par défaut	00h:15m
Format de confirmation du rendez-vous	E-mail
	<input checked="" type="checkbox"/> Rappel rendez-vous par défaut
Envoyer un rappel d'avertissement pour le rendez-vous	15 Min avant

Note : Vous n'avez pas la possibilité de renseigner l'adresse de votre organisme vous-même dans le profil utilisateur, car l'accès à cette fonction exige un profil administrateur. Nous pouvons enregistrer cette donnée pour les organismes qui le souhaitent, et s'ils utilisent de manière régulière l'invitation aux entretiens. Pour cela écrivez-nous à bde@ucanss.fr en indiquant de manière très claire le nom de votre organisme et son adresse, indépendamment de la signature jointe. Il conviendra de nous tenir ensuite informés de la même manière de toute modification ultérieure.

2. INVITATION A UN ENTRETIEN : PROPOSER UNE SEULE DATE :

Comme pour chaque étape, lancez l'ouverture du mail d'invitation

- soit à partir de la liste des candidats/cochez le nom du candidat concerné/ cliquez sur continuer/sélectionnez « premier entretien »
- soit en cliquant sur le nom du candidat et dans cliquez sur la commande « commencer » liée à l'étape d'entretien souhaitée (premier entretien ou 2^{ème} entretien etc).

Choisissez « **définir le rendez-vous maintenant** » et renseignez la date, l'heure et le lieu du rendez-vous.

Cochez « **lieu ponctuel** » pour saisir le nom et l'adresse de votre organisme.

Définir le rendez-vous

Offre d'emploi Gestionnaire paie
 Nom de l'étape 1er entretien
 Candidats Céline test 13

Définir le rendez-vous maintenant

Interviewer principal: DURAND Catherine (catherine.durand@cp...)*
 Équipe d'interviewers: + Ajouter
 Bloc note: [Text area]

Date: 22/11/2018* (jj/mm/aaaa) [Vérifier les disponibilités](#)
 De: 09:00 Europe, Paris
 à: 10:00 Europe, Paris
 Lieu: Lieu standard Veuillez sélectionner*
 Lieu ponctuel
 Titre du lieu: [Text field]*
 Adresse 1: [Text field]
 Adresse 2: [Text field]
 Ville: [Text field]
 Salle: [Text field]
 Fuseau horaire: Europe/Paris
 Type de rendez-vous: Sur site

De: 09:00 Europe/Paris
 à: 10:00 Europe/Paris
 Lieu: Lieu standard Veuillez sélectionner*
 Lieu ponctuel
 Titre du lieu: CPAM de l'AISNE*
 Adresse 1: 29 boulevard Roosevelt
 Adresse 2: [Text field]
 Ville: 02100 SAINT-QUENTIN
 Salle: 215
 Fuseau horaire: Europe/Paris
 Type de rendez-vous: Sur site

Date d'échéance pour le compte rendu d'entretien: 23/11/2018 (jj/mm/aaaa)

Recevoir une alerte: Oui Non
 Confirmation au(x) Candidat(s) Convocation entretien candidat Moc Envoyer l'email?
 Objet: convocation entretien candidat au poste de [%job_ad_title%]
 Priorité: Haute Normal Basse
 Niveau de confidentialité: Normal
 Message: [Rich text editor with toolbar]
 Bonjour [%Mr_Ms%] [%Last_Name%],
 Nous avons étudié avec attention la candidature que vous nous avez fait parvenir pour le poste [%job_ad_title%]. et nous souhaiterions vous rencontrer lors d'un entretien. Cet

Relisez le contenu de l'invitation et modifiez si nécessaire

Pour afficher le message d'invitation, cliquez sur

Confirmation au(x) Candidat(s) Convocation entretien candidat Moc Envoyer l'email?

Les champs de fusion indiqués dans le message doivent être conservés : ils reprennent les informations que vous venez de renseigner sur la date, l'heure et le lieu du RDV.

Vous pouvez télécharger depuis votre PC un document qui sera joint au mail d'invitation à l'entretien.

[%location_Address_1%], [%location_Address_2%], [%location_City%]

Caractères restants 10000

Pièces jointes à l'email: **AJOUTER UN NOUVEAU ...**

Confirmation au(x) participant(s) Acteurs du recrutement: confirmatic Envoyer l'email?

Possibilité de télécharger un document qui sera joint à l'invitation: plaquette de votre organisme, plan d'accès etc

[Demander à quelqu'un d'organiser le rendez-vous](#)

→ cliquez sur « envoyer » en bas de la fenêtre



En cliquant sur le nom du candidat, vous pouvez vérifier que l'étape a été initiée correctement et consulter l'envoi de l'invitation ainsi que les coordonnées du RDV.

1ier entretien	Entretien confirmé (DURAND Catherine) Voir les informations du rendez-vous
	Date de Rendez-vous 22/11/2018 De 09:00 à 10:00 (Europe/Paris)
	Lieu de rendez-vous: CPAM de l'AINES, 02100 SAINT-QUENTIN, 29 boulevard Roosevelt, Salle 215
	07/11/2018 11:54 Europe/Paris Créé par DURAND Catherine  convocation entretien candidat...

Note :

Vous pouvez organiser des entretiens collectifs en utilisant la fonctionnalité décrite : cochez plusieurs candidats simultanément et définissez qu'une seule date et heure d'entretien. Vous pouvez ensuite préciser le caractère collectif de l'entretien en modifiant le mail d'invitation.

3. INVITATION A UN ENTRETIEN EN UTILISANT LE PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN :

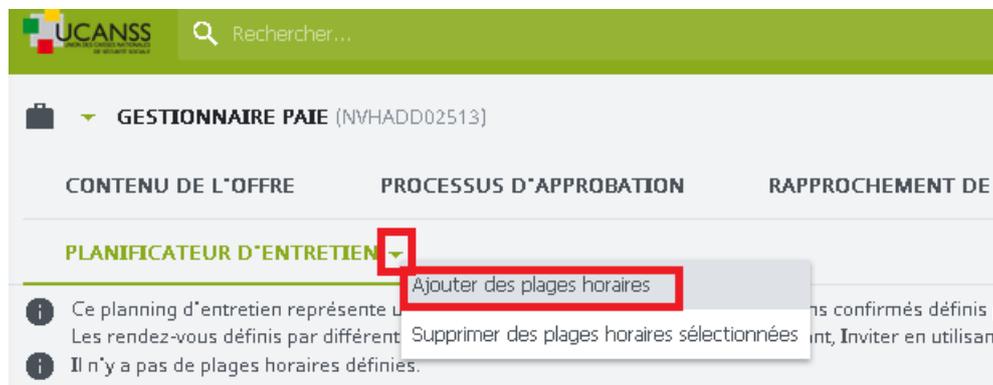
a) *planification des entretiens*

Vous pouvez convoquer un ou plusieurs candidats simultanément en lui/ leurs proposant plusieurs possibilités de rendez-vous.

Si vous disposez de plusieurs dates et/ou heures possibles pour l'entretien, nous vous recommandons de planifier d'abord ces dates/heures dans votre offre (onglet planificateur), puis d'utiliser la fonction « Inviter en utilisant le planificateur d'entretien ». Ainsi, le(s) candidat(s) pourront choisir eux-mêmes la date/heure de l'entretien parmi l'ensemble de vos propositions.

Pour planifier les dates/heures d'entretien (rappel):

Dans la page de réception des candidatures (ou depuis le contenu de votre offre), cliquez sur l'onglet « planificateur d'entretien », puis ouvrez le menu pour Créer/ajouter/modifier des plages d'entretiens.



UCANSS Recherche...

GESTIONNAIRE PAIE (NVHADD02513)

CONTENU DE L'OFFRE PROCESSUS D'APPROBATION RAPPROCHEMENT DE C

PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN 

Ajouter des plages horaires

Ce planning d'entretien représente u ns confirmés définis p
Les rendez-vous définis par différent Supprimer des plages horaires sélectionnées int, Inviter en utilisant

Il n'y a pas de plages horaires définies.

- Renseignez le nom de l'étape : 1^{er} entretien ou 2^{ème} etc
- Vérifiez le nom de l'interviewer (ajouter si besoin en dessous un autre participant pour mener l'entretien avec vous)
- Indiquez la date du ou des entretiens à planifier et indiquez si vous enregistrez un créneau unique ou une série d'entretiens à la suite les uns des autres ce même jour

AJOUTER DES PLAGES HORAIRES

Étape de sélection (obligatoire)

1ier entretien

INTERVIEWER(S)

Interviewer principal (obligatoire)

🔍 Catherine DURAND

RECHERCHE AVANCÉE

Équipe d'interviewers:

AJOUTER UN INTERVIEW...

PLAGES HORAIRES

Date (obligatoire)



23/11/2018

📅 Europe/Paris

- Un seul entretien
 Séries de rendez-vous

- Indiquez l'heure de début (unique entretien ou premier entretien de la série)
- Indiquez le nombre d'entretiens programmés à la suite les uns des autres
- Renseignez le lieu de l'entretien dans « lieu ponctuel »
- Enregistrez

AJOUTER DES PLAGES HORAIRES

Date (obligatoire)

23/11/2018

📅 Europe/Paris

- Un seul entretien
 Séries de rendez-vous

Heure de début (obligatoire)



09:00

Europe/Paris

Durée du rendez-vous

01h:00m

Durée de la pause

00h:15m

Nombre de rendez-vous



3

Heure de fin (obligatoire)

12:30

Europe/Paris

Nombre de plages simultanées

1

LIEU

- Lieu standard
 Lieu ponctuel

Titre du lieu (obligatoire)

CPAM de l'Aisne

Une fois le nombre d'entretiens à la suite indiqué, le logiciel calculera l'horaire de fin.

Les créneaux planifiés s'affichent dans l'onglet « planificateur d'entretien » de votre offre

- Répétez l'opération pour programmer d'autres créneaux
- Vous pouvez modifier les créneaux ou les supprimer en utilisant les fonctions de la colonne « actions »

EX :

HEURE	INTERVIEWER PRINCIPAL	ÉQUIPE D'INTERVIEWERS	LIEU	NOM DE L'ÉTAPE	NOM DU CANDIDAT	ACTIONS
23/11/2018						
<input type="checkbox"/> 09:00 - 10:00	Catherine DURAND		CPAM de l'Aisne	1ier entretien	-	
<input type="checkbox"/> 10:15 - 11:15	Catherine DURAND		CPAM de l'Aisne	1ier entretien	-	
<input type="checkbox"/> 11:30 - 12:30	Catherine DURAND		CPAM de l'Aisne	1ier entretien	-	
<input type="checkbox"/> 17:00 - 18:00	Catherine DURAND		CPAM de l'Aisne	1ier entretien	-	
27/11/2018						
<input type="checkbox"/> 14:00 - 15:00	Catherine DURAND		CPAM de l'Aisne	2ieme entretien	-	
<input type="checkbox"/> 15:15 - 16:15	Catherine DURAND		CPAM de l'Aisne	2ieme entretien	-	

b) Envoi de l'invitation utilisant les créneaux du planificateur d'entretien

- Cochez le nom du ou des candidats à inviter
- cliquez sur « continuer » et cochez l'entretien concerné
- dans la fenêtre suivante, cochez l'option planificateur d'entretien
- envoyez

Définir le rendez-vous

Offre d'emploi Gestionnaire paie
 Nom de l'étape 1ier entretien
 Candidats MICHEL TEST7 SCAR, Pascal test6 - CHARPY

Définir le rendez-vous maintenant

Demander à quelqu'un d'organiser le rendez-vous

Inviter en utilisant les disponibilités de l'intervieweur (e-booking)

Inviter en utilisant le planificateur d'entretien (e-booking)

Le candidat pourra sélectionner la plage horaire préférée sur la base du [Planificateur d'entretien](#) (toutes les plages horaires disponibles, défini pour l'étape sélectionnée)

Prévisualisez la liste des plages disponibles pour cette étape

Date d'échéance pour le compte rendu d'entretien: (jj/mm/aaaa)

Recevoir une alerte: Oui Non

<input checked="" type="checkbox"/> Invitation envoyée au(x) Candidat(s)	Convocation entretien candidat Mox <input checked="" type="checkbox"/>	cliquez sur le bouton pour accéder au contenu du message: les champs de fusion ne sont plus indispensables: un lien avec les créneaux possible sera joint au message
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmation au(x) Candidat(s)	Convocation entretien candidat Mox <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmation au(x) participant(s)	Acteurs du recrutement: confirmatic <input checked="" type="checkbox"/>	

Envoyer l'email?
 Envoyer l'email?

AJOUTER DES PLAGES HORAIRES ✕

externe
Ne peut pas être vide.

Merci de saisir une adresse e-mail valide

Equipe d'interviewers:

RECHERCHE AVANCÉE

✕

AJOUTER UN INTERVIEWEUR ...

Equipe d'intervieweurs externes:

✕

AJOUTER UN INTERVIEWEUR ...

PLAGES HORAIRES

Date (obligatoire)

Un seul entretien
 Séries de rendez-vous

Heure de début (obligatoire)

Durée du rendez-vous

Durée de la pause

Nombre de rendez-vous

Heure de fin (obligatoire)

4. MODIFIER OU ANNULER UN ENTRETIEN :

Vous pouvez modifier les dates et horaires d'un entretien

a) *Soit depuis le suivi des étapes de sélection pour un candidat*

Consultez les étapes de sélection du candidat et dans la ligne entretien, cliquez sur « voir les informations du RDV »

1ier entretien	Entretien confirmé (DURAND Catherine) Voir les informations du rendez-vous Date de Rendez-vous 22/11/2018 De 09:00 à 10:00 (Europe/Paris) Lieu de rendez-vous: CPAM de l'AINSE, 02100 SAINT-QUENTIN, 29 boulevard Roosevelt, Salle 215 07/11/2018 11:54 Europe/Paris Créé par DURAND Catherine ☰ convocation entretien candidat...
-----------------------	--

Vous accédez à des fonctionnalités permettant d'en modifier la date, l'heure, le lieu (= « changer les caractéristiques »), ou encore de l'annuler.

INFORMATIONS DU RENDEZ-VOUS

Candidat [Céline test 13](#)
 Offre d'emploi [Gestionnaire paie](#)
 Étape de sélection 1ier entretien

Informations du rendez-vous

Date	Judi 22/11/2018 09:00 - 10:00 (Europe/Paris)
Lieu	CPAM de l'AINSE 29 boulevard Roosevelt, 02100 SAINT-QUENTIN, , Salle 215
Type de rendez-vous	Sur site
Bloc note	
Interviewer principal	DURAND Catherine
Interviewer(s)	
Statut	Confirmé

NOUVEAU questionnaire standard... (*)

PIF HORS ADD UCANSS (0)

[Voir les informations du rendez-vous](#)

Wopert 01/11/2018

IN, 29 boulevard Roosevelt, Salle 215

☰ convocation entretien candidat...

Modifiez les informations nécessaires et cliquez sur « envoyer ». Le candidat recevra un nouveau message contenant les nouvelles données du rendez-vous.

b) Soit via l'onglet planificateur d'entretien

Ouvrez le planificateur d'entretien de votre offre, puis cliquez sur le crayon visible sur la ligne de RDV à modifier, procédez aux modifications.

c) Demande de report du RDV par un candidat

Le candidat, via son compte candidat, accède à l'ensemble des informations sur l'entretien proposé. Il peut par cet intermédiaire, le cas échéant vous avvertir de son indisponibilité et vous proposer un autre créneau. Cette information peut parvenir par mail au recruteur (s'il a accepté l'alerte sur événement -> message adressé à l'adresse mail du recruteur indiquée dans l'invitation), mais aussi sur le bureau Talentlink dans la liste de message et enfin, dans le suivi des étapes du sélection du candidat.

Tier entretien	Invitation déclinée	
	Message Candidats Pourrions nous prévoir un entretien le 23/11 à 9h30 ?	
	Merci de bien vouloir me recontacter au XXXX	
	07/11/2018 12:08 Europe/Paris Créé par Catherine DURAND	Annulation de l'entretien du 2...
	07/11/2018 12:01 Europe/Paris Créé par DURAND Catherine	convocation entretien candidat.

→ dans ce cas, vous devez adresser une nouvelle invitation d'entretien au candidat.

5. ENREGISTRER UN COMPTE RENDU D'ENTRETIEN :

Cette fonction vous permet d'enregistrer dans le logiciel un bref compte rendu d'entretien auquel vous ou un de vos collègue pourra se référer ultérieurement. Attention à éviter toute mention qui ne serait pas en lien direct avec l'adéquation au poste.

- Ouvrez votre offre et cliquez sur le nom du candidat concerné par le compte-rendu
- Dans le menu de l'entretien concerné, choisissez « remplir le compte rendu d'entretien »
- ➔ Remplissez le champ libre et cliquez sur « continuer »

<input checked="" type="checkbox"/> Informations sur la candidature <input checked="" type="checkbox"/> Pré-évaluation Envoi du Cv pour évaluation interview vidéo Tier entretien	Remplir le compte-rendu d'entretien En attente Rejeter Retirer Continuer Recrutement rapide Contacter par e-mail Contacter par lettre Envoyer les documents en PDF Créer un CV structuré Créer un questionnaire Créer un compte-rendu d'entretien	...:28 Europe/Paris par CV (CV_test_13_Celine.doc) Lettre de motivation (LM_te... NOUVEAU questionnaire sta PIF HORS ADD UCANSS (0) ...ctroyé ...continuer ... Voir les informations du rendez-... ...00 à 16:00 (Europe/Paris) ...00 SAINT QUENTIN, 29 bid Roosevelt ...é par DURAND Catherine ...é par DURAND Catherine Confirmation de l'entretien I convocation entretien candic ...
---	--	---

https://emea3.mrtdtalentlink.com/genericforms/inc 70 %

Nom du candidat: Céline test 13 (179440)
 Compte-rendu d'entretien: Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut (Version 3)
 Id du formulaire: 115
 Description: Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut
 Date de mise à jour du formulaire: 19/04/2017
 Commentaires du formulaire: Compte rendu d'étape ou d'entretien par défaut (permet de consigner des informations)
 Langue: Français

Commentaires :

Premier entretien probant.
 candidat qui a compris le contexte et le contenu du poste (s'est documenté a minima)
 A su exposer son expérience et les compétences acquises lui permettant d'exercer la mission
 prévoir donc 2ème entretien avec le manager régler le sujet du préavis

Commentaires sur les compétences:

Score de compétence (pourcentage) *85 échelle numérique de votre choix

Choisir la sécurité pour ce document: Aucune sécurité

FERMER IMPRIMER EN ATTENTE REJETER CONTINUER

Votre compte-rendu est enregistré. Il est possible d'extraire les comptes-rendus d'entretien dans le cadre des rapports (extractions de données sur excel) pour, éventuellement, bâtir un tableau de bord de suivi des étapes de sélection pour un ou plusieurs recrutements à la fois.

Fermé (DURAND Catherine) Décision: Continuer	Voir les informations du rendez-vous
Date de Rendez-vous 07/11/2018 De 15:00 à 16:00 (Europe/Paris)	
Lieu de rendez-vous: CPAM de l'Aisne, 02 100 SAINT QUENTIN, 29 bis Roosevelt	
07/11/2018 14:26 Europe/Paris Créé par DURAND Catherine	Compte rendu d'étape ou d'entr... (0)
07/11/2018 14:15 Europe/Paris Créé par DURAND Catherine	convocation entretien candidat...
07/11/2018 14:15 Europe/Paris Créé par DURAND Catherine	Confirmation de l'entretien NV

✓ Tier entretien

E. Rejet d'un candidat ou de plusieurs candidats à la fois

Le logiciel vous permet d'adresser un message déclinant les candidatures reçues : rejet du candidat.

Le rejet du ou des candidats peut être mis en œuvre à tout moment.

- Affichez la liste des candidats à une offre
- Cochez les candidats à rejeter
- Cliquez sur le bouton rouge « rejeter »
- Sélectionnez l'option souhaitée (envoi d'un mail ou non au candidat)
- Vérifiez ou modifiez le message paramétré par défaut
- Envoyez

1-3 de 3 résultats, 1 éléments sélectionnés

CONTINUER REJETER AUTRES ACTIONS

Page 1 / 1 Aller à la page

	CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	CV	LETRE DE MOTIVATION	ENVOYER LES DOCUMENTS EN PDF	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE	DATE DE L'ENTRETIEN SÉLECTIONNÉ	STATUT DE L'ÉTAPE SÉLECTIONNÉE
<input checked="" type="checkbox"/>	test 13, Céline	07/11/2018				1	Site institutionnel	En cours	-	-

Candidat: Céline test 13
 Candidature: Gestionnaire paie

GESTION DE LA CANDIDATURE

Bloc note

SÉLECTIONNER L'ACTION SUIVANTE

Voulez-vous contacter ces candidats?

Contacter le candidat par E-mail

Contacter le candidat par lettre

Ne pas contacter

Choisissez de laisser votre adresse mail d'expéditeur visible ou d'utiliser une adresse alternative
 Vous pouvez lire le contenu du message par défaut en cliquant sur le bouton « modifier le message »

Niveau de confidentialité **Normal**

Contenu du message
Rejet de la candidature Modèle par défaut

Malgré la qualité de votre dossier que nous avons étudié avec attention, nous ne sommes pas en mesure de répondre favorablement à votre candidature à l'offre de [%job_ad_title%] ref [%job_number%].

Sensibles à la confiance que vous nous avez témoignée, nous vous souhaitons d'aboutir rapidement dans votre recherche, et vous prions d'agréer l'expression de nos salutations distinguées.

Cordialement,

Le Service Recrutement
 [%person_in_charge%]
 [%org_name%]

AJOUTER DES CHAMPS D...

➔ Envoyez

Le statut du ou des candidats est désormais modifié et porte la mention « rejeté ». Dès lors, les étapes de sélection ne peuvent plus être mises en œuvre pour ces candidats.

Note :

Si jamais, bien qu'ils aient été rejetés, vous souhaitez leur proposer un entretien ou communiquer avec eux, coche leur nom, puis dans « autres action », choisissez « modifier le statut du candidat », sélectionnez en cours .

Les étapes de sélection pourront alors de nouveau être mises en œuvre pour ces candidats.

F. Recrutement terminé : modifiez le statut de votre offre

Une fois votre recrutement terminé, vous devez modifier le statut de votre offre et lui affecter le statut « fermé/pourvu ».

Cela est nécessaire pour :

- Effacer l'offre de votre bureau et vous permettre d'accéder ainsi directement à votre actualité

Note : votre offre restera accessible via le menu de gauche listant l'ensemble des offres de votre organismes.
 Vérifiez que les filtres actifs n'excluent pas l'affichage des offres fermées

- Permettre l'application des règles de conservation des données du RGDP

Le statut « fermé/pourvu » appliqué à une offre dépubliée celle-ci automatiquement (le cas échéant) et surtout affecté le statut fermé aux candidats, marquant ainsi le démarrage de la période de conservation des données organisant l'archivage puis la suppression des données candidats au bout de 2 ans.

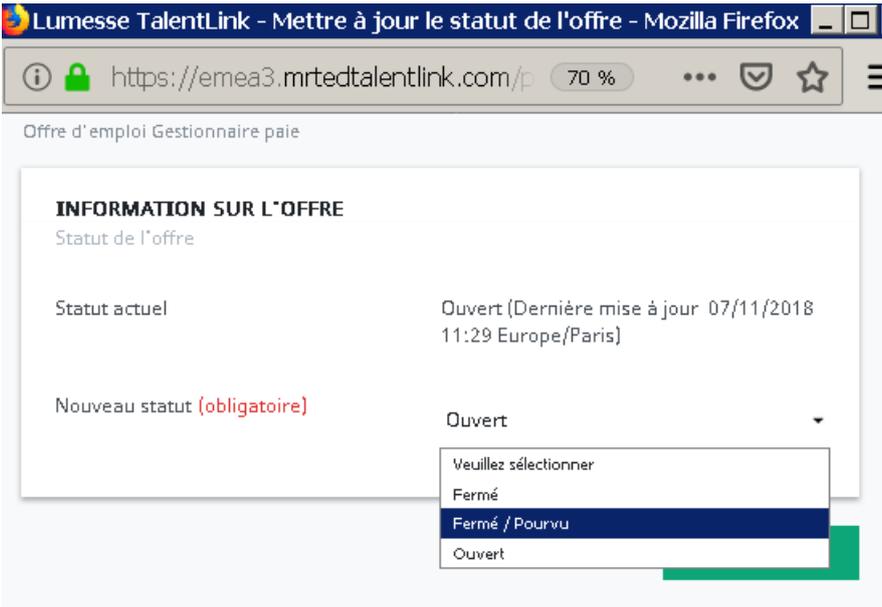


GESTIONNAIRE PAIE (NVHADD02513)

CONTENU DE L'OFFRE PROCESSUS D'APPROBATION RAPPROCHEMENT DE CANDI

PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN

Offre d'emploi	Description du poste	Profil	Coûts et budget	CV / Documents
VUE D'ENSEMB				
Statut de l'offre	Mettre à jour le bloc note			Organisation
Processus d'approbation	Relecture et validation de l'offre (Prêt à être soumis)			Statut de publication
Candidats	Nouveau: 0 / En cours: 1 / Offre en cours: 0 / Embau			
Candidatures archivées:	0			



Lumesse TalentLink - Mettre à jour le statut de l'offre - Mozilla Firefox

https://emea3.mrtedtalentlink.com/p 70 %

Offre d'emploi Gestionnaire paie

INFORMATION SUR L'OFFRE

Statut de l'offre

Statut actuel Ouvert (Dernière mise à jour 07/11/2018 11:29 Europe/Paris)

Nouveau statut (obligatoire) Ouvert

- Veillez sélectionner
- Fermé
- Fermé / Pourvu**
- Ouvvert

Note : une fois l'offre fermée, vous ne pourrez plus lui attribuer le statut « ouvert » pour la republier ou gérer les candidatures associées.

En cas de besoin, l'administrateur peut réouvrir votre offre : contactez bde@ucanss.fr

V. Recherche de profils candidats

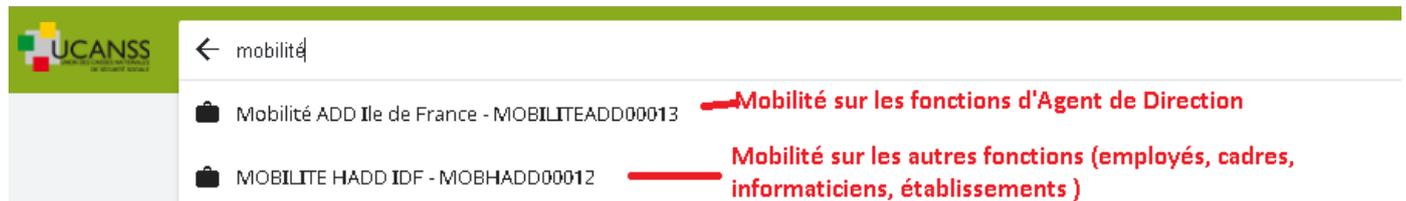
A. Recherche parmi les candidats à la mobilité

Le module « mobilité » vous permet de consulter les candidats à la mobilité sur votre bassin d'emploi. Vous pouvez affiner la recherche de profil parmi ces demandes, sur la base des informations du questionnaire mobilité rempli par les candidats : emploi exercé actuellement, emploi recherché, détention d'un CQP ou d'une certification institutionnelle donnée, souhait géographique (région et département) du candidat etc.

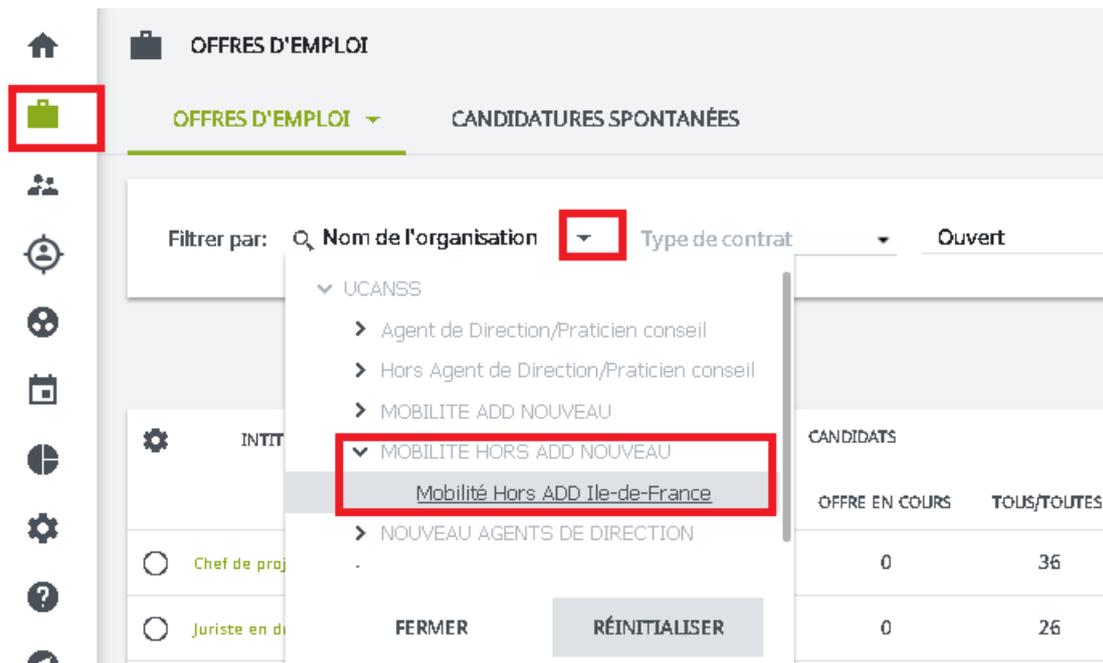
a) Pour consulter au fil de l'eau les demandes de mobilité sur votre bassin d'emploi et filtrer par mots clefs

Dans la barre de recherche, tapez « mobilité » et sélectionnez l'offre concernée (mobilité sur les fonctions ADD ou Non ADD).

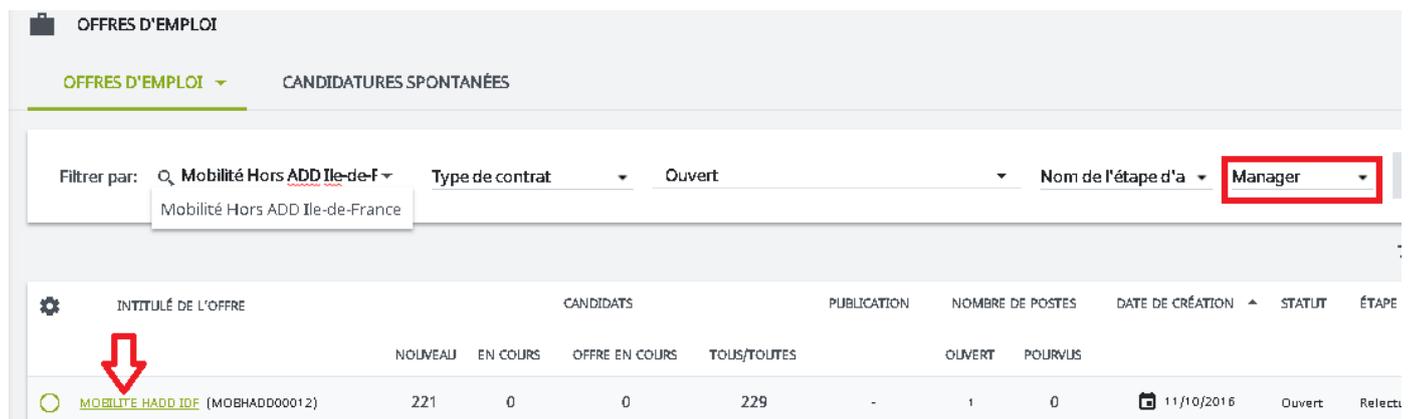
Puis, comme pour toute autre offre d'emploi, cliquez sur le chiffre « nouveaux » pour afficher la liste des candidats



Autre méthode d'accès :



Cliquez sur l'offre concernée. Attention à filtrer l'affichage en notant « manager » pour la voir apparaître.



Accédez à la liste des candidats en cliquant ensuite sur nouveaux.

Le logiciel vous indique toujours le nombre de candidatures total enregistrées.

MOBILITE HADD IDF (MOBHADD00012)

CONTENU DE L'OFFRE PROCESSUS D'APPROBATION PUBLICATION **SÉLECTION / EMBAUCHE** PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN

Nouveau x Tous les types de candidats Toutes les étapes Tous les statuts de l'étape Filtrer par mot clé

1-100 de 222 résultats, 0 éléments sélectionnés

Page 1 / 3

	CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	CV	LETTRE DE MOTIVATION	ENVOYER LES DOCUMENTS EN PDF	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE	DERNIÈRE
	Garnier, Cynthia	06/11/2018				0	Site institutionnel	Nouveau	
	Khallouf, Djohra	05/11/2018				0	Site institutionnel	Nouveau	

Vous pouvez maintenant utiliser les fonctions décrites précédemment de gestion des candidatures : consultation des pièces jointes, recherche de profil par mot clef, ou contact par mail avec le candidat ou mise en œuvre des étapes de sélection.

Attention :

L'accès aux candidats à la mobilité sur un bassin d'emploi étant par définition partagé entre plusieurs recruteurs, nous vous demandons expressément de ne pas rejeter les candidats.

b) Pour réaliser une recherche de candidats à la mobilité sur la base du questionnaire mobilité

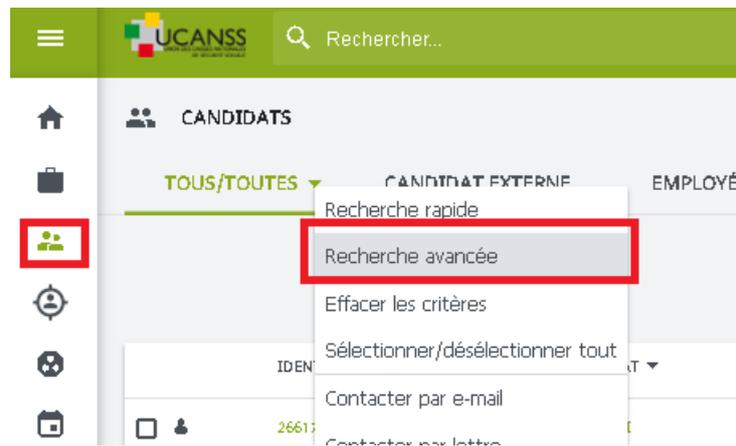
Pour sélectionner les candidats à la mobilité sur la base des informations renseignées dans le questionnaire mobilité (notamment emploi exercé ou recherché ; certification institutionnelle etc.), ouvrez le menu candidats depuis votre bureau et réalisez une recherche avancée.

- Effacez en premier lieu les filtres éventuels :



The screenshot shows the UCANSS interface. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher...'. Below it, the 'CANDIDATS' menu is open, showing options like 'Recherche rapide', 'Recherche avancée', and 'Effacer les critères'. The 'Effacer les critères' option is highlighted with a red box. The background shows a list of candidates with columns for 'IDEN', 'CANDIDAT EXTERNE', 'EMPLOYÉ', and 'SOCIÉTÉ/POSTE'.

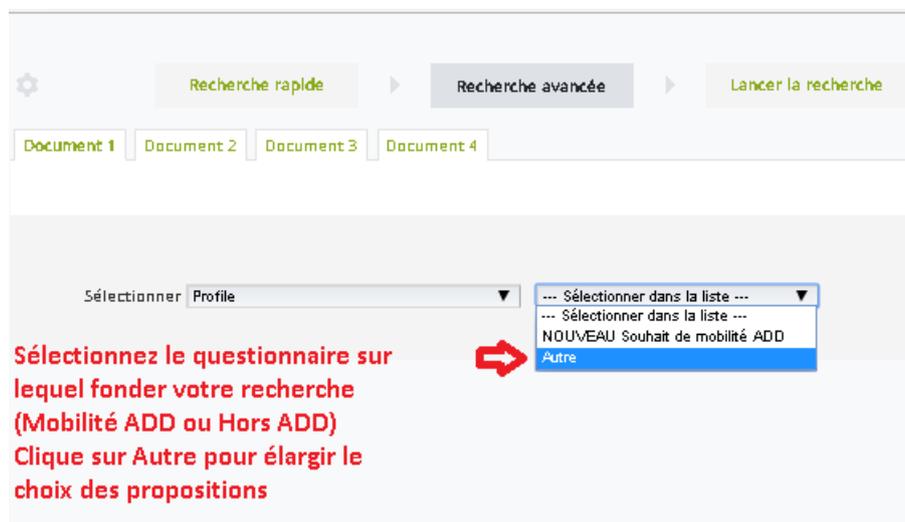
- Puis, lancez la commande de recherche avancée



- Confirmer le choix de la recherche avancée :



- Recherchez le questionnaire (Mobilité ADD ou Hors ADD) adéquat



- Sélectionnez le questionnaire adéquat dans la liste proposée
Vous pouvez vérifier son contenu en cliquant sur l'œil dans la colonne « actions »

SÉLECTIONNER UN FORMULAIRE

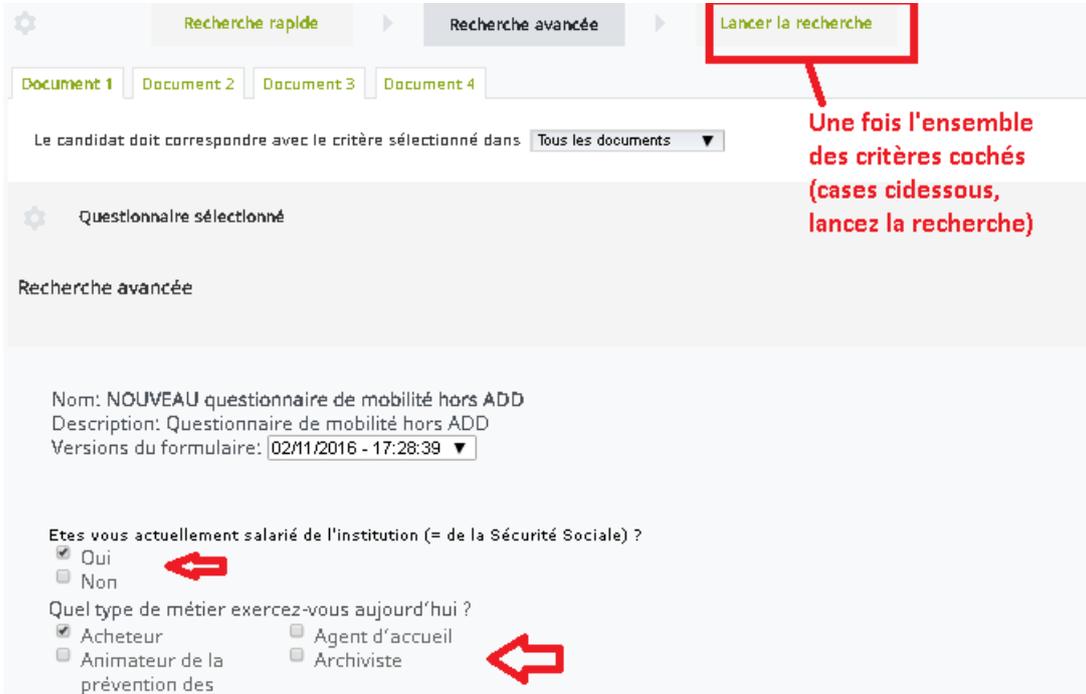
FILTRE					
	Formulaires dans Toutes les organisations		Type de formulaire Profile		
NOM	DESCRIPTION	COMMENTAIRE	CATÉGORIE	ACTION	
Sélectionner	NOUVEAU questionnaire de mobilité hors ADD	Questionnaire de mobilité hors ADD	Profile		
Sélectionner	NOUVEAU questionnaire standard Hors ADD	Questionnaire standard Hors ADD	Profile		
Sélectionner	NOUVEAU Souhait de mobilité ADD	Demande de mobilité ADD final	Profile		

➤ Renseignez vos critères de recherche en cochant les cases correspondantes, puis lancez la recherche

Attention, le logiciel recherchera les candidats qui auront strictement cochés les mêmes informations.

Autrement dit, la fonction « ou » n'est pas autorisée.

Ex : si vous cochez « Contrôleur des situations individuelles » et « Gestionnaire conseil allocataire » dans la même section « emploi exercé », vous n'aurez probablement aucun résultat, car le logiciel ne recherchera pas les profils des candidats qui auront indiqué soit « contrôleur » soit « gestionnaire », mais les candidats qui auront coché les 2 items.



Recherche rapide | Recherche avancée | **Lancer la recherche**

Document 1 | Document 2 | Document 3 | Document 4

Le candidat doit correspondre avec le critère sélectionné dans Tous les documents

Questionnaire sélectionné

Recherche avancée

Nom: NOUVEAU questionnaire de mobilité hors ADD
Description: Questionnaire de mobilité hors ADD
Versions du formulaire: 02/11/2016 - 17:28:39

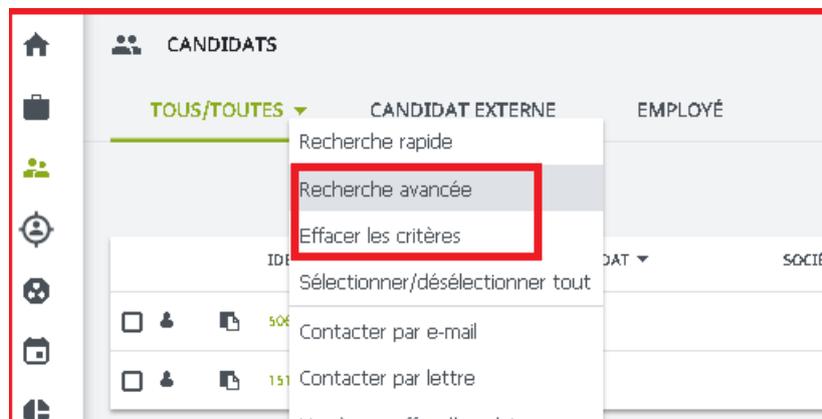
Etes vous actuellement salarié de l'institution (= de la Sécurité Sociale) ?
 Oui
 Non

Quel type de métier exercez-vous aujourd'hui ?
 Acheteur
 Agent d'accueil
 Animateur de la prévention des
 Archiviste

Le logiciel affiche ensuite la liste des candidats selon les critères indiqués (plus les critères sont nombreux, moins la liste est longue)

CANDIDATS					
TOUS/TOUTES ▼					
		CANDIDAT EXTERNE	EMPLOYÉ		
	IDENTIFIANT DU CANDIDAT	NOM DU CANDIDAT ▼	SOCIÉTÉ/POSTE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	PAYS/RÉGION/LIEU
<input type="checkbox"/>	50677	CORRE, Christine		+33 1 49 74 72 58	FRA / Île de France / livry gargan
<input type="checkbox"/>	151697	test - Scar, Hervé		+33 1 35 12 12 12	FRA / VINCENNES

Pour modifier les critères de recherche, cliquez sur le menu associé à « Candidats », sélectionnez « effacer les critères » et ensuite de nouveau « recherche avancée ».



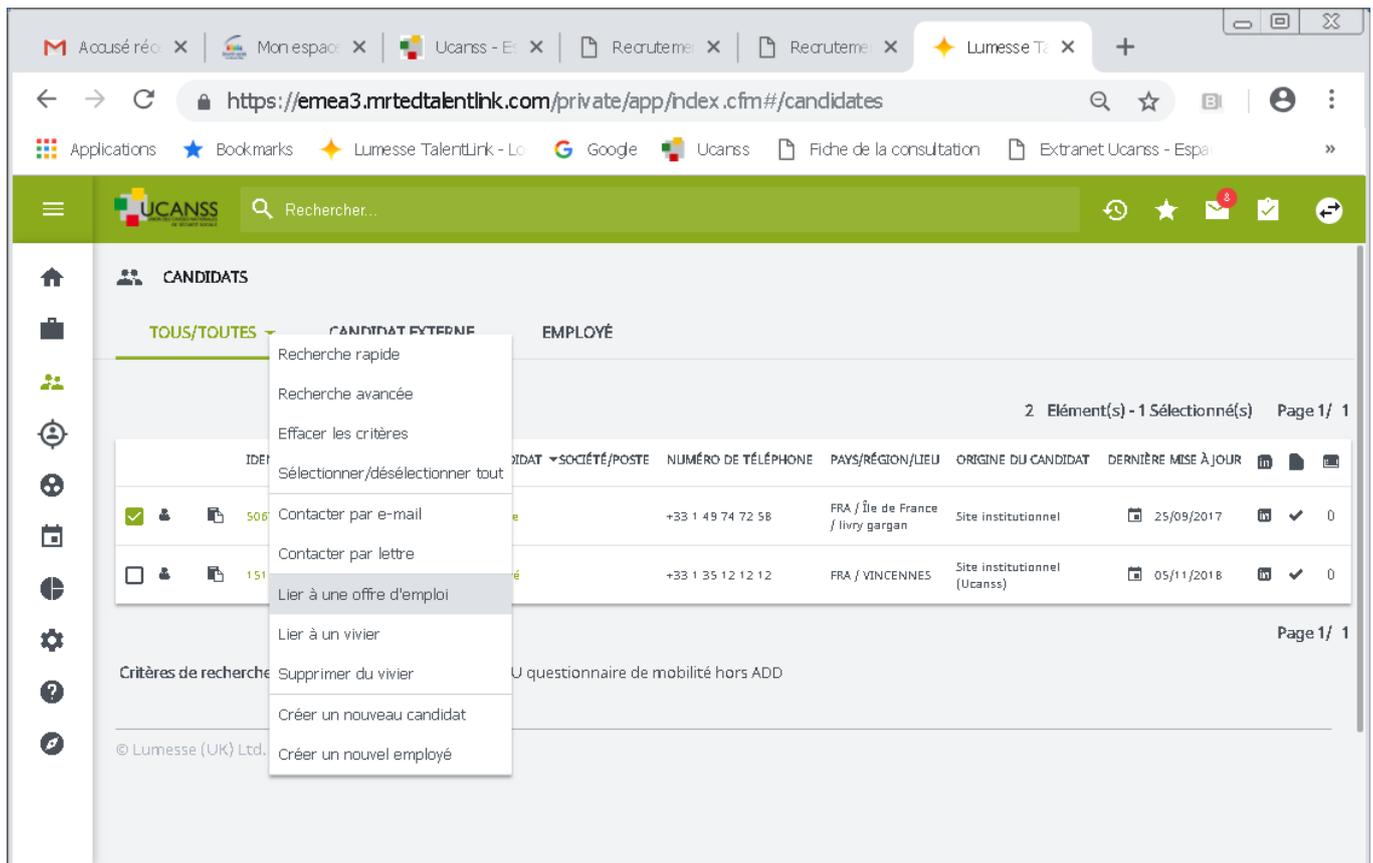
Une fois la liste des candidat affichée, avez accès en raccourci à leur Cv et questionnaire ; en cliquant sur leur nom vous pouvez consulter l'ensemble des informations les concernant:

CANDIDATS					
TOUS/TOUTES ▼					
		CANDIDAT EXTERNE	EMPLOYÉ		
	IDENTIFIANT DU CANDIDAT	NOM DU CANDIDAT ▼	SOCIÉTÉ/POSTE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	PAYS/RÉGION/LIEU
<input type="checkbox"/>	50677	CORRE, Christine		+33 1 49 74 72 58	FRA / Île de France / livry gargan
<input type="checkbox"/>	151697	test - Scar, Hervé		+33 1 35 12 12 12	FRA / VINCENNES

CV et questionnaires accessibles en raccourci

2 Élément(s) - 0 Sélectionné(s) Page 1 / 1

Si son/leur(s) profil(s) vous intéresse(nt) dans le cadre d'un recrutement en cours, vous pouvez lier le ou les candidats à une de vos offres : ainsi cette candidature sera ajoutée à la liste des candidats à cette offre et vous pourrez utiliser toutes les étapes de sélection, comme présenté dans les chapitres précédents.



B. Module source

Le module « source » permet à tout recruteur d'effectuer **une recherche de profils correspondants aux mots clés de son choix, avec la possibilité de définir la profondeur historique des données et/ou un périmètre géographique.**

Seuls les candidats qui ont donné leur consentement (RGDP) à l'inscription dans le vivier candidats y sont inscrits

Sur la base des mots clés renseignés et, éventuellement de la zone géographique souhaitée, le logiciel liste l'ensemble des candidatures internes ou externes répondant à la requête accessibles au recruteur.

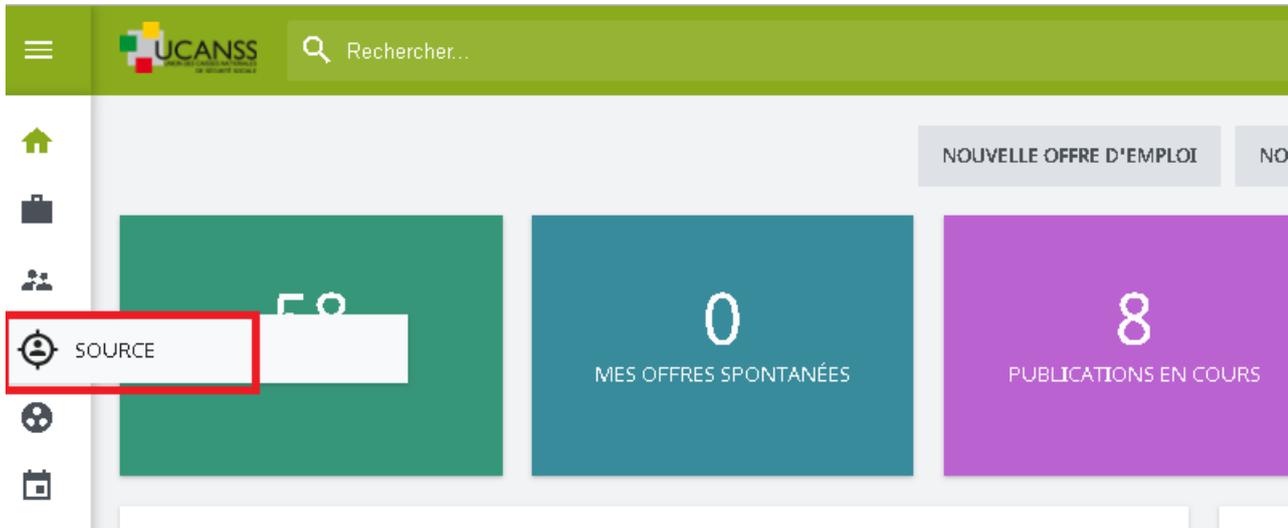
Les résultats de la requête varient donc d'un organisme à l'autre, selon la richesse de la base de données candidats de ce dernier. Les candidatures répondant aux mots clés choisis sont classées par ordre de pertinence et assorties d'une visualisation rapide du profil de candidat et de son CV.

Le recruteur peut enregistrer sa requête ou non, consulter les profils et les rattacher éventuellement en un clic à une offre d'emploi spécifique (en recueillant ou non l'accord du candidat) : les candidatures sont alors ajoutées aux candidatures reçues à cette offre et intégrées au processus de sélection.

Une requête sur la base d'intitulés d'emploi et/ou de types d'organismes et/ou de titres de certification institutionnelle spécifiques à la Sécurité sociale sera performante pour le repérage des candidatures des collaborateurs inscrits dans le vivier de mobilité et/ou ayant répondu par le passé à une offre d'emploi du recruteur.

Illustration du module « source »: Le recruteur - d'une CAF donnée de la région parisienne- saisit les termes « gestionnaire conseil allocataire », avec un périmètre de 50km autour de Paris. La recherche s'effectue sur l'ensemble des candidatures accessibles à ce recruteur (parmi l'ensemble des candidatures enregistrées en réponse à ses offres et aux viviers de mobilité auxquels il a accès), avec la possibilité de moduler les résultats en fonction de l'ancienneté des candidatures.

Sur les 3 derniers mois, 3 candidatures sont proposées en résultat, 13 sur les 6 derniers mois, 47 sur 2016 et 222 sans restriction quant à la profondeur d'historique. Les candidatures sont affichées en bas de l'écran par ordre décroissant de pertinence.




Saisie libre des mots clés dans cette zone

SEARCH!

FULLTEXT gestionnaire & conseil & allocataire Localité US Paris TX 50 km / FR Paris 50 km / CA Paris 50 km

Indique le nombre de profils disponibles selon la profondeur d'historique choisie.

Candidates (222)

Actions Sauvegarder résultat Comparer candidats Sauver Résultat Sous 222 résultats

Annick A. LENEGRE / Gestionnaire Conseil Allocataire Expert / FR Paris

Identifiant du candidat: 121337
Candidat inscrit depuis: 2015-04-19
Fonction: Gestionnaire Conseil Allocataire Expert, Gestionnaire Conseil Allocataire Expert, Gestionnaire Conseil Allocataire Expert, Gestionnaire Conseil Allocataire Expert
Employeurs: Conseil Allocataire, Allocataire (GCA), CAF de Paris, d'expert comptable "AUGEFF" à Agde, "Parquets Services Peintures" à

Afficher le CV
Profil du candidat
Contacter par email

Cochez le nom du ou des profils qui vous intéressent : la barre de menu s'active pour vous proposer différentes fonctionnalités de gestion de ces candidats : contacter par mail, lier à une offre etc...



FULLTEXT gestionnaire & allocataire Localité FR Paris 50 km / US Paris TX 50 km / CA Paris 50 km

Projets

(15)

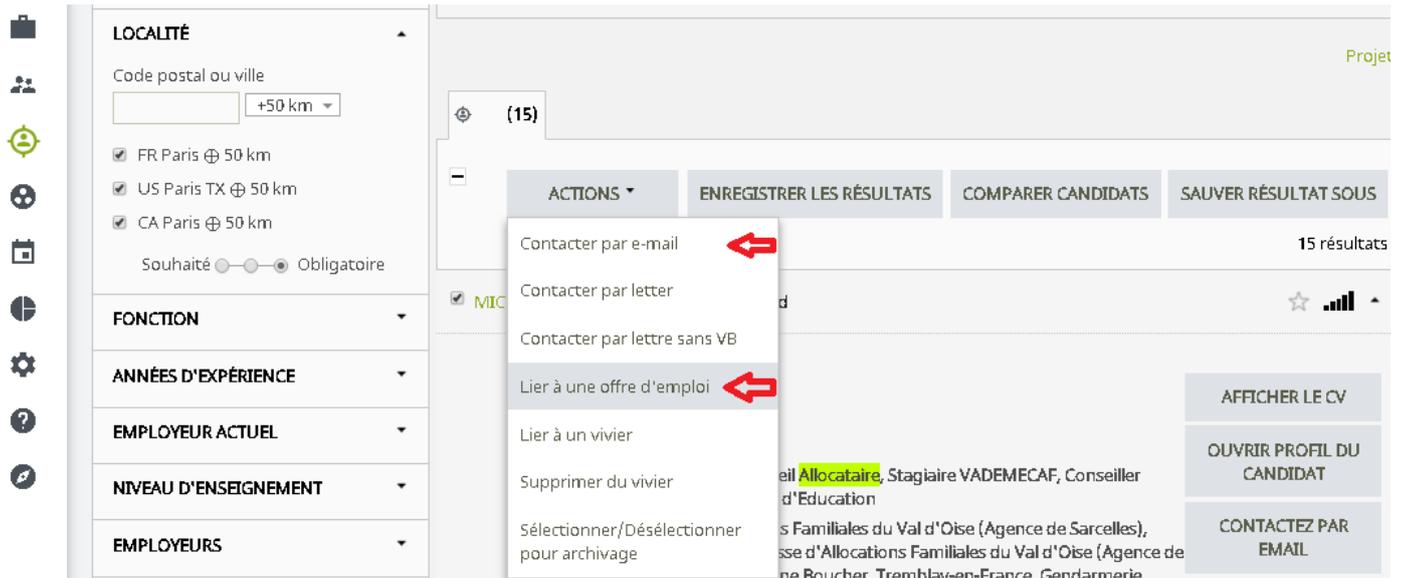
ACTIONS ENREGISTRER LES RÉSULTATS COMPARER CANDIDATS SAUVER RÉSULTAT SOUS 15 résultats

MICHÉLINE LECOMTE / Nobby le grand

Identifiant du 427200
candidat:

AFFICHER LE CV

Le menu « actions » propose ainsi par exemple :



The screenshot shows a software interface for managing candidates. On the left, there are filter panels for 'LOCALITÉ' (with checkboxes for FR Paris, US Paris TX, and CA Paris, each with a 50 km radius), 'FONCTION', 'ANNÉES D'EXPÉRIENCE', 'EMPLOYEUR ACTUEL', 'NIVEAU D'ENSEIGNEMENT', and 'EMPLOYEURS'. The main area displays a list of candidates, with one candidate highlighted. An 'ACTIONS' dropdown menu is open over this candidate, showing options: 'Contacter par e-mail', 'Contacter par letter', 'Contacter par lettre sans VB', 'Lier à une offre d'emploi', 'Lier à un vivier', 'Supprimer du vivier', and 'Sélectionner/Désélectionner pour archivage'. Two red arrows point to 'Contacter par e-mail' and 'Lier à une offre d'emploi'. To the right of the candidate list, there are buttons for 'AFFICHER LE CV', 'OUVRIR PROFIL DU CANDIDAT', and 'CONTACTEZ PAR EMAIL'. The top right corner shows 'Projet' and '15 résultats'.

La fonction contacter par mail par exemple vous permet de communiquer avec le candidat en utilisant ou non les modèles d'e-mail à disposition dans le logiciel ; la fonction « lier à une offre d'emploi » permet d'ajouter le profil à la liste des candidats à une offre permettant ensuite d'utiliser les fonctionnalités de gestion de la candidature selon les modalités décrites dans les chapitres précédents.

VI. 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.

[Voir le guide spécifique en ligne sur le site de l'Ucanss](#)

<http://extranet.ucanss.fr/contenu/public/EspaceRessourcesHumaines/Recrutement/Utiliser la bourse des emplois.html>