



Taleo Enterprise

Taleo Recruiting Guide d'utilisation

**Service Pack 10 SP3
9 mars 2011**

Informations confidentielles et avis

Informations confidentielles

Le destinataire du document (ci-après « destinataire »), ainsi que ses collaborateurs et ses filiales, s'engagent à préserver la confidentialité des informations confidentielles divulguées dans les présentes par Taleo.

Par « informations confidentielles », on entend :

1. informations relatives au savoir-faire, aux données, aux processus, aux techniques ou à la conception, dessins et schémas, programmes, formules et données de test, ainsi que toute information relative aux projets en cours, aux ventes, aux fournisseurs, aux clients, aux collaborateurs, aux investisseurs et autres informations commerciales, que ces informations soient contenues dans un document sous forme écrite, graphique ou électronique ; ou
2. Tout document, schéma ou dessin marqué de façon évidente comme « Confidentiel » ou dont la nature confidentielle ou propriétaire peut être raisonnablement appréciée par l'autre partie et susceptible d'être transmis dans le cadre de discussions, de démonstrations ou de toute autre forme de collaboration entre les parties.

Avis relatif à la limitation des droits (déc. 2007)

1. Les présentes données sont soumises avec des droits limités conformément au sous-contrat n°6896589. Ces données ne peuvent être reproduites par le gouvernement sans la limitation explicite qu'elles ne seront pas, sans la permission écrite de l'entrepreneur, utilisées à des fins de fabrication ou divulguées hors du gouvernement ; sauf que le gouvernement peut divulguer ces données hors du gouvernement, le cas échéant, aux fins suivantes, à condition qu'il le fasse sous réserve de l'interdiction de toute autre utilisation ou divulgation : il n'existe aucune autre exception permettant la divulgation de ces données .
2. Cet avis doit être apposé sur toute reproduction, totale ou partielle, des présentes données.

© 2011 Taleo Corporation. Reproduction interdite sans l'accord écrit de Taleo Corporation.

Table des matières

Informations confidentielles et avis.....	ii
Préface	
Historique des révisions.....	2
Concepts de base	
Connexion.....	4
Connexion et accès au produit.....	4
Ouverture de session unique.....	5
Message sur les notes de version.....	6
Obtenir de l'aide.....	7
Aide en ligne.....	7
Visite en ligne.....	7
Infobulle.....	8
Support technique en ligne.....	8
Préférences personnelles.....	9
Mes préférences personnelles.....	9
Options des préférences personnelles.....	9
Langue.....	11
Langues.....	11
Présentation.....	14
Page d'accueil et liste des éléments.....	14
Structure de page.....	16
Barre de navigation secondaire.....	17
Barre de navigation principale.....	18

Widget de recherche.....	18
Panneau initial.....	18
Canal de communication.....	19
Utilisation de la liste.....	20
Légende.....	23
Comportement des légendes.....	24
Ikône Élément requérant l'attention.....	27
Sélecteur et suggestion automatique.....	27
Sections des dossiers pouvant être développées et réduites.....	28
Thème de couleur.....	29
Couleur d'un élément sélectionné.....	29
Gestion d'un dossier.....	30
Dossier.....	30
Joindre un fichier.....	34
Pièce jointe.....	34
Correspondance.....	39
Correspondance.....	39
Concept de base.....	42
Délai d'inactivité avant déconnexion des applications.....	42
Gestion simultanée.....	42
État du système.....	42
Contextualisation : Organisation-Site-Poste.....	43
Fuseau horaire.....	45
Fonction Imprimer.....	46
Historique de suivi du recrutement.....	47

Listes et filtres

Listes.....	50
Format de Liste.....	50
Listes comportant plus de 1 000 candidats.....	52
Actions directes des demandes.....	53
Identifiant du Dossier de candidature.....	53
Filtres.....	55
Afficher le Filtre.....	55
Filtre avancé.....	56
Filtre rapide.....	56
Filtres rapides de la liste de demandes.....	57
Filtres rapides de la liste de candidats.....	57

Flux de sélection de candidats

Flux de sélection de candidats.....	61
Flux de sélection de candidats.....	61
Exemple de flux de sélection de candidats.....	62
Flux standard de sélection de candidats.....	63
Étape du flux de sélection de candidat.....	63
État du flux de sélection de candidat.....	64
Action du flux de sélection des candidats.....	66
Passage collectif à l'étape/l'état Embauche.....	67
État de progression du candidat.....	67
Changement d'étape/d'état en un clic.....	68

Candidat

Présentation du dossier de candidature.....	73
Dossier de candidature.....	73
Onglets du Dossier de candidature.....	74
Carte du candidat.....	75
Historique d'un dossier de candidature.....	76
Candidat.....	82
Candidat.....	82
Création de candidat.....	83
Vérification des doublons de candidats.....	84
Candidat exceptionnel.....	90
Lignes directrices du recrutement exceptionnel.....	90
Alerte de candidat exceptionnel (ACE).....	91
Filtrage de candidat exceptionnel (ACE).....	93
Comparaison des candidats.....	96
Comparaison des candidats.....	96
Partage de candidats.....	99
Partage de candidats.....	99
Fusion d'un dossier de candidature.....	101
Fusion d'un dossier de candidature.....	101
Candidats similaires.....	104
Recherche de candidat similaire.....	104
Correspondance de candidats.....	106
Candidat correspondant à une demande de poste.....	106
Critères de correspondance à une demande de poste.....	106
Entretien avec un candidat.....	109
Entretien avec un candidat.....	109
Fichier joint à une invitation d'entretien.....	110
Embauche des candidats.....	114
Embauche d'un candidat.....	114
Regroupement de candidats.....	116
Regroupement de candidats.....	116
Formulaire de fusion / Formulaire de renseignement.....	120
Formulaire de fusion.....	120
Intégration.....	122
Intégration d'un candidat.....	122
Embauche à l'heure.....	124
Embauche permanente.....	124
Embauche de personnel occasionnel.....	127
Embauche de personnel occasionnel.....	127

Gestion des demandes de poste

Présentation de la demande de poste.....	129
Demande de poste.....	129
Onglets d'une demande de poste.....	130
Demande de poste.....	131
Création de demande de poste.....	131
Modification de demande de poste.....	133
Outil de diagnostic et afficher les champs requis.....	136

Description de la demande de poste.....	136
Alerte de demande d'informations complémentaires.....	137
Modèle de demande de poste.....	147
Modèle de demande de poste.....	147
Types de demande de poste.....	150
Type de demande de poste/d'embauche.....	150
Propriété de la demande de poste.....	151
Propriétaire de la demande de poste.....	151
Collaboration sur une demande de poste.....	153
Collaborateur.....	153
Mise en correspondance de demande de poste.....	156
Aperçu des candidats correspondant à une demande de poste.....	156
Critères de mise en correspondance des candidats.....	156
Filtres de mise en correspondance des candidats.....	157
Recherche de candidats pour une demande de poste.....	160
Recherche de candidats pour une demande de poste.....	160
Présélection pour une demande de poste.....	162
Présélection.....	162
Critères requis, atouts et pondérations.....	162
Publication de demande de poste.....	170
Publication de demande de poste.....	170
Publication d'une demande de poste par un agent de mise en relation.....	175
Rapport de recrutement.....	179
Rapport quotidien de recrutement.....	179

Gestion des offres

Présentation du formulaire Offre.....	181
Formulaire Offre.....	181
Offre.....	182
Création de l'offre.....	182
États d'une offre.....	183

Approbations

Approbation.....	193
Approbation.....	193
Approbation par BlackBerry.....	196
Confirmation de l'approbation eShare.....	197
Approbateurs.....	198
Approbateur.....	198
Approbation de demande de poste.....	201
Approbation d'une demande de poste.....	201
Réacheminement d'une demande d'approbation après modifications.....	203
Approbation d'une offre.....	206
Approbation d'une offre.....	206

Recherche de candidats et de demandes de postes

Recherche de candidats.....	211
Recherche rapide de candidats.....	211
Recherche spécifique de candidats.....	212

Recherche avancée de candidats.....	213
Recherche avancée avec mots-clés.....	215
Recherche avancée et occurrences multiples de blocs d'informations.....	217
Recherche conceptuelle.....	219
Résultats de recherche aléatoire.....	220
Pourquoi la recherche avancée n'affiche-t-elle pas les résultats attendus.....	220
Archivage des résultats de recherche.....	222
Recherche de profil général.....	222
Exclusion des candidats d'agence dans les résultats de recherche.....	222
Recherche de demandes de poste.....	223
Recherche rapide de demandes de poste.....	223
Requêtes.....	225
Requête.....	225
Opérateurs de recherche.....	228
Opérateur booléen, jokers et autres caractères spéciaux.....	228
Bibliothèques de questions et de compétences	
Bibliothèques.....	231
Bibliothèque.....	231
Question.....	232
Question.....	232
Conseils de rédaction des questions.....	234
Question disqualifiante.....	243
Question disqualifiante.....	243
Explications relatives aux questions disqualifiantes.....	244
Question d'entrevue.....	251
Question d'entrevue.....	251
Compétence.....	258
Compétence.....	258
Évaluation des compétences.....	259
Définitions relatives à l'évaluation des compétences.....	260
Tâche	
Tâche et tâche auto-assignée.....	268
Tâche.....	268
Tâche auto-assignée.....	269
Délégation d'éléments de travail.....	272
Services des partenaires	
Service de présélection.....	275
Service de présélection.....	275
Résultats de présélection des candidats.....	276
Rapport	
Rapport.....	278
Dépannage	
Dépannage.....	280

Préface

• Historique des révisions.....	2
---------------------------------	---

Historique des révisions

Date	Modification	Rubrique révisée
4 février 2011	Publication initiale.	

Concepts de base

• Connexion.....	4
• Obtenir de l'aide.....	7
• Préférences personnelles.....	9
• Langue.....	11
• Présentation.....	14
• Gestion d'un dossier.....	30
• Joindre un fichier.....	34
• Correspondance.....	39
• Concept de base.....	42

Connexion

Connexion et accès au produit

La page de connexion permet à l'utilisateur d'ouvrir une session avec l'application et de voir la liste des produits auxquels il a accès.

Lorsqu'on ouvre la solution Taleo Enterprise, la page de connexion apparaît. L'utilisateur doit sélectionner la langue dans laquelle il souhaite utiliser l'application. Si un utilisateur modifie la langue par défaut de la page de connexion, celle-ci se réaffiche dans la langue demandée et les pages Taleo suivantes sont présentées dans la nouvelle langue sélectionnée. Après sélection de la langue, l'utilisateur a également la possibilité de demander au système de se souvenir de sa sélection, de sorte qu'à sa prochaine connexion, la page de connexion soit présentée dans la langue sélectionnée.

Sur la page de connexion, les utilisateurs doivent aussi indiquer un nom d'utilisateur et un mot de passe pour voir la liste des produits Taleo auxquels ils ont accès. Ce nom d'utilisateur et ce mot de passe lui sont fournis par l'administrateur système mais l'utilisateur peut modifier son mot de passe.

Une fois les identifiants utilisateur saisis et acceptés par le système, la page Table des matières apparaît et présente les produits Taleo qui ont été acquis par l'entreprise et auxquels l'utilisateur a accès, en fonction de ses autorisations et de son type d'utilisateur. Notez que si l'utilisateur a accès à un seul produit Taleo, la page d'accueil du produit s'affiche.

Lorsqu'un utilisateur accède à une application Taleo, les informations affichées sur la page d'accueil le concernent spécifiquement. Les fonctionnalités auxquelles il a accès dépendent des paramètres produit activés par l'administrateur système et des autorisations par type d'utilisateur qui lui ont été accordées.

Accès à une Application

Avant de commencer

Vous devez connaître l'adresse Web.

Vous devez avoir reçu un nom d'utilisateur et un mot de passe fournis par l'administrateur système.

Procédure

1. Sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez utiliser l'application.
2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Cliquez sur le bouton de connexion.
4. Cliquez sur le produit souhaité.

Modification de mon mot de passe

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Configuration

Procédure

1. Dans la barre de navigation secondaire, cliquer *Ma Configuration*.
2. En regard de Information sur le compte, cliquez sur *Modifier*.
3. Modifiez les informations de la section Compte.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Utilisation du lien Mot de passe oublié

Avant de commencer

Votre profil utilisateur doit être associé à un nom d'utilisateur et une adresse électronique valides.

Procédure

1. Cliquez sur Mot de passe oublié ?
2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre adresse email.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

Si la demande émane d'un utilisateur autorisé, un courrier électronique est envoyé à l'adresse fournie avec un code qui permettra d'accéder à l'application.

Que faire ensuite

Vous devez cliquer sur le lien fourni dans le courrier électronique, entrer votre nom d'utilisateur et votre code d'accès, et saisir un nouveau mot de passe.

Ouverture de session unique

L'ouverture de session unique permet l'accès à plusieurs plateformes ou applications en s'authentifiant une seule fois.

La page Table des matières de Taleo est toujours protégée de sorte que les utilisateurs ne peuvent y avoir accès que s'ils ont été authentifiés, c'est-à-dire, s'ils ont spécifié des identifiants d'ouverture de session unique valides ou un nom d'utilisateur et un mot de passe sur la page d'ouverture de session avant d'accéder à la page Table des matières.

L'accès à la page Table des matières de Taleo peut être protégée avec ou sans une URL de demande d'accès personnalisée.

- En l'absence d'URL de demande d'accès personnalisée et si aucun identifiant d'ouverture de session unique n'est spécifié, une invite d'authentification s'affiche sur la page d'Ouverture de session Taleo lorsqu'un utilisateur tente d'accéder à l'URL principale de la zone client Taleo. La page Table des matières Taleo s'affiche si l'authentification est validée.
- Lorsqu'une URL de demande d'accès personnalisée est spécifiée, la page d'ouverture de session Taleo ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente d'accéder à l'URL principale de la zone client Taleo.

Si l'utilisateur est authentifié par l'URL de demande d'accès, la page de l'application Taleo s'affiche.

Si l'URL de demande d'authentification ne permet pas l'authentification de l'utilisateur, ce dernier devra spécifier ses identifiants. La page de l'application Taleo s'affiche seulement si l'authentification de l'utilisateur est validée.

Les utilisateurs peuvent directement accéder à 10 produits Taleo sans passer par l'URL principale de la zone client Taleo.

- Recruiting : <https://clientzone.taleo.net/enterprise/enterprise/flex.jsf?lang=en>
- Configuration : <https://clientzone.taleo.net/smartorg/index.jsf?lang=en>

La zone client doit être remplacée par l'identifiant de zone du client.

Avantages

- Sécurité et intégrité du système renforcées
- Processus d'ouverture de session transparent et suppression des authentifications multiples.

Message sur les notes de version

Il s'agit d'un message contextuel présentant des informations sur une nouvelle version de l'application, des améliorations apportées au système, des messages clés ou d'autres informations importantes au moment où un utilisateur se connecte à l'application.

Un message contextuel peut apparaître à l'intention des utilisateurs lorsqu'il sont connectés au système.

Une fois connectés, les utilisateurs peuvent désactiver le message de Notes de version en cochant l'option *Ne plus afficher ce message*. Le message s'affiche à nouveau en cas de parution d'une nouvelle version ou d'informations importantes et lorsque l'utilisateur efface les cookies du navigateur.

Le message Notes de version s'affiche indépendamment de l'application.

Désactivation du message Notes de version

Avant de commencer

Le message Notes de version doit être activé par l'administrateur système.

Procédure

1. Connectez-vous à une application.
2. Sur la page Notes de version, cochez l'option « Ne plus afficher ce message ».

Résultats

Le message Notes de versions ne s'affichera plus avant la parution d'une nouvelle version ou d'autres informations importantes. Pour revoir les Notes de version avant la parution de nouvelles informations, effacez les cookies du navigateur.

Obtenir de l'aide

Aide en ligne

Les applications Taleo proposent une aide complète sur les concepts ou les tâches à effectuer.

L'aide en ligne donne des informations sur un concept ou une tâche à effectuer. L'aide en ligne, représentée par cette icône ? ou le lien Aide, est disponible dans le volet des outils d'aide qui se trouve dans la partie supérieure droite de toutes les pages. Quand vous cliquez sur l'icône Aide, une table des matières de toutes les rubriques d'aide disponibles s'affiche. Il est également possible de rechercher dans la base de données d'aide des sujets spécifiques.

Visite en ligne

Taleo Recruiting propose de petites séquences qui décrivent les éléments essentiels de l'interface utilisateur.

Ces visites en ligne sont de petites animations qui présentent les informations de base concernant la conception, la navigation et certaines fonctionnalités de l'application. Chaque séquence ne dure pas plus d'une minute et est destinée à aider les utilisateurs à rapidement maîtriser l'utilisation du produit.

Elles sont disponibles dans Taleo Recruiting. Ces visites, si elles sont activées par l'administrateur système sont disponibles dans l'onglet Clips  dans le volet droit des outils d'aide, juste à côté de l'onglet d'aide en ligne.

Par défaut, les visites en ligne principales, conçues par Taleo, sont livrées avec le produit. Taleo se réserve le droit d'en ajouter de nouvelles, de modifier les visites existantes voire d'en supprimer, à tout moment, sans avertissement préalable des clients.

L'onglet depuis lequel ces visites en ligne sont accessibles est configurable. Les clients peuvent choisir de désactiver cet onglet ou de remplacer son contenu par leur propre fichier XML, pointant vers d'autres supports d'apprentissage destinés à leurs utilisateurs finaux.

Toutes les visites en ligne ont été élaborées à l'aide de Taleo Proficiency, un outil d'apprentissage en ligne personnalisé de Taleo pour un environnement en constante évolution. Pour les clients qui choisissent de créer un contenu personnalisé à l'aide de Taleo Proficiency, il est possible d'acheter le contenu de la visite en ligne Taleo standard afin de s'en servir de base. Contactez les services de formation Taleo ou votre responsable de clientèle pour en savoir plus sur Taleo Proficiency et/ou sur l'achat du contenu de la visite en ligne.

Infobulle

Une infobulle est un court texte explicatif qui s'affiche quand vous déplacez votre souris au-dessus d'un bouton, un lien, un en-tête de cellule de tableau ou une icône, sans toutefois cliquer dessus.

De nombreuses infobulles sont disponibles dans tout le système ; elles vous donnent des informations complémentaires sur une action avant de l'effectuer.

Taleo propose des infobulles pour les boutons, les liens, les icônes et les en-têtes de cellules de tableau. Il n'est pas possible de configurer ces infobulles. Cependant, pour les services de sélection, l'administrateur système peut créer des infobulles pour certains types de champs configurables.

Support technique en ligne

Le lien du support technique en ligne permet aux utilisateurs d'accéder au soutien technique Taleo sur le Web et à la fonctionnalité d'envoi de questions.

Le lien vers le support technique en ligne est disponible dans la barre de navigation secondaire de toutes les pages de l'application si elle a été activée par l'administrateur système.

Préférences personnelles

Mes préférences personnelles

Les préférences personnelles d'un utilisateur relatives à la candidature peuvent être définies dans la fonctionnalité Ma Configuration.

Les utilisateurs peuvent définir leurs préférences personnelles dans Ma Configuration : nom, titre, adresse, courrier électronique, mot de passe, personne à laquelle déléguer des éléments, collaborateurs fréquents et approbateurs. Les utilisateurs peuvent également remplacer les options préalablement configurées par l'administrateur système par leurs préférences personnelles.

La fonctionnalité Ma configuration est disponible dans la liste déroulante Ressources de la barre de navigation secondaire (située dans le coin supérieur droit des pages) si elle a été configurée par l'administrateur système.

Pour obtenir une liste de toutes les préférences pouvant être modifiées, consultez Options des préférences.

Options des préférences personnelles

Ce tableau présente les options pouvant être modifiées par un utilisateur sur la page Ma Configuration.

Élément	Description
Informations personnelles	<ul style="list-style-type: none">• Prénom• Nom• Préfixe• Suffixe• Initiale• Identification du collaborateur• Titre• Nom du service
Contact	<ul style="list-style-type: none">• Adresse e-mail• Numéro de fax• N° tél. bureau• N° tél. portable• Numéro de bippeur• N° tél. domicile
Adresse	<ul style="list-style-type: none">• Adresse complète
Compte	<ul style="list-style-type: none">• Mot de passe• Délégation d'élément

Élément	Description
Préférences utilisateur générales	<ul style="list-style-type: none"> Activer l'e-mail eShare pour accès au Centre de réponse Unité de distance Langue de la correspondance Langue du contenu Fuseau horaire Notification d'événement de processus Notification de fax Thème Corps du texte Couleur d'un élément sélectionné Fonctionnalités d'accessibilité
Recherche	<ul style="list-style-type: none"> Dernière mise à jour Lieu de résidence
Candidats	<ul style="list-style-type: none"> Contenu d'identifiant Clé de tri Contenu de la liste de candidats Onglet affiché lors de l'accès à un dossier de candidature en navigation Onglet affiché lors de l'accès à un dossier de candidature à partir d'une liste
Demande de poste	<ul style="list-style-type: none"> Manager par défaut Recruteur par défaut Remplissage automatique de demande de poste Média non électronique préféré Afficher les détails des questions dans les bibliothèques
Collaborateurs fréquents	<ul style="list-style-type: none"> Individus souvent sollicités en tant que collaborateurs.
Approbateurs fréquents	<ul style="list-style-type: none"> Individus souvent sollicités pour approuver les demandes et les offres.

Modification de mes préférences personnelles

Avant de commencer

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

Procédure

- Dans la barre de navigation secondaire, cliquer sur Ressources, puis sur Ma Configuration.
- Cliquez sur un onglet.
- Cliquez sur Modifier.
- Modifiez vos préférences.
- Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Langue

Langues

Les produits Taleo sont disponibles dans plusieurs langues.

Les produits Taleo sont disponibles dans plusieurs langues. Tous les produits Taleo ne sont pas disponibles dans toutes les langues et ces dernières doivent être activées par l'administrateur système pour pouvoir être utilisées dans une application.

La langue préférée de l'utilisateur est configurée dans le compte de l'utilisateur par l'administrateur système. La langue préférée est utilisée par défaut comme langue de contenu. Elle est identique dans tous les produits Taleo. Si un produit ne prend pas en charge le même ensemble de langues de contenu, il possède sa propre configuration des préférences.

Dans les applications Taleo, les langues dans lesquelles un élément est disponible sont indiquées dans la liste déroulante Langues actives. Lors de la création ou de la modification d'un élément, l'utilisateur peut choisir la langue de base ainsi que les autres langues dans lesquelles l'élément est disponible. La langue de base d'un élément est sa langue de référence, qui sert en général de base à la traduction de cet élément dans les autres modes ou qui sert pour un affichage de secours en mode Liste. La langue préférée de l'utilisateur sert de langue de base par défaut lorsque cet utilisateur crée un élément. Cette langue de base peut être modifiée à tout moment par l'utilisateur. Une langue doit être activée pour être utilisée comme langue de base.

Lorsque plusieurs langues sont utilisées pour un élément, l'icône  s'affiche. Passez le pointeur de la souris sur cette icône pour voir les langues activées pour l'élément. Lorsqu'une seule langue est utilisée pour un élément, le nom de la langue est directement affiché. Lorsqu'une seule langue est utilisée dans votre entreprise, il n'y pas d'indicateur particulier.

Configuration de ma Langue de contenu préférée

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la barre de navigation secondaire, cliquer sur Ressources, puis sur Ma Configuration.
2. Dans l'onglet Préférences, cliquer sur Modifier.
3. Sélectionner la langue souhaitée dans la liste déroulante Langue du contenu.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Lors de la création d'une demande ou d'un dossier de candidature, le fichier est automatiquement créé dans la langue préférée sélectionnée indépendamment de la langue de Recruiting Center avec laquelle l'utilisateur s'est connecté.

Configuration de ma langue de correspondance préférée

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la barre de navigation secondaire, cliquer sur Ressources, puis sur Ma Configuration.
2. Dans l'onglet Préférences, cliquer sur Modifier.
3. Sélectionner la langue souhaitée dans la liste déroulante Langue de Correspondance.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Sélection de la langue de base

Avant de commencer

La langue doit être activée.

Si une seule langue est active, l'option langue de base ne s'affiche pas.

Procédure

1. Modification d'un élément.
2. Sélectionnez Configuration dans la liste déroulante Langues actives.
3. Sélectionnez l'option Base pour la langue souhaitée.
4. Si nécessaire, sélectionnez Activée dans la liste déroulante États.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Le terme Base s'affiche en regard de la langue dans la liste déroulante Langues Actives.

Sélection des Langues pour un élément

Procédure

1. Modification d'un élément.
2. Sélectionnez Configuration dans la liste déroulante Langues actives.
3. Sélectionnez une ou plusieurs langues.
4. Sélectionnez Non utilisée pour chacune des langues concernées dans la liste déroulante États.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Les langues actives sont affichées dans la liste déroulante Langues Actives.

Désactivation d'une langue

Procédure

1. Modification d'un élément.

-
2. Sélectionnez Configuration dans la liste déroulante Langues actives.
 3. Sélectionner Non utilisé pour chacune des langues dans la liste déroulante États.
 4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Les langues sélectionnées n'apparaissent plus dans la liste déroulante Langues Actives.

Présentation

Page d'accueil et liste des éléments

En fonction des autorisations accordées aux utilisateurs ainsi que du mode de configuration de la page d'accueil et des listes par l'administrateur système, les éléments suivants peuvent être affichés.

Élément	Description
Barre de navigation secondaire	<p>La barre de navigation secondaire est située dans le coin supérieur droit des pages et peut contenir les éléments suivants (s'ils sont activés et que les utilisateurs y ont accès) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le lien Accueil permet aux utilisateurs de retourner à la page d'accueil Recruiting. • La liste déroulante Ressource comporte les liens suivants : Ma Configuration, Formation, e-Learning, À propos de, Support technique en ligne • Le lien Se déconnecter permet aux utilisateurs de se déconnecter de Taleo Recruiting.
Lien Ma configuration	Le lien Ma Configuration est affiché dans la barre de navigation secondaire, sous Ressources.
Lien Formation	Le lien Formation s'affiche dans la barre de navigation secondaire, sous Ressources, et permet d'accéder aux documents de formation en ligne.
Lien Formation en ligne	Le lien Formation en ligne s'affiche dans la barre de navigation secondaire, sous Ressources, et permet d'accéder aux documents de formation en ligne.
Lien de support technique en ligne	Le lien Support technique en ligne s'affiche dans la barre de navigation secondaire, sous Ressources, et permet d'accéder aux documents du soutien technique en ligne. Ce lien fonctionne uniquement pour les personnes autorisées à utiliser le support technique en ligne.
Lien « À propos de »	<p>Le lien À propos de est affiché dans la barre de navigation secondaire, sous Ressources. La fenêtre À propos de contient les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • informations relatives au service pack (toujours présentes) • informations de version (toujours présentes) • mention légale relative à la protection IP (affichée si le paramètre correspondant est activé)
Barre de navigation principale	La barre de navigation principale donne accès à des fonctions spécifiques de Recruiting Center. Cette barre est située juste au-dessus du volet central et peut contenir :

Élément	Description
	<ul style="list-style-type: none"> l'icône Accueil . L'icône Accueil possède deux fonctionnalités : elle permet aux utilisateurs de retourner à la page Table des matières. La flèche située en regard de l'icône Accueil permet aux utilisateurs d'afficher une liste fournissant un accès rapide aux produits ou points de lancement Taleo spécifiques (par exemple : Demandes, Candidats). Les produits et points de lancement affichés sont déterminés par les applications Taleo et les autorisations actives. Tâches Demandes de poste Candidats Offres Nouvelles embauches Bibliothèques (Modèles, Questions, Questions disqualifiantes, Questions d'entrevue, Compétences).
Onglet Demandes de postes	L'onglet Demandes de postes s'affiche dans la barre de navigation principale et contient les demandes.
Onglet Offres	L'onglet Offres s'affiche dans la barre de navigation principale et contient les offres.
Onglet Bibliothèques	L'onglet Bibliothèques s'affiche dans la barre de navigation principale et donne accès aux modèles de demandes, aux questions, aux compétences et aux questions disqualifiantes ainsi qu'aux questions d'entretien.
Widget de recherche	Il s'agit d'un outil permettant de lancer des recherches de candidats, des recherches de candidats spécifiques et des recherches de demandes de postes.
Lien Recherche avancée	Le lien Recherche avancée est disponible dans le coin supérieur droit des pages, juste à côté du gadget de recherche. Il permet aux utilisateurs de rechercher des dossiers de candidature à l'aide d'une gamme de critères qui diffèrent de ceux utilisés dans la recherche.
Lien Requêtes	Le lien Requêtes est disponible dans le coin supérieur droit des pages, juste à côté du gadget de recherche. Une requête est une recherche avancée de candidats qui a été enregistrée afin de pouvoir être utilisée plusieurs fois ou partagée avec d'autres utilisateurs.
Panneau initial	Le panneau initial s'affiche dans le premier volet lorsque l'utilisateur se connecte à l'application. Ainsi, un panneau initial peut contenir des canaux présentant les demandes, les candidats ou les offres ainsi que des liens permettant de créer des demandes ou d'afficher des candidats.
Canaux	<p>Un canal est une section du panneau initial. Les canaux suivants peuvent être affichés :</p> <ul style="list-style-type: none"> Candidats Offres Intégration Onglet Candidats Demandes de poste

Élément	Description
	<ul style="list-style-type: none"> Tâches <p>Un canal peut être développé  ou réduit .</p>
Canal de communication	Le canal de communication permet d'afficher des informations utiles pour les utilisateurs lorsqu'ils se connectent à Taleo Recruiting.
Visite en ligne	Brèves séquences qui décrivent les éléments essentiels de l'interface utilisateur de Taleo 10.
Afficher le Filtre	La fonction Afficher le filtre permet aux utilisateurs de filtrer les informations affichées dans une liste à l'aide de critères de propriété et de collaboration.
Filtres rapides	Les filtres rapides aident les utilisateurs à filtrer rapidement une liste de sorte qu'elle ne contienne que des informations pertinentes.
Filtres avancés	Les filtres avancés sont utilisés pour filtrer des listes en fonction d'un jeu de critères plus étendu.
En-tête de page	Le texte d'en-tête s'affiche sur toutes les pages de l'application.
Pied de page	Le texte de pied de page s'affiche sur la page d'accueil de l'application.
Titre de bienvenue	Le titre de bienvenue s'affiche sur la page d'accueil de l'application.
Ligne de séparation	Ligne séparant le titre de bienvenue du contenu principal du panneau initial.
Logo	Un logo peut être affiché dans le coin supérieur gauche des pages de Taleo Recruiting et Taleo Performance.
Thème de couleur	Un thème est un jeu de couleurs utilisées pour le texte normal, les titres et les liens au sein d'une application.
Couleur d'un élément sélectionné	Couleur affichée lors de la sélection d'éléments dans l'interface utilisateur.

Structure de page

La même structure de page est utilisée dans Taleo Recruiting et les informations sont organisées de la même manière dans toute l'application.

Les pages peuvent avoir toutes la même structure et peuvent être affichées en présentation normale ou en présentation étendue. En temps normal, les éléments suivants sont affichés :

Panneau	Description
Panneau supérieur	Le panneau supérieur est la section de l'écran située au-dessus de la barre de navigation principale. Il contient le gadget de recherche, le lien Recherche avancée, le lien Requêtes, la barre de navigation principale, la barre de navigation secondaire, ainsi que le logo ou le texte d'en-tête que l'entreprise veut afficher.

Panneau	Description
Panneau central/ Panneau initial	Le panneau central est la section intermédiaire et principale de l'application. C'est là que sont présentés les contenus principaux. Par exemple, la liste de candidats, la liste de demandes de poste, le dossier de candidature, la demande de poste. À la connexion, cette zone contient des éléments configurés pour apparaître dans le « panneau initial ». Ce panneau initial peut être personnalisé en fonction de besoins ou d'utilisateurs spécifiques. Un panneau initial est sélectionné pour chaque profil de configuration et un profil de configuration est lié à un utilisateur. Par conséquent, en fonction de l'utilisateur qui se connecte à Taleo Recruiting Center, les informations affichées dans le panneau central de la page d'accueil diffèrent.
Panneau gauche	Il s'agit de la partie de l'écran situé du côté gauche. Elle persiste dans tous les écrans de l'application et peut être développée ou réduite. Elle contient les filtres, les dossiers et d'autres contenus importants pour la navigation.
Panneau droit	Il s'agit de la partie de l'écran situé du côté droit contenant ce qu'on appelle les ressources de support. Elle persiste dans tous les écrans de l'application et peut être développée ou réduite. Le panneau droit peut contenir l'onglet Communications (), l'onglet Séquences () et l'onglet Aide (). Les ressources de support telles que le canal de communication, l'aide en ligne, le contenu standard ou les instructions personnalisés de l'aide et du support que Taleo ou vous avez configurés, les visites guidées (courtes séquences) fournies par Taleo pour aider les utilisateurs finaux à comprendre les compétences et fonctionnalités essentielles.
Panneau inférieur	Le panneau inférieur est la section de l'écran située tout en bas. Il peut contenir un pied de page.

Pour masquer ou afficher le panneau droit ou gauche, l'utilisateur doit simplement cliquer sur du panneau concerné.

En outre, la disposition globale de la page doit être étendue pour tirer parti de tout l'écran.

Pour développer ou réduire la page, l'utilisateur doit cliquer sur  dans la barre de navigation secondaire.

La définition d'écran recommandée pour la présentation de la page est de 1024 x 768.

Barre de navigation secondaire

La barre de navigation secondaire est la barre qui se trouve du côté supérieur droit des pages.

Si la barre est activée, elle est disponible en permanence et peut être visualisée et utilisée à tout moment.

Elle peut contenir les éléments suivants (s'ils sont activés et que les utilisateurs y ont accès) :

- Ma configuration
- Formation
- Autoformation
- À propos de
- Support technique en ligne
- Talent Grid
- Le lien Se déconnecter permet aux utilisateurs de se déconnecter de Taleo Recruiting.

Barre de navigation principale

La barre de navigation principale donne accès à des fonctions spécifiques de Recruiting Center.

La barre de navigation principale se trouve juste au-dessus du panneau central. Si elle est activée, elle reste disponible en permanence.

Elle peut contenir les éléments suivants (s'ils sont activés et que les utilisateurs y ont accès) :

- Tâches
- Demandes de poste
- Candidats
- Offres
- Nouvelles embauches
- Bibliothèques (Modèles, Questions, Questions disqualifiantes, Questions d'entrevue, Compétences).

Widget de recherche

Il s'agit d'un outil permettant de rechercher des candidats et des demandes.

Le widget de recherche est disponible dans le coin supérieur droit des pages de Taleo Recruiting. Il est disponible s'il a été activé dans le profil de configuration de l'utilisateur et si ce dernier a reçu l'autorisation adéquate.

Le gadget de recherche donne accès à trois types de recherche :

- recherche rapide de candidats
- recherche de candidats spécifiques
- recherche rapide de demandes de poste

Panneau initial

Le panneau initial s'affiche dans le volet central lorsque l'utilisateur se connecte au Centre de recrutement.

Depuis ce panneau initial, il est possible de présenter aux utilisateurs des informations clés et/ou de passer à l'application sous-jacente pour effectuer des actions plus complexes. Ainsi, un panneau initial peut contenir des éléments tels qu'une liste de tâches, des liens pour créer des demandes de poste ou consulter des candidats, des canaux proposant des informations générales sur des demandes de poste, des candidats ou des offres.

Il est possible de personnaliser un panneau initial en fonction de besoins ou d'utilisateurs spécifiques. Une fois le panneau initial créé et configuré, il est associé à un profil de configuration. Un profil de configuration est ensuite affecté à un compte utilisateur. Par conséquent, les informations qui s'affichent dans le volet central de la page d'accueil peuvent varier en fonction de l'utilisateur connecté à Taleo Recruiting.

Un panneau initial peut contenir des canaux, des liens et des listes.

Les **canaux** contiennent des compteurs d'informations pour la zone et des liens qui peuvent rediriger l'utilisateur vers une autre partie de l'application. Les canaux suivants peuvent être affichés :

- Candidats
- Offres
- Intégration
- Demandes de poste
- Tâches

Un canal contient toujours une liste d'éléments, ainsi que le nombre d'articles associés à chaque élément. Il est possible de cliquer sur les éléments de la liste pour atteindre une zone plus détaillée de l'application, par exemple, la liste des candidats, des demandes de poste, etc. Les éléments de la liste varient également en fonction de la valeur sélectionnée dans l'option Afficher le filtre.

Le nombre dans les deux colonnes suivantes fonctionne de la manière suivante :

- Le nombre dans la colonne  est spécifique de vous (et pas de vos groupes d'utilisateurs). Il représente le nombre d'articles nouveaux ou mis à jour par un autre utilisateur depuis la dernière fois que vous les avez consultés. Par exemple, si vous approuvez votre propre demande de poste, une « nouvelle » tâche est ajoutée à vos tâches À finaliser et le nombre dans cette colonne pour l'élément À finaliser augmente d'un.
- Le nombre dans la colonne Total représente le nombre total d'articles, y compris les articles nouveaux, visualisés précédemment et mis à jour. Si, par exemple, vous choisissez votre nom d'utilisateur dans la liste d'affichage et que À finaliser s'affiche dans le canal Tâches, le nombre dans la colonne Total représente le nombre total de vos demandes de poste prêtes pour la prospection.

Les **liens** redirigent l'utilisateur vers une autre partie de l'application. Les liens suivants sont disponibles :

- Créer une demande de poste
- Processus d'intégration
- Rapports
- Rechercher des candidats
- Afficher mes candidats
- Afficher mes demandes de poste

Une **liste de demandes miniature** est parfois disponible dans le volet central. Cette liste de demandes miniature peut être ajoutée au panneau initial pour autoriser les utilisateurs à accéder à une liste de candidats directement à partir de la page d'accueil sans avoir à passer par la page de la liste de demandes de poste standard. Cette liste de demandes miniature peut comporter un maximum de quatre colonnes d'informations récapitulatives concernant chaque demande de poste, notamment le nombre de candidats. Elle peut également comporter un maximum de 30 demandes de poste (celles dont l'activité de candidature est la plus récente). Cette liste de demandes miniature est utilisée par défaut avec le panneau initial Gestionnaire des heures.

Canal de communication

Le canal Communications permet d'afficher des informations utiles pour les utilisateurs lorsqu'ils se connectent à Taleo Recruiting.

Le canal de communication se trouve sous l'onglet , qui se trouve sur le panneau de droite de la page d'accueil.

Le canal de communication proposé par défaut se compose de trois sections, chacune pouvant être développée ou réduite par l'utilisateur.

Nom de la section	Texte par défaut	Lien
Support client	Texte saisi par l'administrateur système.	Aucun
Centre de documentation	Notes de version, tutoriels, manuels de formation, FAQ, glossaires et autres documents de support technique liés directement à l'application de recrutement.	Lien donnant accès au Centre de communication.
Centre de ressources	Liens informatifs liés au cycle de recrutement, articles, études, etc.	Lien donnant accès au Centre de ressources.

Utilisation de la liste

Plusieurs outils sont disponibles pour gérer les listes de demandes de poste et de candidats.

Filtrage de liste : Plusieurs filtres sont disponibles pour filtrer les informations dans une liste :

- filtres rapides
- filtres avancés.
- afficher le filtre

Actions directes sur la liste : Plusieurs actions peuvent être effectuées directement dans une liste. Par exemple, depuis le fichier de demande de poste, l'utilisateur peut sélectionner une liste déroulante adjacente et appliquer une action au fichier sans avoir à le charger au préalable. Reportez-vous à [Actions directes des demandes](#).

Tri des colonnes : Les colonnes d'une liste peuvent être triées en cliquant sur l'en-tête de la colonne. Les colonnes de champs utilisateurs, y compris les champs de résultat de service partenaire, peuvent également être triées.

Manipulation des colonnes : Il est possible de faire glisser des colonnes et de changer la largeur d'une colonne d'une liste. Les colonnes peuvent également être déplacées sur la page par glisser-déposer. Les colonnes modifiées conservent leur modification pendant la session.

Affichage et interactions de colonnes : Les en-têtes de colonnes et les lignes prennent des couleurs différentes selon leur état :

Couleur de l'en-tête	État
Blanc	Indique un état normal.
Bleu clair	Indique que le pointeur passe sur cet en-tête ou cette ligne de colonne.
Bleu foncé	Indique que la ligne a été sélectionnée ou que la colonne est utilisée pour trier les éléments.

Une flèche vers le haut ou vers le bas, dans l'en-tête de colonne signale un tri dans l'ordre croissant ou décroissant.

Colonne Nombre de candidats : La colonne Nombre de candidats indiquant le nombre de candidats qui ont postulé à une demande de poste est disponible à la gauche de la liste pour faciliter et accélérer l'accès à la liste.

Légendes : Les dossiers de candidature et les fichiers de demande de poste affichent une légende contenant des informations pertinentes sur le fichier. La légende est affichée sous forme d'infobulle à côté du nom du candidat ou de la demande de poste.

Pour le dossier de candidature, la légende comprend les informations suivantes :

- Nom du candidat avec un lien vers son dossier.
- Numéros de téléphone du domicile, du bureau et portable (le numéro principal est indiqué).
- Adresse e-mail.

Pour la demande de poste, les informations de la légende et le lien d'accès au fichier de la demande varient en fonction du contexte.

Contexte	Type de légende	Lien
Liste de demandes de poste	Petite légende	Demande de poste
Liste de candidats d'une demande de poste	Légende moyenne	Demande de poste
Candidature à une demande de poste	Légende moyenne	Demande de poste
Sélecteur de demande de poste (Mise en correspondance, capture, etc.)	Légende moyenne	PDF du fichier de demande de poste
Liste de groupage de candidats	Légende moyenne	Demande de poste

Les contenus disponibles dans les légendes sont les suivants :

- Une petite légende comprend les informations suivantes :

Titre de la demande de poste avec un lien vers le fichier de la demande.

ID de demande de poste.

Langues activées.

Les fonctions activées telles que Alerte ACE, Rapport quotidien de recrutement, Besoin urgent et Empêcher publication.

- Une légende moyenne comprend les informations suivantes :

Titre de la demande de poste avec un lien vers le fichier de la demande.

ID de demande de poste.

État.

État détaillé.

Recruteur.

Emplacement principal.

Type de demande de poste.

Langues activées.

Les fonctions activées telles que Alerte ACE, Rapport quotidien de recrutement, Besoin urgent et Empêcher publication.

Les légendes ne sont pas configurables.

Actions collectives sur des candidats : Les actions suivantes peuvent être appliquées à 1000 dossiers de candidature à la fois :

- Toutes les actions du flux de sélection de candidat, comme déplacer, changer d'état, ajouter des commentaires, saisir une note, restaurer, contourner, rejeter le candidat, désistement du candidat, embauche, etc.
- Toutes les actions de mise en file d'attente et d'acheminement.
- La suppression et l'annulation de suppression
- Démarrage et suppression du processus d'intégration.
- Partager.
- Faire correspondre.

Les actions collectives de partage et de mise en correspondance sont à exécution retardée si les conditions suivantes sont remplies :

- Pour l'action Partager, si (nombre de candidats) * (nombre de destinataires) ≥ 10 .
- Pour l'action Mettre en correspondance, si (nombre de candidats) * (nombre de demandes de poste) ≥ 10 .

Lorsqu'une action est retardée, une nouvelle tâche est programmée pour exécution immédiate. L'exécution de cette action dépend de la charge du module de lancement des tâches. De manière générale, l'action est exécutée quelques minutes après la création de la tâche.

Le traitement des actions par le système s'effectue par groupes de 20 et est définitif pour chaque groupe de 20. Si, par exemple, un recruteur veut embaucher 21 candidats sur une demande de poste et si cette dernière ne propose que 20 postes, le système embauche les 20 premiers candidats et engage les données de façon définitive. Lorsque le candidat 21 est traité, le système rencontre une erreur et affiche un message au recruteur indiquant qu'il ne peut pas embaucher le dernier candidat car il n'y a plus de poste disponible. Si le recruteur a alors besoin d'annuler les 20 premières transactions d'embauche, il doit le faire manuellement.

Notez que les actions Envoyer une correspondance et Imprimer sont limitées à 50 candidats à la fois.

Nombre maximum de lignes affichées dans une liste

Pour des performances optimales, les résultats d'une liste sont affichés comme suit.

	Nombre maximal de lignes affichées	Résultats affichés en cas de dépassement du nombre maximum de lignes de résultats	Les résultats sont triés si toutes les lignes ne peuvent pas être affichées	Barre de défilement disponible
Liste des demandes de poste	1000	Oui (mais sans indiquer si la limite de résultats est dépassée)	Oui. Le système applique un tri en fonction de la dernière date de modification. L'utilisateur peut ensuite trier les 1 000 demandes.	Oui
Liste de candidats	1000	Non (mais un message indique que la liste doit être filtrée)	Non	Oui
Liste de candidats propres à un poste	1000	Non (mais un message indique	L'utilisateur peut effectuer un tri.	Oui

	Nombre maximal de lignes affichées	Résultats affichés en cas de dépassement du nombre maximum de lignes de résultats	Les résultats sont triés si toutes les lignes ne peuvent pas être affichées	Barre de défilement disponible
		que la liste doit être filtrée)		
Liste de regroupement automatique des candidats	300	Oui (mais sans indiquer si la limite de résultats est dépassée)	Non	Oui
Liste des résultats de la recherche avancée	300	Oui (mais sans indiquer si la limite de résultats est dépassée)	Non	Oui
Liste d'offres	1000	Non (mais un message indique que la liste doit être filtrée)	Non	Oui
Sélecteurs (tels que Entreprises, Sites, Domaines d'emploi, Employeurs, Institutions etc.)	1000	Oui (mais sans indiquer si la limite de résultats est dépassée)	Tri alphabétique	Oui

Légende

Une légende est une petite fenêtre contenant des informations sur un élément.

Des légendes sont disponibles dans toute l'application. Par exemple :

- les demandes de poste
- les candidats
- les tâches
- les formats de liste

Pour une liste détaillée, voir [Comportement des légendes](#).

Pour consulter les informations d'une légende, les utilisateurs doivent placer le curseur de la souris sur l'élément.

Pour des raisons de sécurité, la légende demande de poste de la liste Tâches affiche la légende. Néanmoins, aucune tâche possédant l'état Approuver la demande ou Approuver l'offre ne donnera accès à la demande. L'utilisateur pourra accéder à une version de la demande au format PDF dans l'écran Approbation.

Les légendes ne nécessitent aucune configuration. Si les autorisations d'un utilisateur lui donnent accès à une zone spécifique et que cette zone dispose d'une zone, l'utilisateur aura accès à la légende. Si les autorisations d'un utilisateur l'empêchent d'accéder à un contenu ou si le comportement de la légende l'interdit, le libellé du champ sera visible mais le champ ne sera pas renseigné. Par exemple, si un utilisateur n'est pas autorisé à voir le nom des candidats internes, il aura néanmoins accès à la légende et le nom ne sera pas renseigné pour les candidats internes.

Comportement des légendes

Légende	Champs dans la légende	Contexte d'utilisation de la légende	Niveau de sécurité/ Impact sur la disponibilité des champs
Légende du participant	Prénom, Nom de famille, Téléphone domicile, Téléphone portable, Téléphone professionnel, e-mail.	Dans l'assistant Planifier un entretien.	Aucun
Légende du flux de sélection de candidats	Nom de l'étape, Informations sur l'étape.	Dans l'écran Modifier l'étape et l'état de la liste de candidats spécifiques à la demande.	Aucun
Légende de la demande - Petite	Titre de la demande de poste (avec un lien vers le fichier de la demande), Identifiant de la demande, Langues activées, Fonctionnalités activées.	Dans la liste Demandes de postes et dans la liste Tâches (dans la colonne Demande de poste).	Aucun
Légende de la demande - Grande	Titre de la demande de poste (avec un lien vers le fichier de la demande), Identifiant de la demande, État; Recruteur, Détails de l'état, Responsable d'embauche, Site principal, Type de demande, Candidats embauchés, Offres acceptées, Langues activées, Fonctionnalités activées, Service.	Dans le sélecteur de demandes de l'assistant Faire correspondre les candidats à des demandes, la liste Offres (dans la colonne Demande), le titre de la demande sur la page de candidatures, le titre de la demande sur l'onglet Tous les candidats (lorsqu'ils sont groupés par demande).	Aucun
Légende du candidat	Nom du candidat (avec un lien hypertexte vers le fichier), Téléphone domicile, Téléphone portable, Téléphone professionnel, e-mail.	Dans la liste Tâches (dans la colonne Candidat), la liste Offres (dans la colonne Candidat), la liste Résultats de la recherche, la liste de candidats spécifique à la demande, la liste de candidats, la liste de candidatures.	Les autorisations relatives au niveau de sécurité des champs et la disponibilité des champs sont prises en compte.
Légende de commentaire du candidat	Contenu du commentaire.	Sur l'onglet Historique du dossier de candidature.	Aucun
Légende de commentaire de la demande	Contenu du commentaire.	Sur l'onglet Historique de la demande de poste.	Aucun
Légende de la tâche	Nom de la tâche (avec un lien hypertexte vers le fichier), Type de Tâche,	Dans la liste Tâches (dans la colonne Tâche).	Aucun

Légende	Champs dans la légende	Contexte d'utilisation de la légende	Niveau de sécurité/ Impact sur la disponibilité des champs
	Date de l'affectation, Propriétaire.		
Légende de commentaire de la tâche	Contenu du commentaire.	Dans la liste Tâches (dans la colonne Commentaire).	Aucun
Soumission active/ Légende inactive	Titre de la demande de poste (avec un lien hypertexte), Étape/État, Commentaire.	Sur la fiche du dossier de candidature.	L'autorisation d'affichage du titre de la demande est ignorée ; seules les soumissions visibles par l'utilisateur sont énumérées.
Légende du format de liste	Informations sur le format de liste.	Dans la liste Demandes de poste, la liste de demandes miniatures, la liste de candidats spécifiques à une demande, la liste Tous les candidats par demande, la liste Tous les candidats par dossier, la liste Tous les candidats par offre, la liste de résultats de la recherche rapide, la liste de résultats de la recherche avancée, la liste de saisie/doublons possibles de candidats et la liste des candidats sélectionnés automatiquement.	Aucun
Légende du modèle de message	Titre du message, informations, structure.	Dans l'assistant Envoi de correspondance, lors de la sélection du modèle du message.	Aucun
Légende du paragraphe du message	Titre du paragraphe, aperçu du corps du paragraphe (dans la langue active).	Dans l'assistant Envoi de correspondance, lorsque le modèle du message sélectionné contient de nombreux paragraphes.	Aucun
Légende du groupe	Nom de l'employé, identification de l'employé, intitulé du poste, e-mail, Service.	Dans la liste Demandes de postes, la liste Candidats, la liste Offres.	Aucun
Créer une légende de candidat	Pour une soumission spécifique à un poste : Langue sélectionnée, demandes sélectionnées. Pour le profil général : langue sélectionnée, emplacement et nom du dossier.	Dans l'assistant Créer un candidat.	Aucun

Légende	Champs dans la légende	Contexte d'utilisation de la légende	Niveau de sécurité/ Impact sur la disponibilité des champs
Créer une légende de description du flux de création de candidats	Créer un titre et une description du flux de création de candidats	Dans l'assistant Créer un candidat lors de la sélection d'un modèle de création d'un dossier de candidature.	Aucun
Légende de l'état de progression le plus avancé	Titre de la demande (avec un lien hypertexte vers le fichier si l'utilisateur possède l'autorisation adaptée), identification de la demande, état, date de passage à cet état.	Dans la liste Candidats, dans la colonne État de progression le plus avancé.	Si un utilisateur ne dispose pas de l'autorisation nécessaire pour accéder à la demande la plus avancée, le lien hypertexte vers la demande ne sera pas disponible.
Légende de l'explication relative aux questions disqualifiantes	Titre de l'explication relative aux questions disqualifiantes, commentaire sur l'explication relative aux questions disqualifiantes.	Dans la bibliothèque de questions disqualifiantes (mode Détailé), le fichier de la demande de poste et le dossier de candidature.	Aucun
Légende des informations sur l'utilisateur	Prénom, Nom de famille, Titre (de la demande), Identification (de la demande), adresse e-mail, numéro de téléphone bureau, Numéro de poste, Numéro de fax.	Dans le Sélecteur d'utilisateurs disponible dans l'assistant Partager le candidat, l'assistant Approbation de la requête et l'assistant Demande de contribution.	Aucun
Légende du modèle de la demande	Titre du modèle de la demande, Code du poste, État, Type de demande, Groupe d'utilisateurs, Recruteur.	Dans le Sélecteur du modèles de demande, lors de la sélection d'un modèle pour une demande de poste.	Aucun
Légende de la liste du modèle de la demande	Titre du modèle de la demande, Langues activées.	Dans la bibliothèque de modèles de demandes.	Aucun
Légende du fichier joint	Nom du candidat, Fichiers joints spécifiques au poste, Autres fichiers joints.	Dans les listes de candidats.	Les utilisateurs doivent disposer de l'autorisation Accès à l'onglet Fichiers joints pour accéder à la légende.
Légende de l'emplacement principal	Site principal, Pays, État/Province, Région, Adresse, Ville, Code postal.	Dans le panneau gauche des demandes et des modèles de demandes.	Aucun
Légende de la description de la sélection	Description de la sélection.	Dans le bloc onglet Sélection des candidatures.	Aucun

Icône Élément requérant l'attention

L'icône Élément requérant l'attention sert à attirer l'attention des utilisateurs sur les éléments qui leur appartiennent et qu'ils doivent consulter.

L'icône Élément requérant l'attention  s'affiche dans la liste Candidats et la liste Demandes de poste pour attirer l'attention d'un utilisateur sur les éléments qui lui appartiennent et qu'il doit consulter.

Cette icône ne s'affiche que pour les propriétaires d'éléments. Ainsi, un utilisateur qui crée une demande de poste est considéré comme le propriétaire de cette demande de poste. Cependant, lors de la création d'une demande de poste, l'utilisateur peut préciser d'autres propriétaires pour cette demande de poste, en renseignant les champs Recruteur, Assistant du recruteur, Manager et/ou Assistant du manager.

Cette icône est supprimée :

- lors de l'ouverture d'un élément comportant l'icône Élément requérant l'attention
- quand l'utilisateur agit sur un élément depuis la liste (sans ouvrir l'élément)

Sélecteur et suggestion automatique

La fonctionnalité de suggestion automatique est disponible pour les sélecteurs associés à une longue liste de valeurs.

Lors de la saisie de lettres dans un sélecteur étendu, une liste déroulante apparaît et le système présente des valeurs correspondant aux lettres saisis et propose autant d'entrées que possible.

La recherche est activée dès que deux caractères sont saisis. Une liste de valeurs correspondantes commençant par les deux caractères saisis s'affiche. Par exemple, si vous recherchez Bishop University, vous pouvez taper « bi » ou « un ». Mais si vous tapez « shop », Bishop University n'apparaîtra pas dans les résultats.

La liste se réduit au fur et à mesure que d'autres caractères sont saisis. La correspondance est calculée sur la base d'une recherche de type « contient » pour améliorer les chances de trouver ce que l'utilisateur recherche. Une liste de dix éléments s'affiche dans la liste de suggestions. Si les résultats incluent plus de dix éléments, l'option {plus...} est disponible. Cliquez sur {plus...} pour ouvrir un sélecteur contenant les données préfiltrées. Lorsque l'entrée exacte est trouvée, l'utilisateur n'a plus qu'à la sélectionner dans la liste.

Pour améliorer la vitesse de sélection de valeurs pertinentes pour la structure Entreprise, Site et Poste, la fonctionnalité de suggestion automatique analyse la hiérarchie de la structure tout entière à l'aide d'un champ de suggestion automatique unique. En plus de la fonctionnalité de suggestion automatique, les utilisateurs peuvent à tout moment utiliser l'icône de recherche sur le côté droit du champ afin d'ouvrir un navigateur de recherche et trouver la valeur recherchée. Par exemple, si un utilisateur saisit les lettres ca pour trouver un site principal, la fonctionnalité de suggestion automatique peut faire les suggestions suivantes :

- Canada
- Canada > Colombie Britannique
- Canada > Nunavut
- Canada > Ontario
- Canada > Ontario > Ottawa

- Canada > Ontario > Toronto

Autre exemple : en cas d'utilisation d'un terme plus précis tel que Toronto, la fonctionnalité de suggestion automatique peut simplement suggérer Canada > Ontario > Toronto.

Éléments à prendre en compte :

- Les majuscules et caractères accentués sont ignorés. Par exemple : é = e, C = c. Par conséquent, si un utilisateur souhaite rechercher le mot École, il peut taper École ou Ecole.
- Les caractères spéciaux suivants sont pris en charge comme des caractères standard : &, - et '. Tous les autres caractères spéciaux sont ignorés.

Notez que les très longues listes, notamment celles portant sur des employés ou des organisations, contenant parfois plus de 100 000 valeurs, font parfois l'objet d'un retard car le filtrage appliqué à l'ensemble de résultats dépend des autorisations de l'utilisateur. Les éléments venant d'être créés ou modifiés sont disponibles au bout de quelques minutes.

Le tableau suivant indique le contenu qui apparaît dans un sélecteur lorsque la fonctionnalité de suggestion automatique est disponible.

Liste	Contenu
Utilisateur (Recruteur, Responsable d'embauche, Collaborateur, Destinataire etc.)	Prénom et Nom de famille, triés par ordre alphabétique.
Groupe d'utilisateurs	Description du groupe, triée par ordre alphabétique.
Fonction, Poste, Service	Code et nom, triés par ordre alphabétique.
Modèle de demande de poste	Code et titre, triés par ordre alphabétique.
Flux de sélection de candidats	Nom, trié par ordre alphabétique.
Organisation, Site, Poste	Nom, trié selon une séquence définie dans SmartOrg.
Employeur, Institution, Programme, Certification	Description, triée par ordre alphabétique.
Modèle de message	Nom, trié par ordre alphabétique.
Fuseau horaire	Description, triée par ordre alphabétique.
Demande de poste	Numéro et titre, triés par ordre alphabétique.
E-mail	Nom, trié par ordre alphabétique.
Grande sélection définie par l'utilisateur	Code et description, triés par ordre alphabétique. Remarque : la configuration du code et l'affichage de la description n'ont aucun impact sur la fonctionnalité de suggestion automatique.

Sections des dossiers pouvant être développées et réduites

Les sections des dossiers de candidature, demandes de poste et modèles de demandes peuvent être développées ou réduites.

En mode visualisation, une fois la saisie initiale effectuée, la première section des dossiers de candidature, des demandes de poste et des modèles de demandes est toujours

développée et les autres sections sont toujours réduites. Lors de la navigation d'un fichier à l'autre, la section développée et actuellement affichée correspond à la section développée sur le fichier précédent/suivant. En mode édition, toutes les sections sont développées. Si les utilisateurs repassent en mode visualisation, toutes les sections restent développées, indépendamment du paramètre développer/réduire en cours.

Chaque section possède une icône permettant de la développer  et de la  réduire. Seul le titre de la section est visible lorsque cette dernière est réduite.

Thème de couleur

Un thème est un jeu de couleurs utilisées pour le texte normal, les titres et les liens au sein des applications Taleo.

Les thèmes de couleur standard suivants sont fournis par Taleo.

Taleo	Bleu	Sable	Bleu glacier	Argent

Un thème est sélectionné par l'administrateur système pour les différentes applications Taleo.

L'utilisateur a la possibilité de choisir un autre thème que celui sélectionné par l'administrateur via l'onglet Préférences (Ma configuration > Onglet Préférences).

Couleur d'un élément sélectionné

Il s'agit de la couleur que prennent les éléments sélectionnés au niveau de l'interface utilisateur.

Les couleurs standard suivantes sont fournies par Taleo.

- Vert
- Bleu clair
- Jaune
- Bleu (inversé)
- Sombre (inversé)

Parmi celles-ci, une couleur par défaut est sélectionnée par l'administrateur système. L'utilisateur a la possibilité de choisir une autre couleur que celle sélectionnée par l'administrateur système via l'onglet Préférences (Barre de navigation secondaire / Ressources / Ma configuration > Onglet Préférences).

Un réglage à contraste élevé, « Sombre (inversé) », est disponible pour satisfaire les obligations de la réglementation américaine (Section 508) vis-à-vis des utilisateurs malvoyants.

Gestion d'un dossier

Dossier

Un dossier est une zone de stockage destinée à organiser les dossiers de candidatures et les requêtes.

Les utilisateurs, à condition qu'ils aient les autorisations adéquates, peuvent organiser les dossiers de la manière la plus appropriée à leurs besoins. Ils peuvent stocker les dossiers de candidature ainsi que les recherches de candidats, dans des dossiers. Ils peuvent créer, supprimer et renommer les dossiers de manière à les partager avec les autres utilisateurs.

La fonctionnalité de dossier est représentée par cette icône et est disponible dans le volet gauche de la liste des candidats et de la page Requêtes.

Création d'un dossier

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Cliquez sur , localisé dans le volet gauche de la liste Candidats et de la page Requêtes.
2. Sélectionnez le dossier Personnel.
3. Cliquez sur Gérer.
4. Sélectionnez Créer.
5. Saisissez le nom du dossier dans le champ vierge qui apparaît.
6. Appuyez sur Entrée.

Résultats

Un nouveau dossier apparaît dans votre liste personnelle de dossier pour vous permettre d'organiser les dossiers de candidatures et les requêtes.

Que faire ensuite

Partage du dossier.

Définition des propriétés du dossier.

Suppression d'un dossier

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Les fichiers inclus dans le dossier ne doivent pas être ouverts par un autre utilisateur.

Procédure

1. Cliquez sur , localisé dans le volet gauche de la liste Candidats et de la page Requêtes.
2. Sélectionnez un dossier.
3. Cliquez sur Gérer.
4. Sélectionnez Supprimer.

Résultats

Le dossier est supprimé de la liste personnelle de dossiers.

Changement du nom d'un dossier

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Cliquez sur , localisé dans le volet gauche de la liste Candidats et de la page Requêtes.
2. Sélectionnez un dossier.
3. Cliquez sur Gérer.
4. Cliquez sur Renommer.
5. Entrez un nouveau nom pour le dossier.
6. Appuyez sur Entrée.

Que faire ensuite

Modification des propriétés du dossier.

Déplacement d'un dossier

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Cliquez sur , localisé dans le volet gauche de la liste Candidats ou de la page Requêtes.
2. Sélectionnez un dossier.
3. Cliquez sur Gérer.
4. Cliquez sur Classer...
5. Sélectionnez le dossier Personnel souhaité.
6. Faites glisser le dossier dans le dossier de votre choix.
7. Cliquez sur Oui dans le message qui apparaît.

Résultats

Le dossier personnel est déplacé vers un autre dossier.

Que faire ensuite

Modification des propriétés du dossier.

Modification des propriétés d'un dossier

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Cliquez sur , localisé dans le volet gauche de la liste Candidats et de la page Requêtes.
2. Sélectionnez un dossier.
3. Cliquez sur Gérer.
4. Sélectionnez Propriétés...
5. Entrez les informations dans les champs.
6. Cliquez sur OK.

Résultats

Un nom, un propriétaire et des commentaires sont spécifiés pour le dossier.

Que faire ensuite

Partage d'un dossier.

Partage d'un dossier

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Cliquez sur , localisé dans le volet gauche de la liste Candidats et de la page Requêtes.
2. Sélectionnez un dossier.
3. Cliquez sur Gérer.
4. Cliquez sur Partage...
5. Spécifiez les utilisateurs et/ou groupes qui ont accès au dossier.
6. Cliquez sur OK.

Résultats

Le dossier est disponible dans la section Dossiers partagés et une main apparaît sous le dossier pour indiquer qu'il est partagé. Lorsqu'un utilisateur partage un dossier, il ne voit pas son propre dossier dans le répertoire « partagé ». Les dossiers partagés sont uniquement accessibles aux utilisateurs disposant d'une autorisation pour accéder aux dossiers partagés.

Enregistrement d'un fichier dans un dossier

Autorise les utilisateurs à insérer un fichier dans un dossier pour pouvoir le consulter ultérieurement.

Procédure

1. Cliquez sur , localisé dans la liste Candidat et sur la page Requêtes.

2. Sélectionnez un élément à enregistrer dans un dossier.
3. Sélectionnez un dossier. Vous pouvez également créer un nouveau dossier si ceux disponibles ne correspondent pas à vos besoins.
4. Cliquez sur OK.

Joindre un fichier

Pièce jointe

Une pièce jointe est un fichier qui peut être associé à une demande de poste, un dossier de candidature, une offre, etc.

Les paramètres peuvent être configurés pour spécifier les éléments suivants :

- la taille maximale d'une pièce jointe (par défaut, la limite allouée est 100 Ko).
- la taille maximale de toutes les pièces jointes (par défaut, la limite allouée est 500 Mo).
- le nombre maximal de pièces jointes (par défaut, cinq fichiers peuvent être joints).

Les formats de fichiers suivants sont pris en charge par l'application. L'administrateur système est responsable de la définition des formats mis à la disposition des utilisateurs.

- Word (.doc)
- Word Perfect (.wpd)
- Excel (.xls)
- Texte (.txt)
- Rich Text Format (.rtf)
- Portable Document Format (.pdf)
- Hypertext Markup Language (.htm et .html)
- Zip

Les fichiers joints de candidats sont associés aux autorisations de type suivantes :

Autorisation	Site
Accès à l'onglet Fichiers joints	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Candidats
Afficher les autres fichiers joints	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Candidats

La visibilité des fichiers joints dans les listes reflète l'utilisation des autorisations *Afficher les autres fichiers joints* et *Accès à l'onglet Fichiers joints* :

- La colonne Fichiers joints (représentée par cette icône ) est toujours présente si elle est configurée dans le format de liste, indépendamment des autorisations d'un utilisateur.
- L'icône Fichiers joints () apparaît si un utilisateur dispose de l'autorisation *Accéder à l'onglet Fichiers joints*.
- L'icône Fichiers joints apparaît dans la liste des résultats de recherche et la liste des dossiers si un utilisateur possède l'autorisation *Afficher les autres fichiers joints*.
- La légende de l'icône Fichiers joints affiche uniquement les fichiers joints obtenus face au candidat. L'affichage des fichiers joints respecte les permissions de consultation de chaque utilisateur. Si un utilisateur possède l'autorisation *Accéder à l'onglet Fichiers joints* mais pas l'autorisation *Afficher les autres fichiers joints*, les fichiers joints existants peuvent être masqués. La légende affiche « Visibilité restreinte » si les fichiers joints au dossier du candidat font partie de la catégorie « autres fichiers joints » et que l'utilisateur n'est pas autorisé à les consulter.

Pour éviter que les utilisateurs ne suppriment par inadvertance des fichiers joints par d'autres utilisateurs ou des candidats, l'autorisation suivante a été créée : *Supprimer les fichiers joints*

par d'autres utilisateurs. Cette autorisation définit les droits de suppression de fichiers que les utilisateurs n'ont pas joint eux-mêmes au dossier du candidat. Lorsqu'ils ne possèdent pas cette autorisation, les utilisateurs sont seulement en mesure de supprimer les fichiers qu'ils ont joints eux-mêmes.

Autorisation	Site
Supprimer les fichiers joints par d'autres utilisateurs	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Candidats

La configuration du champ Fichiers joints relatif à une demande s'effectue via le menu Administration de Recruiting, sous Champs > Demande de poste. Comme n'importe quel autre champ, il peut être associé à un niveau de sécurité : Général, Restreint ou Confidentiel. Le niveau de sécurité restreint l'accès au champ ou sa consultation.

Le niveau de sécurité du champ est ensuite associé au niveau de sécurité des demandes de poste, en mode visualisation et en mode édition.

Autorisation	Site
Niveau de sécurité pour les demandes de poste (en mode Affichage)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes
Niveau de sécurité pour les demandes de poste (en mode Édition)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes

Ajout d'une pièce jointe à un dossier de candidature

Avant de commencer

Le candidat doit être parvenu à une étape incluant l'action Joindre un fichier.

Un dossier de candidat peut inclure jusqu'à cinq fichiers joints, dont la taille est limitée à 100 Ko chacun.

Les fichiers doivent être au format suivant : *.doc (MS-Word), *.docx (MS Word 2007), *.wpd (Word Perfect), *.txt (text), *.rtf (rich text format), *.pdf (Adobe), *.html et *.htm.

McAfee vérifie l'absence de virus dans les fichiers. Si un virus est détecté, le fichier n'est pas joint. Le système affiche les informations relatives au fichier ou suggère de joindre un fichier différent.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, cliquez sur un dossier de candidat.
2. Dans l'onglet Fichiers joints, cliquez sur Ajouter.
3. Cliquez sur Parcourir pour sélectionner un fichier.
4. Indiquez si vous souhaitez que le fichier soit visible par tous les candidats.
5. Cliquez sur OK.

Suppression d'une pièce jointe d'un dossier de candidature

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier du candidat, cliquez sur l'onglet Fichiers joints.
2. Placez le pointeur de la souris sur le nom d'un fichier joint.
3. Cliquez sur ✖
4. Dans la fenêtre d'avertissement, confirmez la suppression.

Résultats

Le fichier n'est plus joint au dossier du candidat.

Affichage des pièces jointes dans un dossier de candidature**Procédure**

1. Dans le dossier du candidat, cliquez sur l'onglet Fichiers joints.
2. Dans la liste Fichiers joints, cliquez sur le nom d'un fichier.

Résultats

L'utilisateur n'a pas accès au contenu du fichier joint.

Ajout d'une pièce jointe à une demande de poste**Avant de commencer**

Un utilisateur peut joindre autant de fichiers qu'il le souhaite jusqu'à ce que la capacité totale de la zone paramétrée par l'administrateur système soit atteinte.

McAfee vérifie l'absence de virus dans les fichiers. Si un virus est détecté, le fichier n'est pas joint. Le système affiche les informations relatives au fichier ou suggère de joindre un fichier différent.

Les fichiers doivent être au format suivant : *.doc (MS-Word), *.docx (MS Word 2007), *.wpd (Word Perfect), *.txt (text), *.rtf (rich text format), *.pdf (Adobe), *.html et *.htm.

Procédure

1. Ouvrez une demande de poste.
2. Cliquez sur Parcourir pour sélectionner un fichier dans l'onglet Fichiers joints.
3. Cliquez sur Ajouter.

Résultats

Le fichier joint apparaît dans l'onglet Fichiers joints. Le fichier est joint au dossier de demande et peut être partagé avec les approuveurs et utilisateurs disposant d'un accès à la demande.

Suppression d'une pièce jointe d'une demande de poste**Procédure**

1. Dans la demande de poste, cliquez sur l'onglet Fichiers joints.
2. Placez le pointeur de la souris sur le nom d'un fichier joint.
3. Cliquez sur Supprimer.

4. Dans la fenêtre d'avertissement, confirmez la suppression.

Résultats

Le fichier n'est plus joint à la demande de poste.

Affichages des pièces jointes à une demande de poste

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur l'onglet Fichiers joints.
2. Dans la liste Fichiers joints, cliquez sur le nom d'un fichier.

Résultats

L'utilisateur n'a pas accès au contenu du fichier joint.

Ajout d'une pièce jointe à une offre

Avant de commencer

Le dossier du candidat doit inclure une offre.

Un utilisateur peut joindre autant de fichiers qu'il le souhaite jusqu'à ce que la capacité totale de la zone paramétrée par l'administrateur système soit atteinte.

McAfee vérifie l'absence de virus dans les fichiers. Si un virus est détecté, le fichier n'est pas joint. Le système affiche les informations relatives au fichier ou suggère de joindre un fichier différent.

Les fichiers doivent être au format suivant : *.doc (MS-Word), *.docx (MS Word 2007), *.wpd (Word Perfect), *.txt (text), *.rtf (rich text format), *.pdf (Adobe), *.html et *.htm.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier du candidat, cliquez sur 
2. Sélectionnez l'offre dans l'option Joindre à.
3. Sélectionnez un fichier.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Le nom du fichier joint s'affiche dans la liste Fichiers joints dans l'onglet Fichiers joints du dossier du candidat.

Suppression d'une pièce jointe d'une offre

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Un fichier doit être associé à une offre dans le dossier du candidat.

Procédure

1. Dans le dossier du candidat, sélectionnez l'onglet Fichiers joints.

2. Placez le pointeur de la souris sur le nom du fichier à supprimer.
3. Cliquez sur 
4. Dans la fenêtre d'avertissement, confirmez la suppression.

Résultats

Le fichier n'apparaît plus dans la liste des fichiers joints.

Correspondance

Correspondance

Une correspondance est un message envoyé à au moins un destinataire.

Une correspondance peut être envoyée à un ou plusieurs destinataires simultanément.

Les utilisateurs peuvent envoyer une correspondance à 50 destinataires au maximum, sélectionnés sur une seule page.

Lors de l'envoi d'une correspondance, un utilisateur peut créer un message à partir de zéro ou utiliser un modèle de message défini par l'administrateur système. Cette correspondance peut être envoyée par courrier électronique ou être imprimée pour être envoyée par télécopie ou courrier classique.

Il est possible de joindre des documents à une correspondance.

C'est l'administrateur système qui spécifie la taille maximale des pièces jointes.

Pour envoyer une correspondance, pour créer un message à partir de zéro et pour joindre des fichiers à une correspondance, l'utilisateur doit disposer des autorisations utilisateur appropriées.

Envoi d'une correspondance standard

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Une étape du flux de sélection du candidat doit inclure l'action Envoyer la correspondance.

La correspondance peut être envoyée simultanément à un maximum de 50 candidats.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez au moins un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Envoyer une correspondance...
3. Sélectionnez À partir du modèle.
4. Cliquez sur 
5. Sélectionnez les paragraphes à inclure dans le message.
6. Complétez les champs nécessaires.
7. Cliquez sur Suivant.
8. Si certaines valeurs sont manquantes dans le message, spécifiez les informations nécessaires.
9. Cliquez sur Suivant.
10. Sur la page Aperçu du message, prévisualisez le contenu du message.
Si des modifications sont nécessaires, cliquez sur Modifier.
11. Cliquez sur Envoyer le message par e-mail ou Imprimer pour l'imprimer.

Résultats

En fonction de l'option sélectionnée, le message sera envoyé aux candidats sélectionnés ou imprimés.

Que faire ensuite

Si le message a été imprimé, vous pouvez soit le faxer aux candidats ou l'envoyer par courrier classique.

Envoi d'une correspondance personnalisée

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Une autorisation est nécessaire pour joindre un fichier à un message.

L'étape doit inclure l'action Envoyer une correspondance.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez au moins un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Envoyer une correspondance...
3. Sélectionnez À partir de zéro.
4. Complétez les champs nécessaires.

Pour envoyer la correspondance à plus d'un destinataire, séparez les noms par un point-virgule.

5. Cliquez sur Suivant.
6. Entrez les informations dans les champs.
7. Pour sélectionnez un fichier à joindre, cliquez sur Parcourir...
8. Cliquez sur Envoyer.

Résultats

En fonction de l'option sélectionnée, le message sera envoyé aux candidats sélectionnés ou imprimés. Aucune notification n'est envoyée aux adresses électroniques non valides.

Que faire ensuite

Si le message a été imprimé, vous pouvez soit le faxer aux candidats ou l'envoyer par courrier classique.

Renvoi d'une correspondance

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier du candidat, cliquez sur l'onglet Historique.
2. Dans la colonne Détails, cliquez sur le lien correspondant à la correspondance envoyée.

3. Cliquez sur Renvoyer.
4. Ajoutez un commentaire.
5. Cliquez sur Suivant.
6. Cliquez sur Envoyer.

Résultats

La correspondance échangée est renvoyée.

Concept de base

Délai d'inactivité avant déconnexion des applications

Les applications Taleo intègrent une fonction de sécurité qui avertit l'utilisateur en cas d'inactivité pendant plus de trente minutes, même si la session de l'utilisateur est toujours ouverte dans l'application. En temps voulu, un message avertit l'utilisateur de l'expiration imminente du délai d'inactivité de l'application avant déconnexion.

Deux scénarios sont possibles :

- L'utilisateur agit : lorsque l'application est restée inactive pendant trente minutes, un message avertit l'utilisateur que l'application requiert son attention. L'utilisateur est dirigé vers l'application s'il clique sur « Accéder à l'application ». Lorsque l'utilisateur accède à l'application, il peut réinitialiser cette dernière et un message indique le temps restant avant l'expiration de la session.
- L'utilisateur n'agit pas : si l'utilisateur ne réinitialise pas l'application avant le délai défini, un message apparaît pour indiquer que l'utilisateur a été déconnecté et doit ouvrir une nouvelle session pour utiliser à nouveau l'application.

Par défaut, le délai d'inactivité avant déconnexion est de trente minutes. Par défaut, le rappel s'affiche dix minutes avant l'expiration du délai d'inactivité.

Avantages

- Permet aux utilisateurs d'enregistrer leurs données avant l'expiration de la session.
- Les applications inactives déconnectent automatiquement l'utilisateur pour éviter les intrusions indésirables.

Gestion simultanée

La gestion simultanée permet de s'assurer qu'un seul utilisateur à la fois modifie un élément donné.

La gestion simultanée concerne par défaut les demandes de poste et les modèles de demande de poste.

Si vous essayez d'ouvrir une demande de poste qu'un autre utilisateur est en train de modifier, un message indiquant que vous n'y avez accès qu'en lecture seule s'affiche. Vous ne pouvez pas modifier la demande de poste tant que l'autre utilisateur ne l'a pas fermée. Il en est de même pour les modèles de demande de poste. Si un utilisateur applique un modèle à une demande de poste alors que le modèle est en cours de modification, c'est la dernière version du modèle enregistrée dans la base de données qui sera utilisée.

État du système

Un état décrit la situation actuelle d'un élément du système.

Les éléments peuvent présenter l'un des états suivants :

- Ébauche : un élément à l'état d'ébauche peut être modifié. Un élément à l'état d'ébauche ne peut être utilisé. Il doit être actif avant de pouvoir être utilisé.

- Active : lorsqu'un élément est actif, seul le nom et la description peuvent être modifiés. Il n'est pas possible de mettre à jour le comportement de l'élément.
- Inactif : lorsqu'un élément est inactif, seul l'état peut être modifié. La seule possibilité est de revenir à l'état Actif.

Un élément à l'état d'ébauche peut devenir actif. Un élément actif peut devenir inactif. Un élément inactif peut devenir actif. Toutefois, un élément actif ne peut retourner à l'état d'ébauche.

Ébauche

Actif

Inactif

Contextualisation : Organisation-Site-Poste

Les entreprises, les sites et les postes représentent la structure de données fondamentale selon laquelle les informations sont organisées dans l'application.

La contextualisation, c'est-à-dire la structure Entreprise-Site-Poste associée à un élément, représente le cadre que l'application utilise pour organiser, classifier, associer, mettre en correspondance ou rechercher des informations dans l'application.

« Entreprise » décrit la structure hiérarchique d'une entreprise. Jusqu'à 20 niveaux organisationnels peuvent être créés. Le système suggère la structure organisationnelle suivante, mais il est possible de choisir d'autres termes afin de mieux tenir compte de la structure hiérarchique d'une société :

Structure de l'organisation
Société
Secteur
Service
Division

Le site représente une zone géographique, tel qu'un pays ou un État. Les sites sont listés dans l'ordre hiérarchique, de la zone géographique la plus large (souvent un pays) à des zones de plus en plus spécifiques (site de travail). Jusqu'à 5 niveaux de localisation peuvent être créés. Les sites doivent être associés aux sites du réseau Taleo utilisés à différentes fins, principalement l'intégration avec des systèmes externes, à l'aide d'une structure universelle courante et standard. Taleo recommande fortement de définir un code postal pour le site. La structure d'un site est généralement la suivante :

Structure du site
Pays
État/Province
Région
Ville
Lieu de travail

Le poste représente les secteurs ou domaines d'emploi. Jusqu'à 4 niveaux de secteurs d'emploi peuvent être créés. Les secteurs d'emploi doivent également être associé aux

domaines d'emploi du réseau, une fois encore pour unifier la terminologie avec le monde extérieur, autant à des fins de publication que d'intégration. Cette association permet également d'hériter la classification des compétences existante. Le système suggère la structure de domaines d'emploi suivante, mais il est possible de choisir d'autres termes afin de mieux tenir compte de la structure d'une société :

Structure du domaine d'emploi	
Catégorie	
Fonction	
Spécialité	

Les structures Entreprise-Site-Poste sont configurées avec l'aide d'un représentant de Taleo au cours de la phase de mise en œuvre (mode Mise en œuvre), mais des modifications peuvent être apportées aux éléments de la structure en mode Maintenance, à tout moment. Il est possible de personnaliser l'application afin de refléter la structure unique d'une société et d'apporter des modifications aux éléments de la structure Entreprise-Site-Poste en temps réel afin que les données reflètent toute modification apportée à la structure.

Plusieurs éléments clés d'une solution Taleo sont liés à la contextualisation (structure Entreprise-Site-Poste), tels que les suivants :

- flux de sélection de candidat
- demandes de postes et modèles de demande de poste
- modèles de message
- processus d'intégration
- génération de rapports
- intégration
- gestion des utilisateurs
- suivi des sources
- compétences, questions et évaluations de présélection
- approbations
- etc.

L'objectif de la contextualisation d'un élément (c'est-à-dire son association à des entreprises, des sites et/ou des postes) est de le rendre pertinent dans un contexte spécifique. Voici un exemple de contextualisation avec des flux de sélection de candidat.

	Organisation	Site	Poste
Demande de poste	Transport urbain	États-Unis/Californie/Los Angeles	Chauffeur de bus
CSW1	Transport urbain	États-Unis/Californie/San Jose	Chauffeur de bus
CSW2	Transport urbain	États-Unis	Chauffeur de bus

Le CSW1 ne serait pas mis à la disposition de l'utilisateur pour cette demande de poste, car le dernier niveau de la structure Site ne correspond pas à celui de la demande de poste.

Le CSW2 pourrait être mis à la disposition de l'utilisateur pour cette demande de poste. L'élément parent du niveau le plus bas de la demande de poste pour chaque dimension (Entreprise, Site ou Poste) doit être identique au niveau le plus bas du flux pour chaque dimension :

Lors de l'utilisation de la contextualisation, le système applique l'opérateur AND (ET) entre les entités Entreprise, Site et Poste. Toutefois, l'opérateur OR (OU) est appliqué entre les éléments d'une même entité.

Dans l'exemple suivant, un champ serait affiché si Canada (ou l'un de ses enfants) ET Architecture étaient sélectionnés.

Site	Canada
Poste	Architecture

Dans l'exemple suivant, un champ serait affiché si Canada ET Architecture étaient sélectionnés, ou si États-Unis ET Architecture étaient sélectionnés.

Site	Canada
Site	États-Unis
Poste	Architecture

Fuseau horaire

Les fuseaux horaires sont utilisés dans tout le système à chaque fois qu'une date ou une heure est requise.

Dans Taleo Recruiting, les dates et les heures sont présentées dans un format prenant en compte le fuseau horaire de l'utilisateur afin de faciliter la compréhension des dates et d'éviter aux utilisateurs la nécessité de convertir les dates eux-mêmes.

Un paramètre permet à l'administrateur système de définir le fuseau horaire par défaut pour l'ensemble de l'entreprise. Les utilisateurs qui se trouvent dans le même fuseau horaire que l'entreprise n'ont pas besoin de modifier leur fuseau horaire. Toutefois, les utilisateurs qui ne se trouvent pas dans le même fuseau horaire que leur entreprise devront modifier leur fuseau horaire pour afficher les informations au format qui leur correspond (pour la planification des entretiens, par exemple).

Les modifications apportées aux fuseaux horaires peuvent être effectuées par les utilisateurs via la fonctionnalité Ma configuration (située dans le coin supérieur droit des pages) si elle a été configurée par l'administrateur système.

Les fuseaux horaires sont utilisés pour la planification des entretiens avec les candidats, par exemple. Lors de la planification d'un entretien, le fuseau horaire de la personne planifiant la rencontre est utilisé comme valeur de référence. Cela signifie que l'heure de la rencontre dans Taleo Recruiting s'affiche en fonction du fuseau horaire sélectionné par la personne qui a planifié la rencontre, mais l'heure de la réunion dans Outlook ou Lotus Notes s'affiche en fonction du fuseau horaire défini dans les paramètres Windows du destinataire. Par exemple, si un utilisateur vivant à San Francisco prévoit un entretien de 14 h à 15 h, heure du Pacifique, pour un participant habitant à New York, l'heure de la rencontre dans Taleo Recruiting sera de 14 h à 15 h, heure du Pacifique, mais l'heure de la rencontre dans Outlook sera de 17 h à 18 h, heure de l'Est.

! Remarque importante : (ID 291) *Les utilisateurs doivent veiller à définir leurs préférences Recruiting Center sur le même fuseau horaire que celui de leur système d'exploitation. Tous deux sont utilisés à différents emplacements de l'application lorsqu'un horodatage est appliqué à une transaction. Dans la plupart des cas, le système utilise le fuseau horaire du système d'exploitation (Windows) pour la conversion, et non la préférence de l'utilisateur, qui est rarement utilisée. Les fuseaux horaires permettent de définir l'heure apposée sur*

toutes les actions apparaissant dans l'onglet Historique de la demande et des dossiers de candidature, notamment la création de la demande, la publication du poste, l'envoi de correspondance, les mises à jour du flux de sélection des candidats et la définition de la date/l'heure de début.

Remarque : Dans l'onglet Historique du dossier de candidature, les informations relatives à la date apparaissent parfois dans deux colonnes. Les événements de suivi du processus de sélection des candidats affichés dans la première colonne - Date et la troisième colonne - Détails peuvent indiquer une autre date spécifiée manuellement par l'utilisateur. Ainsi, tous les événements du flux de sélection des candidats ont une date également indiquée dans la colonne Détails. Actuellement, ces deux colonnes indiquent le même fuseau horaire. La colonne Détails indique une date définie par le système (qui ne repose sur aucune préférence de l'utilisateur) et la colonne Date utilise le fuseau horaire défini par l'utilisateur pour le système d'exploitation.

Fonction Imprimer

La fonction Imprimer permet aux utilisateurs de créer une version PDF d'une demande de poste, d'un dossier de candidature ou d'une liste de demandes de poste ou de dossiers de candidatures qui peuvent être imprimés.

La fonction Imprimer est disponible au niveau d'une liste de candidats et d'une liste de demandes de poste, ainsi que dans un dossier de candidature et dans une demande de poste. L'utilisateur peut imprimer une liste ou les détails de chaque fichier sélectionné. Plusieurs fichiers peuvent être sélectionnés dans une liste en vue d'une impression (50 fichiers au maximum, dont 15 par demande) ou vous pouvez sélectionner plusieurs lignes pour imprimer la liste (1 000 lignes au maximum). La fonction Imprimer créer un PDF que l'utilisateur peut enregistrer et/ou imprimer.

Lorsqu'il sollicite la fonction Imprimer, l'utilisateur peut imprimer :

- une demande de poste ou un dossier de candidature, en totalité ou seulement pour certaines sections. Ainsi, un utilisateur peut choisir de n'imprimer d'un dossier de candidature que les informations de présélection et de profil de base. Les sections sélectionnées par un utilisateur lorsqu'il utilise la fonction Imprimer sont mémorisées pour servir par défaut à la prochaine demande d'impression, mais les blocs sélectionnés à l'intérieur de la section principale ne le sont pas. Par ailleurs, les sections accessibles à l'utilisateur dépendent de la façon dont le fichier est configuré et des autorisations de l'utilisateur. Cela signifie que si un administrateur système souhaite autoriser les utilisateurs à contrôler de manière plus précise ce qui est imprimé, il peut le faire en augmentant les sections dans la présentation du fichier.
- Une liste de demandes de poste ou de dossiers de candidatures. Le contenu du fichier est présenté en différentes colonnes et chaque fichier correspond à une ligne. Le format de la liste (c'est-à-dire les colonnes présentant les informations) est le même que celui des listes de la demande de poste ou du dossier de candidature.

Lorsqu'on sélectionne un ou plusieurs dossiers de candidature dans une liste de candidats générale ou dans une liste de candidats propre à une demande de poste dans le but de les imprimer, le fichier des Soumissions est imprimé. Lorsqu'on imprime à partir d'une liste de Profils généraux, c'est le fichier Profil général qui est imprimé.

Lorsqu'on utilise la fonction Imprimer, seuls les champs contenant des données sont visibles en mode afficher/imprimer ; les champs ne contenant pas de données n'apparaissent pas.

Le PDF généré par la fonction Imprimer est identique à ce que voit l'utilisateur pour les sections sélectionnées lorsqu'il est en mode Affichage.

! Remarque importante : (ID 284) Lors de l'impression d'un dossier de candidature, il est impossible d'inclure le nom des fichiers joints obtenus face au candidat pendant l'impression. Dans Taleo 10, les fichiers joints apparaissent dans l'onglet Fichiers joints. Ils ne font pas partie du dossier de candidature et ils ne sont plus imprimés avec le fichier (Dans la version 7.5, ils étaient inclus sur l'onglet CV et étaient donc visibles).

Impression d'un fichier

Avant de commencer

Votre ordinateur doit être connecté à une imprimante.

L'icône d'impression doit être affichée.

Lors de l'impression d'un dossier de candidature, il est impossible d'inclure le nom des fichiers joints obtenus face au candidat pendant l'impression. Dans Taleo 10, les fichiers joints apparaissent dans l'onglet Fichiers joints. Ils ne font pas partie du dossier de candidature et ils ne sont plus imprimés avec le fichier.

Procédure

1. Sélectionnez un fichier.
2. Cliquez sur 
3. Spécifiez les paramètres d'impression.
4. Cliquez sur Créer un PDF.
5. Cliquez dans la page affichant le PDF.
6. Dans le menu Fichier Windows, sélectionnez Imprimer.

Résultats

Une version PDF de la demande ou du fichier de candidature est créée et peut être imprimée.

Historique de suivi du recrutement

La section Historique présente des détails de suivi utiles sur un élément dans Taleo Recruiting.

L'onglet Historique est disponible dans les dossiers de candidature, les demandes de poste, les compétences, les questions et les questions disqualifiantes. L'onglet Historique est un fichier en lecture seule, sauf dans le cas d'un dossier de candidature. Voir [Historique d'un dossier de candidature](#).

Selon l'endroit de l'application dans lequel l'onglet Historique est affiché, les informations fournies varient :

Onglet Historique dans les demandes de poste, les compétences, les questions et les questions disqualifiantes	
Élément	Description
Date	Date de survenue de l'événement.
Type	Événement ou action réalisé sur un élément.
Commentaires	Commentaires saisis par l'utilisateur

Onglet Historique dans les demandes de poste, les compétences, les questions et les questions disqualifiantes	
Élément	Description
Par	« Acteur » (personne ou système) à l'origine de l'événement.

Listes et filtres

• Listes.....	50
• Filtres.....	55

Listes

Format de Liste

Le format Liste permet l'affichage d'informations relatives à des dossiers de candidature ou des demandes de poste dans différentes colonnes.

Les formats de liste sont disponibles pour les listes de candidats et les listes de demandes de poste. C'est l'administrateur système qui configure les formats de liste qui sont ensuite utilisés par les utilisateurs de Taleo Recruiting. Les utilisateurs peuvent sélectionner (dans les formats de liste créés par l'administrateur système), celui qu'ils souhaitent utiliser pour afficher les fichiers sous forme de liste.

Les utilisateurs peuvent également créer jusqu'à trois formats de liste et sélectionner les colonnes utilisées pour afficher des informations spécifiques (s'ils disposent des autorisations correspondantes). Les colonnes qu'ils peuvent choisir ont, en revanche, au préalable été définies par l'administrateur système.

Sélection d'un format de liste

Procédure

1. Dans la liste Demandes ou Candidats, cliquez sur 
2. Sélectionnez un format de liste.
3. Cliquez sur Appliquer.

Résultats

La liste est affichée dans le format sélectionné.

Création d'un format de liste personnalisé

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Demandes ou Candidats, cliquez sur 
2. Cliquez sur  en regard du format personnel 1, 2 ou 3.
3. Spécifiez un nom pour le format de liste.
4. Cochez les cases en regard des colonnes que vous souhaitez activer.
5. Spécifiez la manière dont les fichiers doivent être triés.

Pour sélectionner un critère de tri, cliquez dans la colonne Trier par en regard du nom de colonne souhaité.

Pour sélectionner un deuxième critère de tri, cliquez dans la colonne Puis par en regard du nom de colonne souhaité.

Pour sélectionner un troisième critère de tri, cliquez dans la colonne Puis par en regard du nom de colonne souhaité.

Pour sélectionner un ordre de tri croissant ou décroissant, cliquez plusieurs fois sur l'icône représentant un triangle.

Pour désactiver le tri d'une colonne spécifique, cliquez à nouveau sur l'icône représentant un triangle. L'icône disparaît.

6. Pour modifier l'ordre des colonnes sélectionnées, utilisez les flèches.
7. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Le format de liste personnalisé est disponible dans la fenêtre Formats de liste.

Modification d'un format de liste personnalisé

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Demandes ou Candidats, cliquez sur 
2. Sélectionnez un format personnel puis cliquez sur .
3. Procédez aux modifications nécessaires.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Le nom du format de liste de demandes ou de candidats ainsi que les colonnes affichées dans la liste sont modifiés selon vos indications.

Suppression d'un format de liste personnalisé

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Demandes ou Candidats, cliquez sur 
2. Dans la fenêtre Formats de liste, sélectionnez un format de liste personnel puis cliquez sur 

Résultats

Le format de liste créé est effacé.

Affichage d'informations dans une liste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Demandes ou Candidats, cliquez sur 
2. Sélectionnez un format de liste (personnel ou défini par le système) incluant la colonne dans laquelle les informations nécessaires seront affichées.
Si aucun format de liste ne contient la colonne souhaitée, contactez votre administrateur système.
3. Cliquez sur Appliquer.

Résultats

La colonne est affichée dans le format de liste.

Modification de la clé de tri de la liste de candidats

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Cliquez sur le lien Ma configuration situé dans la liste déroulante Ressources de la barre de navigation secondaire.
2. Dans l'onglet Préférences, cliquer sur Modifier.
3. Sélectionner la valeur souhaitée dans la liste déroulante Clé de tri.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Listes comportant plus de 1 000 candidats

La fonctionnalité de filtrage des listes de candidats permet de filtrer des volumes très importants.

Lors de l'affichage de candidats à une demande, si plus de 1 000 candidats correspondent au(x) filtre(s) sélectionné(s), les utilisateurs sont invités à restreindre la liste. Deux solutions sont disponibles :

- utiliser les filtres rapides pour restreindre la liste de candidats, ou
- choisir l'option « Afficher les 1 000 premiers candidats ».

Lorsque l'option « Afficher les 1 000 premiers candidats » est sélectionnée, la liste des candidats s'affiche avec les 1 000 premiers dossiers de candidature affichés, triés par ordre croissant d'identifiant de candidat (ce qui revient à placer en premier les candidatures les plus récentes). De plus, chaque fois qu'un filtre rapide ou un filtre avancé est appliqué à la liste, le système lance la requête sur l'ensemble des candidats et non les 1 000 premiers présentés et l'option « Afficher les 1 000 premiers candidats » apparaîtra si plus de 1 000 candidats correspondent toujours au critère.

Lorsque vous utilisez l'option « Afficher les 1 000 premiers candidats » est utilisée, placez les candidats à une étape/état autre que Nouveau/Nouveau de manière à pouvoir continuer à accéder aux 1 000 premiers nouveaux dossiers utilisant cette fonction en réappliquant le filtre et en continuant à passer la liste en revue.

Si vous devez rejeter plus de 1 000 candidats à la fois, ne les mettez pas tous à l'état Refusé puis tentez d'exécuter cette action car la liste aura du mal à s'afficher. Si vous envoyez manuellement une correspondance de refus, veillez à le faire avant de passer les candidats à l'état Refusé.

Conditions requises :

- Plus de 1 000 personnes ont posé candidature à une demande.
- Les filtres rapides utilisés ne permettent pas de restreindre la liste à moins de 1 000 candidatures.

Remarque : les utilisateurs ne peuvent pas utiliser les filtres avancés tant que la liste ne contient pas un certain nombre de candidats. Par conséquent, les filtres avancés ne peuvent pas être utilisés pour le filtrage initial.

Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les listes de candidats spécifiques d'un poste. Elle ne concerne pas :

- aux résultats de recherche : cet affichage comporte 300 candidats au maximum.
- aux dossiers : en présence de plus de 1 000 dossiers, les utilisateurs doivent appliquer des filtres rapides pour restreindre la liste.
- Liste de candidats : en présence de plus de 1 000 dossiers, les utilisateurs sont invités à restreindre la liste. Les utilisateurs peuvent appliquer des filtres rapides ou afficher les candidats ayant posé candidature à des demandes spécifiques (une demande à la fois). Ils peuvent également utiliser la recherche avancée ou la recherche rapide s'ils recherchent un candidat spécifique.

Actions directes des demandes

Des actions directes de demandes sont disponibles dans la liste Demandes pour donner aux utilisateurs un accès rapide aux actions de demande.

Les utilisateurs ont accès aux actions spécifiques aux demandes à partir de la liste Demandes. Les utilisateurs peuvent choisir une action sans charger au préalable le fichier de demande. Les actions disponibles dans la liste de demandes sont identiques à celles disponibles dans le menu Plus d'actions du fichier de demande.

Pour afficher la liste des actions correspondant à une demande, les utilisateurs doivent cliquer sur la flèche  en regard du titre de la demande.

Identifiant du Dossier de candidature

Un identifiant de dossier de candidature contient des informations propres au candidat présentées dans la colonne Identifiant d'enregistrement de candidat d'une liste de candidats.

Un identifiant de dossier de candidature peut fournir les informations suivantes sous forme de texte ou d'icône.

- Nom du candidat (prénom, nom, initiale intermédiaire)
- Numéro d'identification
- Candidat exceptionnel
- Candidat interne
- Déjà dans au moins un processus de sélection
- Candidat recommandé
- Personne enregistrée

La colonne Identifiant d'enregistrement de candidat est toujours présente dans une liste de candidats. L'administrateur système est chargé de définir ce qui doit apparaître par défaut dans cette colonne. Cependant, l'utilisateur peut modifier les informations définies par l'administrateur système par l'intermédiaire de sa page Ma Configuration.

Sélection des informations dans la colonne Identifiant d'enregistrement de candidat

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Cliquez sur le lien Ma configuration situé dans la liste déroulante Ressources de la barre de navigation secondaire.
2. Dans l'onglet Préférences, cliquer sur Modifier.
3. Sélectionnez les éléments souhaités dans la section Contenu d'identifiant.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Les options sélectionnées apparaissent dans la colonne Identifiant d'enregistrement du candidat dans une liste de candidats.

Filtres

Afficher le Filtre

La fonction Afficher le filtre permet aux utilisateurs de filtrer les informations affichées dans une liste à l'aide de critères de propriété et de collaboration.

Afficher le filtre peut apparaître dans :

- une liste de demandes de poste
- une liste de candidats
- une liste de tâches
- une page d'accueil

La fonction Afficher le filtre :

- peut être affichée partout, à l'exception de la page d'accueil
- peut être affichée partout, y compris sur la page d'accueil
- ne peut pas du tout être affichée.

Les valeurs qui figurent pour l'option Afficher le filtre dépendent des autorisations accordées à l'utilisateur et de la configuration de l'application. Les valeurs disponibles sont identiques pour les trois pages sur lesquelles les fonctions Afficher le filtre peuvent apparaître. Les valeurs possibles sont :

- M'appartenant
- Sur laquelle je collabore
- M'appartenant ou sur laquelle je collabore
- M'appartenant dans Ma zone de couverture
- M'appartenant ou sur laquelle je collabore ou dans Ma zone de couverture
- Groupes dont l'utilisateur est membre
- N'importe quelle valeur

Par exemple :

- Si les autorisations d'un utilisateur n'autorisent pas cet utilisateur à consulter les demandes de poste dont il n'est pas propriétaire, l'utilisateur ne verra que la valeur « M'appartient ».
- Si les autorisations d'un utilisateur autorisent un utilisateur à consulter les demandes de poste dont il n'est pas propriétaire MAIS que la fonctionnalité collaborateur n'est pas disponible dans l'entreprise, l'utilisateur ne verra pas les valeurs suivantes (qui se rapportent à la fonctionnalité collaborateur) : « M'appartient ou sur laquelle je collabore », « Sur laquelle je collabore » et « M'appartient ou sur laquelle je collabore ou Dans ma zone de couverture ».
- Si les autorisations d'un utilisateur autorisent l'utilisateur à consulter les demandes de poste dont il n'est pas propriétaire ET que la fonctionnalité collaborateur est disponible dans l'entreprise, l'utilisateur verra les valeurs suivantes (qui se rapportent à la fonctionnalité collaborateur) : « M'appartient ou sur laquelle je collabore », « Sur laquelle je collabore » et « M'appartient ou sur laquelle je collabore ou Dans ma zone de couverture ».

Lorsque la liste Candidats est affichée, une case nommée *Afficher les demandes inactivées depuis* apparaît juste en-dessous de Afficher le filtre. Lorsqu'elle est cochée, les demandes Supprimées, Annulées et Pourvues sont ajoutées à la liste Demandes de postes.

Filtre avancé

Les filtres avancés sont utilisés pour filtrer des listes en fonction d'un jeu de critères plus étendu.

Les listes de demandes de poste et les listes de candidats disposent d'outils de filtrage « avancé » tout en bas du panneau gauche de la page. L'utilisateur peut sélectionner plusieurs critères de filtre avancer pour filtrer une liste. Une fois exécutés, les critères sont présentés à l'utilisateur en haut de l'écran, avec un petit x en regard des critères de filtre. Il suffit de cliquer sur le x pour supprimer les critères et mettre à jour la liste, de manière dynamique, en fonction des critères mis à jour définis. Les champs définis par l'utilisateur sont également disponibles comme critère de filtrage.

Les filtres avancés permettent d'ajouter une filtre supplémentaire sur une liste. Quel que soit le critère de filtre avancé sélectionné, la liste sera filtré en fonction des éléments qu'elle contient déjà. Un utilisateur peut par exemple filtrer une liste de demandes à l'aide des filtres rapides d'état En attente, Ouvert et Suspendu (il ne sélectionne pas le filtre d'état Ébauche). Il applique ensuite le filtre avancé « Détails de l'état/Ébauche ». La liste affiche « Aucune correspondance ». Dans cet exemple, le système affiche d'abord toutes les demandes à l'exception de celles à l'état d'ébauches. Ensuite, à partir des résultats affichés par les filtres rapides, le système trouve les demandes à l'état d'ébauches.

Lorsque les filtres avancés nécessitent la saisie de termes, les utilisateurs peuvent saisir des parties de termes. par exemple, l'utilisateur peut choisir de filtrer les candidats dont le nom commence par « cath » dans une liste. Le système trouve alors les candidats dont le prénom est « cathy », « catherine » ou « cathia ».

Filtre rapide

Les filtres rapides aident les utilisateurs à filtrer rapidement une liste de sorte qu'elle ne contienne que des informations pertinentes.

Les filtres rapides sont disponibles dans le volet gauche d'une page, dans les listes suivantes :

- Tâches
- Demandes de poste
- Candidats
- Offres
- Modèle de demande de poste
- Questions
- Questions d'entrevue
- Questions de disqualification
- Compétences

Par défaut, les catégories de filtres rapides sont réduites et affichent uniquement les critères de filtrage sélectionnés. Lorsqu'aucun filtre rapide n'est sélectionné, la liste affiche toutes les entrées disponibles. Dès qu'un filtre est sélectionné, il est automatiquement appliqué à la liste, qui est actualisée en fonction de la sélection. L'utilisateur n'a pas besoin de commander une actualisation de la liste. Par exemple, si le filtre rapide Ouverte est sélectionné dans la liste Demandes de poste, seules les demandes de ouvertes s'afficheront.

Plusieurs filtres rapides peuvent être appliqués simultanément. Les filtres rapides peuvent être réinitialisés.

Certains filtres rapides sont accompagnés de l'icône qui permet d'actualiser la liste associée. En outre, si vous saisissez des données dans plus d'un champ et cliquez sur l'icône ou appuyez sur la touche Entrée, cette opération prend en compte les données saisies dans tous les champs.

! Remarque importante : (ID 318) Lorsque des filtres rapides sont appliqués, les valeurs longues peuvent empêcher l'affichage de l'intégralité du contenu dans le filtre rapide une fois les valeurs appliquées aux filtres. Pour contourner ce problème, cliquez sur effacer pour réinitialiser les options de filtres et revenir à l'écran d'origine.

! Remarque importante : (ID 317) Lors de l'application des filtres rapides Organisation, Site ou Domaine d'emploi, sélectionnez la valeur souhaitée puis cliquez sur un autre champ dans la zone des filtres rapides pour que les critères appliqués soient actualisés dans la liste.

Filtres rapides de la liste de demandes

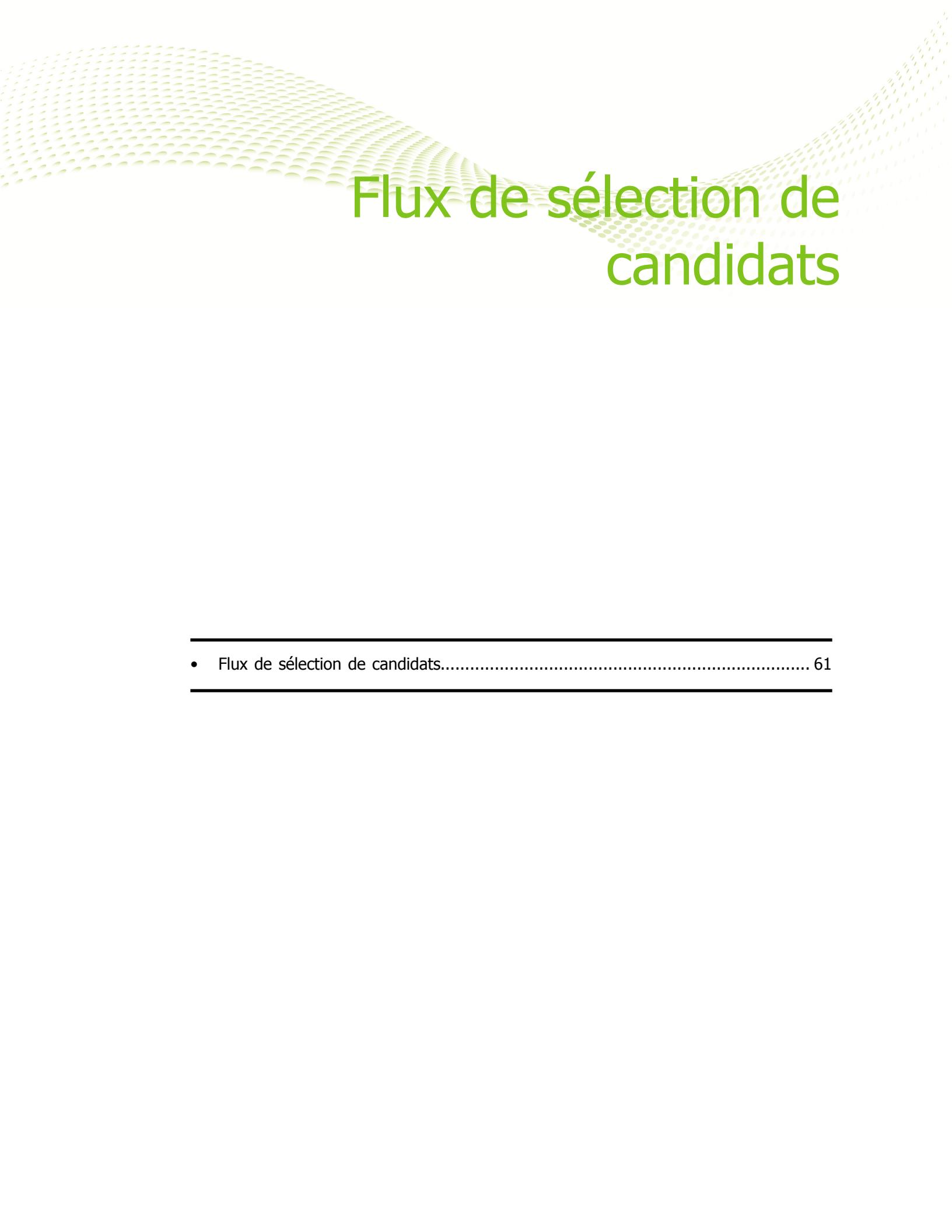
Filtres rapides de la liste de demandes		
Filtre	Liste principale de demandes	Liste miniature de demandes
Emplacement principal	oui	oui
Organisation	oui	oui
Domaine d'emploi	oui	oui
État	oui	non
ID de demande	oui	non
Remarque : Le filtre rapide État permet de sélectionner plusieurs éléments au sein du même champ et joue le rôle d'opérateur OR (ou). Par exemple, lorsque les filtres d'états Ébauche et Ouverte sont sélectionnés, l'utilisateur a seulement accès aux demandes à l'état Ébauche ou Ouverte.		

Filtres rapides de la liste de candidats

Filtre rapide de la liste de candidats						
Filtre	Tous candidats par demande	Tous candidats par dossier	Tous candidats par offre	Liste de candidats propres à une demande	Résultats de recherche – Rapide ou avancée	Liste des candidats regroupés automatiquement
Candidats - internes	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Candidats - Recommandés	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Candidats - Requérant l'attention	oui	oui	oui	oui	oui	non
Candidats - En cours de sélection	oui	oui	non	non	non	non

Filtre rapide de la liste de candidats						
Filtre	Tous candidats par demande	Tous candidats par dossier	Tous candidats par offre	Liste de candidats propres à une demande	Résultats de recherche – Rapide ou avancée	Liste des candidats regroupés automatiquement
Candidats - Actifs sur demande actuelle	oui	non	non	oui	non	non
Candidats - Actifs sur demande parallèle	oui	non	non	oui	oui	oui
Candidats - Exclure disqualification	oui	non	non	oui	non	non
Candidats - Nouveaux dans la sélection	oui	non	non	oui	non	non
Soumissions - Soumission terminée	oui	non	non	oui	non	non
Soumissions - Répond aux critères requis	oui	non	non	oui	non	non
Soumissions - Exceptionnel (ACE)	oui	non	non	oui	non	non
Soumissions - Atouts satisfaisants	oui	non	non	oui	non	non
Soumissions - Résultats entre %	oui	non	non	oui	non	non
Soumissions - Date de création	oui	non	non	oui	non	non
Soumissions - Date de réalisation	oui	non	non	oui	non	non
Soumissions - Dernière date d'activité	oui	non	non	oui	oui	oui
Soumissions - Étape	oui	non	non	oui	non	non
Soumissions - État	oui	non	non	oui	non	non

Filtre rapide de la liste de candidats						
Filtre	Tous candidats par demande	Tous candidats par dossier	Tous candidats par offre	Liste de candidats propres à une demande	Résultats de recherche – Rapide ou avancée	Liste des candidats regroupés automatiquement
Soumissions - Employeur	oui	oui	non	oui	oui	non
Soumissions - Programme	oui	oui	non	oui	oui	oui
Soumissions - Rayon	non	non	non	non	non	oui
Soumissions - État	oui	non	non	non	non	non
Demandes - Organisation	oui	non	non	non	non	non
Demandes - Site principal	oui	non	non	non	non	non
Demandes - Domaine d'emploi	oui	non	non	non	non	non
Demandes - ID de demande de poste	oui	non	non	non	non	non
Nom du dossier	non	oui	non	non	non	non
État de l'offre	non	non	oui	non	non	non
l'équipe	non	non	non	non	oui	oui
Dates de l'offre : Création, lancement, approbation, expiration et acceptation	non	non	oui	non	non	non
Remarque : Les filtres rapides de candidats permettent de procéder à une sélection unique sur différents champs et jouent le rôle d'opérateur AND (ET) entre les filtres. Par exemple, lorsque les filtres de candidats Internes et Recommandés sont sélectionnés, l'utilisateur a seulement accès aux candidats internes ou recommandés.						



Flux de sélection de candidats

-
- Flux de sélection de candidats..... 61
-

Flux de sélection de candidats

Flux de sélection de candidats

Un « flux de sélection de candidat » (« Candidate Selection Workflow » ou CSW) propose une structure permettant de déplacer un candidat au sein du processus d'embauche afin de l'évaluer et d'identifier le candidat correspondant le mieux à un poste.

Ce flux comprend des étapes, des phases, des états et des actions qu'un utilisateur doit gérer pour embaucher un candidat. Pour illustrer ce flux, on peut convoquer l'image d'une pile de CV que l'on examine pour conserver progressivement une pile de plus en plus petite de CV (par exemple, une candidature est analysée, le candidat est contacté, convoqué à un entretien puis sélectionné).

Le flux de sélection de candidat est créé par l'administrateur système puis sélectionné par un utilisateur lors de la création de la demande de poste. Lorsque des individus se portent candidats pour pourvoir le poste concerné, le flux sélectionné sert à suivre et à gérer ces candidats du moment où ils sont déclarés dans le système jusqu'au moment où ils sont embauchés. À chaque étape du flux CSW, un dossier de candidature peut avoir un état donné. Des actions spécifiques peuvent être appliquées à ces dossiers de candidature en fonction de l'étape atteinte et de leur état. Un ensemble d'autorisations accordées en fonction du type d'utilisateur permettent aux utilisateurs d'effectuer ces actions dans le cadre d'un flux de sélection de candidat.

Les flux peuvent être présentés à l'utilisateur en fonction de leur priorité. Le système ordonne ces flux en fonction de leur niveau de compatibilité et fait en sorte que les flux les plus appropriés soient présentés à l'utilisateur au moment de la création de la demande de poste.

Un flux de sélection de candidat peut être « contextualisé », c'est-à-dire que les champs organisation, site et poste peuvent lui être associés par l'administrateur système. Ainsi, lorsque l'utilisateur crée la demande de poste, il ne voit que des flux dont les champs Organisation-Site-Poste correspondent à ceux de la demande. Si un flux n'est pas associé à des valeurs Organisation-Site-Poste, il convient à n'importe quelle demande de poste.

Lorsqu'on associe des valeurs Organisation-Site-Poste à un flux, plus le niveau de détail de ces valeurs est élevé, plus le flux est compatible avec la demande de poste. De plus, le système sélectionne automatiquement le flux qui présente le plus haut degré de compatibilité avec la demande de poste.

Les flux de sélection des candidats énumérés ci-dessous sont fournis avec l'application et peuvent servir de modèles pour créer des flux plus personnalisés.

Un flux de sélection de candidat peut être associé à un type de demande de poste. Dans ce cas, lorsqu'il crée une demande de poste, l'utilisateur ne voit que les flux correspondant au type de la demande. Si un flux n'est pas associé à un type particulier de demande de poste, il est disponible pour n'importe quelle demande de poste.

Exemple de flux de sélection de candidats

Un flux est composé d'au moins une étape et les étapes sont composées d'au moins un état.

Exemple de flux de sélection de candidat			
Étape	État	État marquant la fin d'étape	État marquant la fin du flux
Nouveau	<ul style="list-style-type: none"> À examiner Attente d'informations À l'étude Sélection téléphonique Désistement du candidat Présélectionné* Rejeté 	Présélectionné	Rejeté
Évaluation par le manager	<ul style="list-style-type: none"> Évaluation à venir À l'étude par le manager Désistement du candidat Présélectionné* Manager pas intéressé 	Présélectionné	Manager pas intéressé
Entretien	<ul style="list-style-type: none"> Entretien à venir 1er entretien 2e entretien 3e entretien 4e entretien Évaluation/Test planifié Désistement du candidat Passage à l'offre* Rejeté 	Passage à l'offre	Rejeté
Contrôles avant offre	<ul style="list-style-type: none"> Contrôles avant offre à venir Lancement du contrôle avant offre Désistement du candidat Résultats en attente - Poursuite conditionnelle* Tous contrôles satisfaisants - Poursuite* Certains contrôles NON satisfaisants - Poursuite* Rejeté 	<ul style="list-style-type: none"> Résultats en attente - Poursuite conditionnelle Tous contrôles satisfaisants - Poursuite Certains contrôles NON satisfaisants - Poursuite 	Rejeté
Offre	<ul style="list-style-type: none"> Offre à créer Offre envoyée Négociation Offre rejetée Offre acceptée* 	Offre acceptée	
Embauche	Embauché		

Flux standard de sélection de candidats

Flux standard de sélection de candidats	
Flux	Description
Standard	Version rationalisée du flux Maître, similaire au flux séquentiel d'origine.
Interne	Flux conçu pour une situation de recrutement en interne.
Cadre	Flux conçu pour un recrutement de cadre.
Cadre (Agence)	Flux conçu pour un recrutement de cadre piloté par une agence externe.
Temporaire/Contractuel	Flux conçu pour un recrutement à durée déterminée ou contractuel.
Campus/Étudiant	Flux conçu pour un recrutement auprès d'étudiants ou de collectivités d'étudiants.
Maître	Flux pouvant être personnalisé lorsqu'aucun autre flux standard ne convient.
Flux de référence 4.1	
Flux séquentiel 4.1	
Point Emploi	Flux adapté aux candidatures transmises par borne ou point emploi.
Syndicat	Flux adapté aux candidats syndicalistes.

Étape du flux de sélection de candidat

Une étape représente un stade ou un événement majeur dans un flux de sélection de candidat.

Une étape d'un flux de sélection de candidat peut être obligatoire ou facultative.

- Obligatoire : Si une étape est obligatoire, l'utilisateur doit faire passer le candidat par cette étape pour qu'il puisse ensuite passer aux étapes suivantes. L'utilisateur n'aura pas accès à la liste des étapes suivantes tant que cette étape n'est pas terminée.
- Facultative : Si une étape est facultative, l'utilisateur peut sauter entièrement cette étape et faire passer le candidat à l'étape suivante. L'utilisateur peut aussi faire passer une étape à un candidat, sous conditions, sans terminer l'étape afin de passer à une étape ultérieure et revenir à l'étape sous conditions plus tard pour la réaliser.

La plupart des étapes sont obligatoires et chronologiques, ce qui signifie qu'elles doivent être réalisées dans l'ordre indiqué. Dans certains scénarios, un utilisateur peut être en mesure de faire passer un candidat à une étape sans avoir terminé l'étape actuelle, mais le système exigera que toutes les étapes obligatoires soient terminées pour pouvoir procéder à une embauche.

Chaque étape doit être terminée avec un état de réalisation, indiqué par un astérisque (*), pour qu'un candidat puisse passer à une autre étape du processus d'embauche. Un état de réalisation permet de terminer l'étape.

Une étape peut posséder le niveau de confidentialité Restreint. Dans de nombreuses organisations, les responsables de l'embauche ne sont pas impliqués dans les premières étapes du processus de sélection des candidats. Les recruteurs sont chargés de l'évaluation des nouvelles candidatures et seuls les candidats qualifiés sont soumis aux responsables d'embauche. Il est possible de configurer les étapes pour empêcher l'accès à certaines étapes de sélection par les responsables d'embauche (notamment les étapes possédant l'état Nouveau) dans la liste de candidats Taleo Recruiting.

Des notifications peuvent être ajoutées aux étapes. Cela vous permet d'envoyer un message aux utilisateurs pour leur faire savoir quand l'étape est atteinte par les candidats.

Il n'y a aucune limite quant au nombre d'étapes qu'il est possible d'utiliser dans un flux de sélection de candidat. Cependant, une meilleure pratique consiste à n'ajouter que les étapes nécessaires.

Exemple de comparaison étape/états possibles :

Étape	État
Nouveau	<ul style="list-style-type: none"> • À examiner • Attente d'informations • À l'étude • Sélection téléphonique • Désistement du candidat • Sélection téléphonique

État du flux de sélection de candidat

Un état indique la position ou l'état atteint par un candidat dans l'étape d'une procédure de sélection de candidat.

Un candidat peut changer d'état pendant une étape, mais ce candidat ne peut avoir qu'un seul état à la fois à chaque étape. Les états sont plus flexibles que les étapes, dans la mesure où la plupart sont facultatifs ou n'ont pas besoin de respecter un certain ordre. Les états peuvent être temporaires et donc nécessiter des actions supplémentaires de la part de l'utilisateur ou ils peuvent terminer une étape (identifiés par *) dans la mesure où ils mettent un terme à l'étape soit en faisant passer le candidat à l'étape suivante, soit en terminant la procédure de sélection de candidat.

Les états disponibles dépendent de la procédure de sélection de candidat utilisée. Par exemple :

- Approuvé
- En cours
- Négociation
- En attente de résultats

Exemple de comparaison étape/états possibles :

Étape	État
Nouveau	<ul style="list-style-type: none"> • À examiner • Attente d'informations • À l'étude • Sélection téléphonique

Étape	État
	<ul style="list-style-type: none"> Désistement du candidat Sélection téléphonique

Les états ont des niveaux de progression différents.

Niveau de progression	Description
Initiale	Indique le premier état qui s'applique quand un candidat accède à une nouvelle étape. Exemple : Pour l'étape 1er entretien, l'état initial est À planifier.
Non débuté	Indique l'étape qui n'a pas encore démarré. Exemple : Pour l'étape 1er entretien, « À planifier » est un état Non débuté dans la mesure où l'entretien n'a pas été planifié et que l'étape n'a pas officiellement démarré.
En cours	Indique qu'un candidat doit passer par d'autres états avant de passer à l'étape suivante. L'option « déplacer » n'est pas disponible pour les utilisateurs à ce niveau. Exemple : Pour l'étape 1er entretien, « Planifié » est un état En cours.
Complété	Indique qu'un candidat peut passer à l'étape suivante. L'option « déplacer » est disponible pour les utilisateurs à ce niveau.
Terminé sous conditions	Indique qu'un candidat peut passer d'une étape à une autre, même si certaines activités ne sont pas terminées dans cette étape (informations manquantes, en attente d'approbation, en attente de confirmation d'une date d'entretien, en attente des résultats d'un test, etc.). Quand un état est terminé sous conditions, l'utilisateur peut revenir à cette étape et alors terminer les activités laissées en suspens. L'étape ne sera pas terminée tant que toutes les activités n'auront pas été terminées. Plusieurs états d'une étape peuvent être terminés sous conditions.

Lorsque le niveau Finalisé est sélectionné, l'option suivante devient disponible : « Autoriser de terminer même si certaines activités restent en suspens ». Cette option permet de passer à l'étape suivante même si certaines activités sont toujours en attente à une étape précédente.

Un état peut être associé à un bouton qui sera utilisé comme raccourci pour modifier l'état d'un candidat directement dans un fichier de candidat.

Bouton de raccourci	Description
✓	Passe l'état du candidat à l'état suivant approprié.
✗	Passe l'état du candidat à Rejeté.
?	Passe l'état du candidat à À l'étude.

Lors de la configuration d'un état utilisé dans une étape, l'utilisateur peut demander au système de modifier automatiquement l'état une fois un entretien planifié au cours de l'étape. Vous pouvez pour cela sélectionner l'option *Comportement de la planification des entretiens*. Cette option est uniquement utilisée avec la fonction Planification des entretiens. Vous pouvez activer l'option Comportement de la planification des entretiens pour les états liés aux 1ère, 2ème et 3ème étapes de l'entretien. Lorsqu'un recruteur crée une réunion dans Taleo Recruiting, si l'option *Comportement de la planification des entretiens* est sélectionnée dans au moins un état, le recruteur devra sélectionné l'état adapté dans la fenêtre de dialogue Action; L'autorisation Planification de l'entretien doit être activée.

Lors de la configuration d'un état utilisé dans une étape, l'utilisateur peut paramétriser le système de manière à ce que les candidats soient automatiquement autorisés à atteindre l'état lorsque certaines conditions spécifiques sont remplies. L'utilisateur peut créer et modifier les conditions qui seront utilisées pour l'identification des candidats autorisés à atteindre automatiquement cet état. Le service Passeport est responsable de l'envoi et de la réception des requêtes de prestataires de service externes. Il communique avec les autres modules de manière à maintenir les requêtes à jour et il interagit avec la plateforme d'évaluation auprès de laquelle il obtient les résultats d'évaluation. La progression automatique des candidatures automatise le flux de sélection des candidats en fonction des résultats obtenus par les services externes Passeport.

Action du flux de sélection des candidats

Une action du flux de sélection des candidats est un événement effectué dans un dossier de candidature pendant le processus d'embauche.

Une action de flux de sélection de candidat est associée à une étape spécifique du flux de sélection de candidat par l'administrateur système et est effectuée par un utilisateur quand un candidat atteint l'étape en question du flux. Ainsi, si l'action Démarrer le processus de Onboarding est ajouté à une étape, alors le recruteur peut démarrer le processus de Onboarding (recrutement) quand un candidat se trouve à cette étape.

Les actions de flux de sélection de candidat sont fournies par le système. Elles ne peuvent pas être créées. Les actions disponibles pour une sélection de candidat sont :

Actions du processus de sélection des candidats	
Action	Description
Ajouter un commentaire	Ajouter des commentaires à un dossier de candidature.
Joindre des fichiers	Joindre un document à un dossier de candidature.
Sauter	Sauter une étape dans un flux de sélection de candidat, sans restriction.
Modifier l'état/l'étape	Modifier l'état d'une étape dans un flux de sélection de candidat.
Exporter dans SAP	Exporter un fichier de candidat dans le système de gestion des ressources humaines (HRMS) de SAP.
Renseigner le formulaire	Ajouter un formulaire PDF à un dossier de candidature. Le candidat sera invité à renseigner ce formulaire.
Note	Saisir ou supprimer une note dans le dossier de candidature.
Déplacer	Déplacer un candidat d'une étape à une autre.
Réinitialiser le processus de sélection	<p style="text-align: center;">!</p> <p>! Remarque importante : (ID 222) Les règles de l'action « Réinitialiser le processus de sélection #» ne sont pas correctement implémentées et il est pour l'instant préférable de ne pas utiliser cette action. Cette fonctionnalité manuelle est activée via l'autorisation « Réinitialiser le processus de sélection d'une soumission existante ».</p>

Actions du processus de sélection des candidats	
Action	Description
Rétablissement	Annuler la dernière action d'une étape.
Envoyer une correspondance	Envoyer une correspondance à un candidat.
Démarrer le processus de Onboarding	Démarrer un processus de recrutement.
Annuler la suppression	Annuler la suppression d'un dossier de candidature.
Mettre à jour la date de début	Mettre à jour la date de début d'un candidat.

Passage collectif à l'étape/l'état Embauche

Les utilisateurs peuvent faire passer plusieurs candidats à l'étape/au statut Embauche en une seule transaction.

Quand cette fonctionnalité est activée, les utilisateurs peuvent sélectionner plusieurs candidats pour les faire passer à l'état/l'état Embauche. Le système procède à une vérification pour déterminer si le nombre de candidats sélectionnés est inférieur ou égal au nombre de postes encore ouverts.

Si des informations complémentaires sont nécessaires pendant l'embauche, par exemple, la date de début, toutes les informations saisies concerneront tous les candidats embauchés dans le cadre de cette action.

Cette fonctionnalité prend en charge les flux de sélection de candidat avec ou sans l'étape RSOffer.

État de progression du candidat

L'état de progression du candidat indique l'état de progression le plus avancé d'un candidat sur les autres demandes de poste, pour tous les postes envisagés pour le candidat.

Pour consulter l'état de progression d'un candidat, votre administrateur système doit ajouter la colonne État de progression dans le format de liste de candidats. Une fois cette colonne ajoutée, une icône s'affiche dans la liste de candidats, dans la colonne État de progression. Elle indique l'état de progression actif le plus avancé d'un candidat pour tous les postes envisagés pour lui. Quand vous faites passer votre souris au-dessus de l'icône, une infobulle apparaît. Cette infobulle indique l'état actif et une date. Par exemple, « État de progression le plus avancé : Offre (au 09/19/2009) ». Il est également possible d'obtenir plus de détails sur l'état en cliquant sur l'icône.

Les états sont fondés sur le flux de référence et il existe une icône pour chaque état de candidature à un poste possible du flux de candidature. Les icônes sont affichées pour les candidats actifs, dans les demandes de poste actives.

Icône	Description
	Nouveau
	Examiné

Icône	Description
	Premier, deuxième et troisième entretiens
	Test
	Offre
	Embauché

Dans le scénario ci-dessous, un candidat a postulé pour quatre postes :

Poste	État du poste	État du candidat
1	Actif pour la prospection	Nouveau > À examiner
2	Fermée	Entretien 2 > À planifier
3	Actif pour la prospection	Offre > Rejetée
4	Actif pour la prospection	Entretien 1 > À planifier

L'icône qui s'afficherait pour ce candidat dans tous les contextes serait Entretien 1 , car il s'agit de l'état de progression actif le plus avancé pour un poste actif. Notez que l'état de la demande de poste et l'état du candidat doivent être actifs pour être envisagés pour l'état de progression actif le plus avancé.

Dans la liste des candidats, l'icône d'escalier reste disponible et montre les candidatures parallèles du candidat à d'autres postes. Dans une liste de candidats spécifique à un poste, l'icône d'état de progression peut être affichée alors que l'icône d'escalier peut ne pas s'afficher s'il n'y a qu'une candidature à un poste. Dans la liste des résultats de la recherche, si l'icône d'escalier s'affiche, l'icône d'état de progression s'affiche également. Si aucune icône d'escalier n'est affichée, la colonne de l'état de progression est vide.

Il est recommandé de supprimer la solution de suivi (icône d'escalier) et de la remplacer par la fonctionnalité État de progression dans les listes générales (telles que les listes de résultats de recherche, les listes de dossiers) si vous autorisez les utilisateurs à consulter le contenu des demandes de poste auxquelles un candidat a postulé et auxquelles l'utilisateur a accès. Dans une liste de candidats spécifique d'un poste, l'icône d'escalier n'est visible que s'il existe au moins une candidature à un poste active simultanée et l'icône d'état de progression est visible dès qu'il y a une candidature à un poste active.

Changement d'étape/d'état en un clic

Permet aux utilisateurs d'accéder aux étapes et états directement dans la liste Candidats sans avoir à sélectionner une action dans la liste Plus d'actions.

Pour pouvoir changer l'étape/l'état d'un candidat en un clic, la colonne Action suivante doit être ajoutée dans un format de liste de candidat.

La colonne Action suivante contient des actions qui donneront accès à l'état ou l'étape suivant(e) concernant un candidat. Les actions disponibles dans la nouvelle colonne autoriseront les utilisateurs à :

- Modifier l'état d'un candidat pour le faire passer à l'état de réalisation suivant (si l'étape n'est pas déjà réalisée).

- Déplacer le candidat à l'état initial de l'étape suivante si l'étape actuelle est terminée.

Les actions disponibles dans la colonne Action suivante sont uniquement les mouvements du flux de sélection de candidats, soit

- Passer à l'étape suivante dans le flux de sélection de candidats
- Modifier l'état de réalisation au sein de l'étape en cours

Si l'état actuel n'est pas un état de réalisation, l'action affichée sera un déplacement (changement d'état) au premier état de réalisation de l'étape en cours.

Si l'état actuel est un état de réalisation, alors l'action sera un déplacement à l'étape suivante, à son état initial. Dans un flux de sélection de candidat en une étape (flux de référence), seuls les états configurés en tant qu'« état de réalisation » s'afficheront en tant qu'étapes suivantes.

Passage d'un candidat à l'étape suivante

Avant de commencer

Le candidat doit être parvenu à une étape incluant l'action Déplacer.

Le candidat doit avoir atteint un état de réalisation.

Le candidat ne doit pas être à une étape d'offre.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un candidat.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Modifier l'état/étape.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

L'utilisateur peut déplacer un candidat vers une étape suivante indépendamment de l'état de l'étape à laquelle le candidat est parvenu.

Passage de plusieurs candidats à l'étape suivante

Avant de commencer

Les candidats doivent tous être associés à la même demande.

Le candidat doit avoir atteint la même étape et le même état.

Les candidats doivent avoir atteint un état de réalisation.

L'étape doit inclure l'action Déplacer.

Le candidat ne doit pas être à une étape d'offre.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez plusieurs candidats.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Modifier l'état/étape.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

L'utilisateur peut déplacer plusieurs candidats vers une étape suivante indépendamment de l'état de l'étape à laquelle les candidats sont parvenus.

Passage d'un candidat à n'importe quelle étape

Avant de commencer

Le candidat doit avoir atteint un état de réalisation.

L'étape doit inclure l'action Sauter.

Le candidat ne doit pas être à une étape d'offre.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans un dossier de candidature, sélectionnez un candidat.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Sauter.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

L'utilisateur peut déplacer un candidat vers une étape suivante indépendamment de l'état de l'étape à laquelle le candidat est parvenu.

Passage de plusieurs candidats à n'importe quelle étape

Avant de commencer

Les candidats doivent tous être associés à la même demande.

Le candidat doit avoir atteint la même étape et le même état.

Les candidats doivent avoir atteint un état de réalisation.

L'étape doit inclure l'action Sauter.

Le candidat ne doit pas être à une étape d'offre.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez plusieurs candidats.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Sauter.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

L'utilisateur peut déplacer plusieurs candidats vers n'importe quelle étape du flux de sélection de candidats, indépendamment de l'état de l'étape à laquelle les candidats sont parvenus.

Modification de l'état d'un candidat

Avant de commencer

L'étape à laquelle le candidat est parvenu doit inclure l'action Modifier l'état.

Le candidat ne doit pas être à une étape d'offre.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Sélectionnez une candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Modifier étape/état.
3. Sélectionnez un nouvel état.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

L'état du candidat est modifié.

Modification de l'état de plusieurs candidats

Avant de commencer

L'étape doit inclure l'action Modifier l'état.

Le candidat ne doit pas être à une étape d'offre.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans une liste Candidats, sélectionnez plusieurs dossiers de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Modifier étape/état.
3. Sélectionnez un nouvel état.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

L'état de plusieurs candidats est modifié.

Identification du flux de sélection des candidats à la demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Modifier dans l'onglet Demande de poste.
2. Localisez la section flux de sélection de candidats.
3. Le champ Flux de sélection de candidats indique le nom du flux utilisé au sein de la demande.

Candidat

• Présentation du dossier de candidature.....	73
• Candidat.....	82
• Candidat exceptionnel.....	90
• Comparaison des candidats.....	96
• Partage de candidats.....	99
• Fusion d'un dossier de candidature.....	101
• Candidats similaires.....	104
• Correspondance de candidats.....	106
• Entretien avec un candidat.....	109
• Embauche des candidats.....	114
• Regroupement de candidats.....	116
• Formulaire de fusion / Formulaire de renseignement.....	120
• Intégration.....	122
• Embauche à l'heure.....	124
• Embauche de personnel occasionnel.....	127

Présentation du dossier de candidature

Dossier de candidature

Un dossier de candidature est un formulaire contenant des informations relatives à un candidat, notamment ses données d'identité, son expérience professionnelle, certifications, références, informations EEO et informations de sélection.

Lorsqu'un utilisateur ouvre un dossier de candidature, celui-ci est en mode Aperçu, et s'il y est autorisé, il peut passer en mode Édition. Grâce à ce principe, l'aspect du panneau est simplifié et il n'y a pas besoin de « fermer » le fichier (de sortir du mode Édition et de réactiver d'autres boutons à l'écran) si l'utilisateur n'a fait que consulter le dossier. En mode Aperçu, seuls les champs renseignés sont affichés. En revanche, en mode Édition, les champs ne contenant pas de données sont affichés, en tenant compte des autorisations de l'utilisateur.

Lorsqu'on ouvre un dossier de candidature, l'écran est organisé en trois volets :

- le volet de gauche contient la carte du candidat dans la partie supérieure et les informations complémentaires dans la section inférieure. Il peut être développé ou réduit.
- Le volet de droite contient des outils d'aide tel que l'aide en ligne. Il peut être développé ou réduit.
- Le volet central contient une barre de menus qui permet à l'utilisateur d'agir sur le dossier de candidature. Il contient aussi des onglets qui offrent des informations complètes sur le candidat. Selon la face sélectionnée de la fiche du candidat, les informations affichées ne sont pas les mêmes.

Le dossier de candidature contient plusieurs onglets :

- Candidature/Profil général
- Pièces jointes
- Tâches
- Offres
- Approbations d'offre
- Référent
- Historique

Le contenu du dossier de candidature est présenté sous forme de long formulaire. Les éléments principaux de ce contenu se trouvent sous l'onglet Candidature/Profil général, qui comprend différentes sections. Les autres onglets donnent accès à des informations secondaires.

Notez que l'onglet affiché lors de l'ouverture du dossier de candidature par l'utilisateur peut être configuré par ce dernier dans « Ma configuration », disponible via la barre de navigation secondaire.

Qu'il soit en mode Aperçu ou en mode Édition, avec l'onglet Candidature ou l'onglet Profil général affiché, l'utilisateur a accès à tout moment à une table des matières qui lui permet de passer rapidement à telle ou telle partie du dossier. Pour afficher cette table des matières, il suffit à l'utilisateur de cliquer sur ▾, qui se trouve sous l'onglet Candidature/Profil général.

Tous les champs affichés dans le dossier de candidature et sur la fiche du candidat sont associés à un niveau de sécurité. Selon les autorisations de type d'utilisateur attribuées

par l'administrateur système à un utilisateur, ce dernier a la possibilité ou non de voir ou de modifier les champs du dossier ou de la fiche.

Configuration

Les champs de l'onglet Référent peuvent être spécifiquement contrôlés dans les options de configuration du niveau de sécurité des champs. Les champs de l'onglet Référent sont contrôlés via les mêmes options que celles des champs de l'onglet principal du dossier de candidature puisque le modèle de données de ces champs est partagé.

Exemple : les champs de candidats Prénom et Nom sont également utilisés pour le prénom et le nom du Référent. Par conséquent :

- si les autorisations du niveau de sécurité des champs permettent à l'utilisateur de consulter le nom ou le prénom des candidats internes et externes, il aura accès à ces champs dans l'onglet Référent.
- Si les autorisations du niveau de sécurité des champs permettent à l'utilisateur de consulter le nom ou le prénom des candidats internes et externes, il aura accès au nom du référent dans l'onglet Historique.
- Si les autorisations du niveau de sécurité des champs ne permettent pas à l'utilisateur de consulter le nom ou le prénom des candidats internes et externes, il n'aura pas accès à ces champs dans l'onglet Référent.
- Si les autorisations du niveau de sécurité des champs ne permettent pas à l'utilisateur de consulter le nom ou le prénom des candidats internes et externes, il n'aura pas accès au nom du référent dans l'onglet Historique.

Onglets du Dossier de candidature

Onglets du Dossier de candidature	
Nom	Description
Candidature/Profil général	Contient des informations sur la présélection, le CV, les préférences d'emploi, les données d'accès égalitaire à l'emploi (EEO), etc. Le contenu de ces deux onglets est configuré et activé par l'administrateur système pour les dossiers de candidature depuis le module Taleo Recruiting Administration. En fonction de la face de la fiche du candidat affichée, cet onglet est soit l'onglet Candidature portant sur la candidature du candidat à un poste spécifique, soit l'onglet Profil général.
Pièces jointes	Contient le CV et d'autres pièces fournies par le candidat et par l'utilisateur. On ajoute une pièce jointe à l'aide de l'icône . Les pièces jointes propres au poste concerné sont clairement distinguées des autres, et le nom de l'utilisateur ayant joint la pièce est également indiqué. Toutes les pièces jointes sont gérées de façon centralisée depuis cet onglet, et lorsqu'un utilisateur ajoute une pièce jointe, il peut indiquer si elle doit être visible par le candidat.
Tâches	Contient une liste de tâches à effectuer concernant le candidat. Les tâches sont « auto-assignées », c'est-à-dire créées par les utilisateurs à leur propre intention, pour se souvenir d'effectuer une action à venir. Cet onglet ne s'affiche que lorsque c'est la face Candidature de la fiche du candidat qui est affichée.

Onglets du Dossier de candidature	
Nom	Description
	<p>De plus, pour qu'il soit visible, cette fonctionnalité doit être activée dans votre entreprise et vous devez avoir l'autorisation de gérer des tâches auto-assignées.</p>
Offres	<p>Cet onglet n'existe que si la gestion des offres est utilisée. L'onglet Offres s'affiche dans les candidatures après la création d'une offre. Il contient les offres soumises au candidat, les offres de la concurrence, les attentes du candidat et les données de l'offre issues de la demande de poste.</p> <p>L'onglet Offres et le contenu de l'offre sont toujours spécifiques au poste et visibles uniquement à partir de l'affichage des candidatures.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les offres concurrentes et les postes actuels sont associés au candidat et sont ainsi partagés entre les candidatures de cet individu. La propriété de l'autorisation basée sur le contexte s'affiche en fonction des propriétaires de toutes les demandes auxquelles le candidat a posé candidature. • Les offres de poste et les attente sont associées à la candidature et peuvent seulement être consultées par les utilisateurs autorisés à consulter la candidature. <p>L'onglet Offres et le contenu de l'offre ne s'affichent jamais sur le profil général d'un candidat.</p>
Approbations d'offre	<p>Cet onglet ne s'affiche que si la gestion des offres et les approbations sont utilisées. L'onglet Approbation des offres s'affiche après la génération d'une demande d'approbation d'offre. L'onglet Approbations des offres est visible par tous les utilisateurs autorisés à afficher les offres relatives à la candidature. Il contient les informations les plus fraîches relatives à l'approbation de l'offre ou des offres présentées.</p>
Référent	<p>Contient des informations et des indications d'action à la fois sur les recommandations/références fournies par les salariés/candidats et par les agences. L'onglet Référent est toujours visible si l'utilisateur peut afficher le profil général du candidat ou sa candidature.</p>
Historique	<p>Contient un journal de toutes les actions effectuées sur le dossier de candidature, avec pour chaque action la date et le nom de l'utilisateur qui l'a effectuée.</p>

Carte du candidat

La carte de candidat contient des informations essentielles sur le candidat.

Située dans le volet gauche du dossier du candidat, la carte de candidat contient des informations essentielles sur ce dernier. La fiche du candidat peut être « retournée » par un clic sur son coin supérieur droit.

L'une des faces de la fiche présente des informations générales sur le candidat :

- nom
- adresse
- numéro de téléphone
- adresse électronique
- etc.

L'autre face contient des informations sur la/les candidature(s) :

- Étape/état du flux de sélection de candidat
- résultats de la présélection
- etc.

En outre, la fiche du candidat propose des liens vers d'autres candidatures pertinentes. L'utilisateur peut ainsi rapidement savoir lesquelles, parmi les autres candidatures créées, sont encore « activement » prises en considération. En faisant passer le pointeur sur un lien actif ou inactif, l'utilisateur affiche une légende comportant des liens lui permettant d'accéder aux candidatures pertinentes. Dans cette liste, il y a également une colonne qui indique l'état/l'étape où se trouve le candidat pour le poste en question. Il est donc aisément de voir en un clin d'œil, sans avoir à ouvrir et à lire la candidature au poste, si le candidat est à l'étape de l'entretien ou de l'offre pour un autre poste.

Le contenu du volet gauche du dossier de candidature (partie inférieure) varie selon la face sélectionnée de la fiche du candidat. Par exemple, la date de la candidature au poste, le type de source, les noms du recruteur et du manager ayant fait la demande peuvent être affichés. Un lien vers toute offre existante est également disponible. L'utilisateur ne voit que les données relatives aux candidatures et aux offres pour lesquelles il dispose d'une autorisation d'accès.

Le contenu du volet central du dossier de candidature varie également selon la face sélectionnée de la fiche du candidat. Selon la face sélectionnée de la fiche du candidat, les informations affichées ne sont pas les mêmes :

- Si c'est la face « Informations générales » de la fiche qui est affichée, l'onglet Profil général est affiché. Le profil général contient des informations fournies par le candidat. Celles-ci peuvent porter, par exemple, sur ses préférences en matière d'entreprise, de site, de domaine d'emploi, sur sa formation, son expérience, ses données d'identité, les données de suivi des sources, etc. Tout candidat dispose au moins d'un profil mais peut en avoir plusieurs. Par exemple un en anglais et un en français.
- Si c'est la face « Candidature » de la fiche qui est affichée, l'onglet Candidature est affiché. Les informations relatives à une demande de poste spécifique sont affichées dans le volet central. La candidature contient des informations relatives au candidat qui portent sur cette demande de poste.

Historique d'un dossier de candidature

L'onglet Historique du dossier de candidature contient un journal de toutes les actions effectuées sur le dossier de candidature, avec pour chaque action la date et le nom de l'utilisateur qui l'a effectuée.

Lors de la modification d'un dossier de candidature, par le candidat ou l'utilisateur, un événement destiné à suivre cette action est généré et s'affiche dans l'onglet Historique du dossier de candidature. Il existe 103 combinaisons distinctes (événement de suivi + détails de l'événement) dans l'application et chaque combinaison appartient à l'une des onze catégories suivantes :

L'administrateur système sélectionne les catégories d'événements utilisées pour suivre les événements mais les utilisateurs peuvent modifier les catégories d'événements sélectionnées.

- Agent et référent
- Pièces jointes
- Mise à jour du dossier de candidature
- Informations sur le candidat
- Progression du candidat
- Commentaires
- Correspondance
- Questions et compétences
- Réglementation
- CV
- Services de présélection
- Offre

Les fichiers joints et l'historique des offres peuvent être consultés dans l'onglet Historique si les utilisateurs disposent des autorisations correspondantes.

La catégorie d'événement Correspondance permet à l'utilisateur de consulter les courriers échangés. Une autorisation par type d'utilisateur permet à l'utilisateur d'envoyer à nouveau un courrier depuis l'onglet Historique.

Les commentaires relatifs à un événement peuvent être ajoutés et modifiés sous l'onglet Historique, à condition que l'utilisateur possède l'autorisation par type appropriée.

Une autorisation par type d'utilisateur permet à l'utilisateur de modifier la date d'un événement et d'indiquer quand une action d'un dossier de candidature a réellement eu lieu, à condition que cette fonction ait été activée. L'indication de la date réelle rend les rapports plus précis pour rendre compte de l'activité des utilisateurs lors du processus de sélection. Plusieurs raisons peuvent justifier le changement de certaines dates d'un dossier de candidature par un utilisateur. Si, par exemple, un candidat a passé un entretien le 15 septembre, mais si l'utilisateur n'a pu saisir cette information que le 20 septembre, la date enregistrée pour l'événement est le 20 septembre ; il est alors plus utile que l'utilisateur modifie cette date pour indiquer le 15 septembre. Si la date et l'heure d'un événement peuvent être modifiées, elles apparaissent sous forme de liens hypertexte. La date de l'événement doit se situer nécessairement entre la date de création du dossier et la date du jour.

L'option Afficher l'historique pour la liste peut présenter des informations relatives à toutes les candidatures, aux candidatures du processus de sélection ou à une candidature spécifique.

Configuration

L'onglet Historique du dossier de candidature est associé à plusieurs autorisations et paramètres.

Catégories d'événement :

Le paramètre suivant sert à paramétriser les catégories d'événements indiquées par défaut dans l'onglet Historique du dossier de candidature.

Paramètre			
Nom	Valeurs possibles	Valeur par défaut	Site
Catégories par défaut des événements de l'historique		Fichiers joints, Progression	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre			
Nom	Valeurs possibles	Valeur par défaut	Site
		du candidat, Commentaires.	

Commentaires

L'autorisation suivante est nécessaire à la modification des commentaires dans l'onglet Historique du dossier de candidature.

Autorisation par type d'utilisateur	
Nom	Site
Modifier des commentaires dans le résumé de l'historique	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Candidats

Historique des fichiers joints

Les fichiers joints sont associés aux autorisations suivantes :

Autorisations par type d'utilisateur	
Nom	Site
Accès à l'onglet Fichiers joints	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Candidats
Afficher les autres fichiers joints	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Candidats

Les utilisateurs doivent disposer des deux autorisations pour afficher la section Fichiers joints dans n'importe quel onglet Historique.

Si les utilisateurs possèdent l'autorisation *Accès à l'onglet Fichiers joints* mais pas celle *Afficher les autres fichiers joints*, ils ne peuvent pas accéder à la catégorie Fichier joint et aux éléments de l'historique associés, mais ils ont accès à l'onglet Fichiers joints où sont listés les éléments spécifiques au poste.

Si les utilisateurs possèdent l'autorisation *Afficher les autres Fichiers joints* mais pas celle *Accès à l'onglet Fichiers joints*, ils ne peuvent pas accéder à la catégorie Fichier joint et aux éléments de l'historique associés, et ils n'ont pas accès à l'onglet Fichiers joints.

Si les utilisateurs ne possèdent pas l'autorisation *Accès à l'onglet Fichiers joints* ni *Afficher les autres Fichiers joints*, ils ne peuvent pas accéder à la catégorie Fichier joint et aux éléments de l'historique associés, et ils n'ont pas accès à l'onglet Fichiers joints.

Historique des offres

Les autorisations suivantes contrôlent l'accès à la catégorie Historique des offres et aux éléments associés du suivi de l'historique :

Autorisations par type d'utilisateur	
Nom	Site
Afficher les offres	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Offres

Autorisations par type d'utilisateur	
Nom	Site
Afficher et gérer les offres	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Offres

Ces deux autorisations sont contextuelles et un utilisateur peut disposer de différents niveaux d'accès en fonction de sa relation à l'offre. Le système vérifie ces deux permissions et celle accordant l'accès le plus large aux informations déterminera l'accès que l'utilisateur aura à la section Historique de l'offre. Par exemple, un utilisateur peut afficher les offres sans restrictions, mais peut uniquement consulter et gérer les offres dont il est propriétaire. L'utilisateur pourra consulter sans restriction l'Historique des offres sur les dossiers puisqu'il s'agit du niveau d'accès le plus élevé sur ces deux autorisations.

Si les utilisateurs possèdent l'autorisation *Afficher les offres* ou *Afficher et gérer les offres* et qu'ils ont ouvert un dossier correspondant à l'autorisation de la sous-option, ils ont accès à la Catégorie de l'offre et aux éléments de l'historique associés.

Si les utilisateurs possèdent l'autorisation *Afficher les offres* ou *Afficher et gérer les offres* et qu'ils ont ouvert un dossier ne correspondant pas à l'autorisation de la sous-option, ils n'ont pas accès à la Catégorie de l'offre ni aux éléments de l'historique associés.

Si les utilisateurs ne possèdent pas l'autorisation *Afficher les offres* ou *Afficher et gérer les offres*, ils n'ont pas accès à la Catégorie de l'offre ni aux éléments de l'historique associés.

Afficher l'historique pour

L'option Afficher l'historique pour la liste peut présenter des informations relatives à toutes les candidatures, aux candidatures du processus de sélection ou à une candidature spécifique. Lorsque les utilisateurs sélectionnent l'option *Candidatures du processus de sélection* ou *Toutes les candidatures*, l'historique comprend seulement le suivi de l'historique lié aux candidatures auxquelles ils ont accès. Le comportement est affecté par les autorisations et paramètres suivants :

Si les utilisateurs ne possèdent pas l'autorisation *Accès à la liste de candidats propres à une demande* ils ne pourront accéder à aucun dossier de candidatures ni liste de candidats spécifiques à une demande. Ces utilisateurs peuvent toujours accéder aux listes de candidats à partir de la recherche de candidats et des dossiers de candidats mais ces contextes leur permettent seulement d'accéder au profil général du candidat lorsqu'ils ont ouvert le dossier de ce dernier.

Autorisation par type d'utilisateur	
Nom	Site
Accès à la liste de candidats propres à une demande	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Candidats

Les utilisateurs doivent posséder l'autorisation *Afficher les candidats aux étapes dont le niveau de sécurité est « Restreint »* pour accéder à un candidat à une étape restreinte du Processus de sélection des candidats. Si cette autorisation n'est pas accordée, les utilisateurs n'auront pas accès à la candidature ni à l'historique associé.

Autorisation par type d'utilisateur	
Nom	Site
Afficher les candidats aux étapes dont le niveau de sécurité est « Restreint »	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Candidats

Les utilisateurs auront uniquement accès aux candidatures internes s'ils possèdent l'autorisation *Afficher les candidatures internes*. Si un candidat est interne au niveau du profil (l'icône  est affichée), alors toutes les candidatures de l'individu peuvent être protégées en fonction de l'autorisation suivante.

Autorisation par type d'utilisateur	
Nom	Site
Afficher les candidatures internes	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Candidats

Si le paramètre *Afficher les candidatures incomplètes* n'est pas activé, les candidatures incomplètes ne seront pas affichées.

Autorisation par type d'utilisateur	
Nom	Site
Afficher les candidatures incomplètes	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Ajout d'un commentaire dans un dossier de candidature

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier du candidat, cliquez sur 
2. Ajoutez un commentaire.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

Le commentaire s'affiche dans l'onglet Historique du dossier de candidature. Les commentaires apparaissent dans les résultats des recherches 10 à 15 minutes après avoir été enregistrés. Ils ne sont pas sensibles à la casse et ne doivent pas être saisis entre guillemets pour être inclus dans une recherche.

Modification d'un commentaire

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier du candidat, cliquez sur l'onglet Historique.

2. Dans l'onglet Historique, cliquez sur .
3. Modifiez le commentaire.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Le commentaire modifié s'affiche dans la colonne Commentaires de l'onglet Historique.

Modification des catégories d'événement

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, cliquez sur un dossier de candidat.
2. Sélectionnez l'onglet Historique.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Sélectionnez les catégories d'événements souhaitées.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

Les événements associés aux catégories d'événements sélectionnées s'affichent dans l'onglet Historique du dossier de candidature.

Que faire ensuite

Filtrage des événements à l'aide de la fonctionnalité Afficher l'historique.

Modification d'une date d'événement

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, cliquez sur un dossier de candidat.
2. Sélectionnez l'onglet Historique.
3. Cliquez sur  en regard de l'événement.
4. Modifiez la date.

Résultats

La date d'un événement est modifiée pour spécifier le moment où a réellement eu lieu une action sur un dossier de candidature.

Candidat

Candidat

Un candidat est un individu ayant postulé à une offre ou soumis un profil.

Un candidat est une personne :

- qui a soumis un profil
- qui a soumis une candidature à un poste
- pour laquelle un utilisateur a créé un profil
- pour laquelle un utilisateur a créé une candidature à un poste
- qui a été recommandée par un agent pour une ouverture de poste
- qui a été recommandée par un ami pour une ouverture de poste
- dont le profil a été soumis par un agent
- dont le profil a été soumis par un référent
- qui a été créée par un utilisateur du système Recruiting

Détails relatifs aux candidats internes et externes : En général, les candidats qui postulent pour un poste ou soumettent leur profil depuis une section Carrière interne sont automatiquement considérés comme des candidats internes. Par défaut, tous les autres candidats sont considérés comme des candidats externes. L'état interne/externe du candidat est suivi dans le profil général et au niveau de la candidature.

Dans le Profil général : Les candidats internes sont identifiés par l'icône . Cette icône s'affiche dans la carte du candidat qui se trouve dans le volet gauche et dans la liste des candidats.

Les processus de candidature peuvent être configurés de manière à autoriser les candidats postulant à partir de sections externes à indiquer qu'ils sont en fait des candidats internes.

Les utilisateurs peuvent modifier l'état interne/externe d'un candidat directement dans le dossier du candidat en utilisant la case à cocher Candidat interne (disponible dans la section Informations personnelles sur le candidat de l'onglet Profil général du dossier de candidature).

Les utilisateurs peuvent également identifier automatiquement un candidat comme étant Interne, de manière à ce que le profil général des candidats qui obtiennent l'état Embaucher/Embauché dans un processus de sélection de candidat soit automatiquement mis à jour pour indiquer Interne. Le système affiche l'icône pour ces candidats dans une liste de candidats. Les candidats qui ont reçu la désignation Interne au niveau du profil général sont considérés des candidats internes dans le profil général, même s'ils ont postulé par le biais d'une section Carrière externe. Des utilisateurs système ou des intégrations autorisés sont nécessaires pour supprimer cette désignation des employés qui quittent la société. Pour l'intégration et la génération de rapports, ce champ est intitulé « Candidate/InternalApplication » (candidat,candidature interne).

Dans la candidature : Les candidatures internes/externes sont identifiées dans la candidature, dans le champ Type de candidature qui se trouve sous la carte de candidat. La valeur d'état interne/externe est utilisée pour améliorer les mesures et les analyses. Dans la mesure où tous les candidats embauchés sont susceptibles de devenir « internes » sans désignation du niveau de candidature Interne ou Externe, toutes les embauches sont susceptibles de figurer dans les mesures comme des « embauches

internes », ce qui serait incorrect. Les valeurs pour le champ Type de candidature sont soit Externe soit Interne et cette valeur n'est actuellement pas modifiable. Ce champ est strictement dérivé de la valeur interne/externe du profil des candidats au moment de la candidature à un poste. Pour l'intégration et la génération de rapports, ce champ est intitulé « Application,IsInternal » (candidature,est interne).

Candidat enregistré : Un fichier de personne enregistrée est un candidat qui a été créé suite à deux actions différentes :

- Une personne qui ne disposait pas de dossier de candidature dans le système a recommandé un candidat et, comme il lui a été demandé de donner des informations à son propre sujet, un fichier de personne enregistrée a été créé.
- Un candidat s'est connecté à la section Carrière et, plutôt que de suivre le processus de candidature, ce candidat a cliqué sur le lien Mon compte et a fourni ses informations sur cette page.

Création de candidat

Les utilisateurs peuvent créer un dossier de candidat pour recueillir les informations relatives à un candidat, notamment ses éléments d'identité (informations personnelles), son expérience professionnelle, sa formation, etc.

La création de candidats se fait par le biais de l'action Créeer un candidat qui se trouve sur la page d'accueil ainsi que dans la liste des Candidats, par le biais de la liste Plus d'actions. Cette action est disponible pour les utilisateurs s'ils ont reçu l'autorisation utilisateur appropriée. Elle dépend également du fichier de création auquel le profil de configuration de l'utilisateur peut accéder.

Lors de la sélection de l'action Créeer un candidat, l'assistant de création d'un candidat est lancé. Les utilisateurs peuvent créer un profil général ou une candidature spécifique d'un poste si ces deux types de fichiers ont été activés par l'administrateur système. S'ils sélectionnent l'option de candidature spécifique d'un poste, les utilisateurs doivent spécifier la demande de poste qui commande les types de recrutement pour lesquels ils souhaitent saisir un candidat.

Après avoir décidé du type de fichier à créer, les utilisateurs doivent sélectionner un modèle pour créer le candidat. Les modèles sont utilisés pour saisir les profils généraux, les candidatures spécifiques d'un poste ou les recommandations, et être pour un profil général ou spécifiques d'un poste. Les modèles fournis sont fondés sur les demandes de poste sélectionnées et leur type de recrutement. Notez que tous les utilisateurs n'ont pas la même liste de modèles dans la mesure où l'administrateur système peut activer un ensemble différent de modèles pour les différents profils de configuration.

Les utilisateurs doivent ensuite sélectionner le dossier dans lequel ils souhaitent enregistrer le dossier de candidature et la langue dans laquelle ils souhaitent créer le dossier de candidature.

Les utilisateurs peuvent aussi sélectionner l'option Analyse des CV pour extraire les éléments de données clés du CV d'un candidat et pour utiliser ces éléments de données pour renseigner automatiquement les champs de l'application. Le CV du candidat ne peut être supérieur à 100 Ko ou à la taille définie par l'administrateur système. Il doit également être au format de fichier approprié défini par l'administrateur système. L'Analyse des CV n'a aucun impact sur le formatage du texte (gras, italique, puces). Elle peut détecter le texte dans les en-têtes et les pieds de page. Les éléments de données suivants sont extraits du CV du candidat :

-
- Informations personnelles : prénom, nom, initiales, adresse, ville, état/province, pays, code postal, numéro de téléphone, adresse électronique.
 - Formation : niveau d'instruction, date d'évaluation.
 - Expérience : date de début, date de fin, réalisations.

Une vérification des doublons doit ensuite être effectuée pour déterminer si le candidat existe déjà dans la base de données. Si des doublons sont mis en évidence, le système les affiche dans une liste. Les utilisateurs peuvent sélectionner le dossier de candidature et le modifier. Si aucun doublon n'est trouvé ou si des doublons sont identifiés et que le candidat ne se trouve pas dans la liste, les utilisateurs peuvent créer un nouveau dossier de candidature OU modifier les critères de recherche des doublons et effectuer une nouvelle vérification des doublons.

Quand le modèle de dossier de candidature s'affiche, les utilisateurs doivent renseigner les champs obligatoires. Le dossier est présenté sous la forme d'un long formulaire contenant des sections, des blocs d'informations et des champs sélectionnés par l'administrateur système. Pour plus de détails, voir le chapitre Dossier de candidature.

Vérification des doublons de candidats

Permet aux utilisateurs de vérifier si un candidat existe déjà dans le système.

La vérification des doublons de candidats sert quand les utilisateurs saisissent des informations sur les candidats ou quand ils fusionnent les fichiers de candidats. La fonctionnalité de vérification des doublons de candidats est également utilisée par les agents qui peuvent recommander des candidats pour un poste.

Pour déterminer si des dossiers de candidature sont en double, le système effectue une vérification des doublons en fonction des critères spécifiés par l'administrateur système. Les critères de vérification des doublons sont :

- Prénom (par défaut)
- Nom (par défaut)
- Rue (par défaut)
- Ville (par défaut)
- Code postal (par défaut)
- Lieu de résidence
- Numéro de sécurité sociale
- Numéros de téléphone
- Date de naissance

Création d'un dossier de candidature

Avant de commencer

Les informations dont vous aurez besoin dépendent de la séquence de travail et des options configurées par l'administrateur système.

Le fichier utilisé pour l'analyse du CV doit être au format *.doc (MS-Word), *.txt (text), *.rtf (rich text format), *.pdf (Adobe), *.html et *.htm.

Le traitement des CV rédigés dans des langues différentes de la langue de la candidature n'est pas pris en charge.

Si vous utilisez un fichier *.PDF pour l'analyse du CV, il ne doit pas contenir d'image de texte.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la section Candidats, sélectionnez Créer un candidat dans la liste Plus d'actions.
2. Suivez les instructions à l'écran.

Les instructions et les champs à compléter sont différents d'une configuration à l'autre.

3. Le système procède automatiquement à une vérifications des doublons lors de la création d'un dossier de candidature.

Résultats

Les informations relatives au candidat (informations personnelles, expérience professionnelle, formation etc.) sont capturées dans un dossier de candidature qui figure dans la liste de candidats.

Modification d'un dossier de candidature

Avant de commencer

Le dossier du candidat ne doit pas être identifié comme enregistré (l'icône  apparaît alors).

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, cliquez sur le nom d'un candidat.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Modifiez les informations nécessaires.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Les informations sont mises à jour dans le dossier du candidat.

Suppression d'un dossier de candidature

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Saisissez le nom d'un candidat dans le widget de recherche.
2. Sélectionnez un dossier de candidature dans la liste Résultats de la recherche rapide.
3. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Supprimer un candidat.
4. Cliquez sur Oui pour confirmer la suppression.

Résultats

Le dossier du candidat est définitivement supprimé de la base de données.

Suppression d'un dossier de candidature

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la section Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Supprimer la candidature.
3. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La candidature est supprimée de la demande. L'état du candidat correspondant à la demande est Supprimé.

Rejet d'un candidat

Avant de commencer

Si une offre a été étendue à un candidat, il est impossible de rejeter ce dernier tant que l'offre n'a pas été annulée ou retirée.

L'accès à cette fonctionnalité est accordé par une autorisation.

Procédure

1. Dans la section Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Modifier étape/état.
3. Dans la liste Nouvel état, sélectionnez Rejeté.
4. Ajoutez un commentaire.
5. Indiquez la raison pour laquelle la candidature a été refusée.
6. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La candidature est rejetée de la demande. L'état du candidat est Rejeté.

Indication qu'un candidat a refusé un poste

Avant de commencer

L'accès à cette fonctionnalité est accordé par une autorisation.

Procédure

1. Dans la section Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Modifier étape/état.
3. Sélectionnez A refusé dans la liste Nouvel état.
4. Ajoutez un commentaire.
5. Indiquez la raison pour laquelle vous avez refusé la candidature.
6. Cliquez sur OK.

Résultats

Le candidat ne fait plus partie de la procédure de sélection pour cette demande.

Retour à l'étape et à l'état précédents

Avant de commencer

L'étape doit inclure l'action Rétablir.

L'étape ne doit pas être une étape d'offre (RSOffer).

L'état de la demande ne doit pas être Pourvue ou Annulée.

Procédure

1. Dans le dossier de candidature, sélectionnez Rétablir dans la liste Plus d'actions.
2. Dans la fenêtre Rétablir, ajoutez un commentaire.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

Le candidat retourne à l'étape et à l'état précédents.

Déverrouillage d'un compte de candidat

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, cliquez sur un dossier de candidat.
2. Dans le dossier du candidat, sélectionnez l'onglet Profil général.
3. Confirmez l'identité du candidat.
4. Cliquez sur Déverrouiller le compte dans la section Informations de compte.

Résultats

Le candidat ne peut pas accéder à l'application.

Génération d'un mot de passe pour un compte de candidat

Avant de commencer

L'accès à cette fonctionnalité est accordé par une autorisation.

Procédure

1. Confirmez l'identité du candidat.
2. Dans le dossier du candidat, sélectionnez l'onglet Profil général.
3. Dans la section Informations de compte, cliquez sur Générer un nouveau mot de passe.
4. Cliquez sur Oui pour confirmer votre choix.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

Un nouveau mot de passe est généré conformément à la demande du candidat. Le nouveau mot de passe généré par le système est temporaire. Il pourra être utilisé une seule fois, lors de la prochaine connexion du candidat. Le système forcera ensuite le candidat à modifier son mot de passe.

Modification de l'état interne/externe d'un candidat

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier du candidat, sélectionnez l'onglet Profil général.
Vous devrez peut-être retourner la carte du candidat sur le volet gauche.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Informations personnelles sur le candidat, sélectionnez le champ Candidat interne ou effacez-le.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Le profil indique s'il s'agit d'un candidat interne ou externe.

Exportation d'un dossier de candidature vers SAP

Avant de commencer

L'action doit avoir été ajoutée à une étape du processus de sélection des candidats.

Le candidat doit être parvenu à une étape incluant l'action Exporter dans SAP.

Procédure

Dans le dossier de candidature, sélectionnez Exporter dans SAP dans la liste Plus d'actions.

Résultats

Le dossier de candidature est exporté dans le système de gestion des ressources humaines (HRMS) de SAP.

Ajout d'une note dans un dossier de candidature

Avant de commencer

L'action doit avoir été ajoutée à une étape du processus de sélection des candidats.

Le candidat doit être parvenu à une étape incluant l'action Saisir une note.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, cliquez sur un dossier de candidat.

2. Dans le dossier de candidature, sélectionnez Saisir une note... dans la liste Plus d'actions.
3. Complétez les champs nécessaires.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

La note s'affiche dans l'onglet Historique.

Candidat exceptionnel

Lignes directrices du recrutement exceptionnel

Le recrutement exceptionnel désigne le processus global de création d'une demande de poste, doté d'une bonne description de poste, de questions et de compétences, qui permet l'identification automatique des meilleurs candidats (ACE).

Au départ du recrutement exceptionnel, il y a la création d'une demande de poste ACE contenant une description complète du poste et toutes les capacités, certifications et expériences requises, ainsi que des compétences et des questions spécifiées selon un format standard.

Le secret de la réussite d'un recrutement exceptionnel est de respecter les étapes suivantes :

Rédaction d'une bonne description de poste : Une description de poste efficace doit être convaincante, intelligente et honnête. Elle doit attirer, intriguer et séduire les meilleurs talents. Elle doit comprendre des informations spécifiques et être focalisée sur le talent recherche.

Pour plus de précisions, consultez le chapitre consacré à la Description d'une demande de poste.

Identification des exigences fondamentales du poste (liste ACE) : Lorsque vous rédigez la description d'une demande de poste, les exigences fondamentales liées au poste doivent être précisées. Répartissez les qualifications demandées en capacités, certifications et expériences requises ou vivement souhaitées pour obtenir la liste ACE (Abilities-Certifications-Experiences = Capacités-Certifications-Expériences).

Il existe deux types de capacités (compétences) :

- Compétences spécialisées : ce sont des compétences professionnelles clairement identifiées et mesurables. Par exemple : Java, pédiatrie.
- Compétences diffuses : elles recouvrent la personnalité, les expériences de vie, etc., c'est-à-dire des compétences plus difficiles à quantifier. Ces compétences sont plus aisément évaluées en entretien. Exprimez-les en termes de capacités réelles ou d'années d'expérience. Par exemple : Quel est votre niveau d'efficacité dans la gestion de projets logiciels d'intégration ?

Il existe deux types de certifications :

- Les certifications universitaires : des diplômes ou certificats obtenus dans un établissement d'enseignement supérieur. Par exemple : Maîtrise d'informatique.
- Les certifications professionnelles : cours, séminaires ou programmes recouvrant un enseignement reconnu dans une profession donnée. Par exemple : Gestion de projet.

Il existe deux types d'expériences :

- Expérience d'un rôle : connaissances et expérience acquises en travaillant dans un rôle particulier comportant des responsabilités spécifiques. Par exemple : infirmière, développeur Web
- Expérience d'un secteur : connaissances et expérience acquises en travaillant dans une discipline ou un marché particuliers. Par exemple : santé, télécommunications.

À partir de votre liste ACE, vous créez des questions et vous ajoutez ces questions à la demande de poste.

Création de questions et ajout de questions à la demande de poste : La demande de poste contient des questions auxquelles les candidats doivent répondre pour vous fournir

les informations qui vous intéressent et non celles qu'ils jugent utiles. Les questions doivent avoir une fonction de présélection, indiquer clairement si le candidat répond à une exigence ou possède un atout, et contenir toutes les réponses possibles, énumérées dans un ordre logique et normalisé.

Pour plus de précisions, consultez les chapitres consacrés aux questions et aux conseils de rédaction des questions.

Ajout de compétences à la demande de poste : La demande de poste peut aussi faire état de compétences générales. Ces compétences générales sont fournies avec le système. Elles ne sont pas formulées sous forme de question. Exemples de compétences générales : « Planification des ressources humaines », « Création, mise en œuvre et évaluation de politiques et procédures de ressources humaines ».

Pour plus de précisions, consultez le chapitre consacré aux compétences générales.

Affectation des critères Requis, Atout et Poids aux questions et compétences : Une fois les questions et compétences ajoutées à la demande de poste, vous devez indiquer si chaque question et compétence est requise pour le poste visé ou seulement un atout supplémentaire. Vous pouvez ensuite ajouter une pondération pour donner un peu plus d'importance à certaines questions ou compétences.

Pour plus de précisions, consultez le chapitre consacré à la présélection.

Création de l'alerte ACE : L'alerte de candidat exceptionnel (alerte ACE) est fondée sur un seuil quantitatif calculé au-delà duquel on considère que le candidat est exceptionnel (candidat ACE). L'alerte ACE est activée sous l'onglet Alertes de la demande de poste. Une fois cette alerte ACE activée, le système identifie les candidats qui remplissent ou dépassent le seuil d'alerte ACE pour une offre d'emploi.

Pour plus de précisions, consultez le chapitre consacré à l'alerte ACE.

Tri des candidats ACE : L'icône de candidat ACE ★ identifie les meilleurs candidats dans une liste de candidats à une demande de poste. Vous pouvez trier la liste des candidats sur ce critère ACE. Vous pouvez également trier les candidats sur la base des colonnes « Exigences », « Atouts X/Y satisfaisants » et « Résultat ».

Pour plus de précisions, consultez le chapitre consacré au filtrage des candidats ACE.

Examen du processus de recrutement ACE : Une bonne pratique consiste à examiner et à analyser régulièrement vos résultats, jusqu'à ce que vous compreniez ce qui fonctionne le mieux pour vous et pour les postes que vous avez à pourvoir. Posez-vous la question suivante : « Ai-je réussi à embaucher un candidat exceptionnel ? » Si oui, le candidat s'est-il adapté aux critères ACE ? Si non, ai-je besoin de modifier les questions, les critères requis, les atouts, l'alerte ACE en général ?

Alerte de candidat exceptionnel (ACE)

L'alerte de candidat exceptionnel (ACE) permet à l'utilisateur de fixer un seuil d'identification des candidats idéaux et de faire en sorte qu'un message électronique soit envoyé à des destinataires spécifiques pour les informer que des candidats exceptionnels ont été trouvés.

L'alerte ACE permet au système d'identifier le candidat qui remplit ou dépasse les critères de seuil d'alerte ACE pour une offre d'emploi. L'alerte ACE identifie les meilleurs candidats sur la base de leurs réponses aux questions et aux exigences de compétence de la section Présélection de la demande de poste.

L'icône de candidat ACE ★ identifie les meilleurs candidats dans une liste de candidats à une demande de poste.

L'alerte ACE s'appuie sur les critères Requis et Atouts. L'alerte ACE divise les candidats en trois groupes et vous aide à décider quels dossiers de candidatures consulter en premier :

- Candidats ACE : Consultez ces candidats en premier car ils satisfont à tous les critères Requis et à certains critères Atouts.
- Candidats à qualification minimale : Consultez ces candidats après les candidats ACE car ils satisfont à tous les critères Requis mais à aucun critère Atouts.
- Autres candidats : Ne prenez pas en compte ces candidats car ils ne satisfont pas aux critères Requis.

Une bonne pratique consiste à conserver l'alerte ACE activée en permanence.

Pour paramétriser l'alerte de candidat exceptionnel :

- Sélectionnez l'option « Un candidat satisfaisant tous les critères requis obtient un résultat d'au moins x% » pour définir le résultat minimal. Sélectionnez un pourcentage dans la liste. À la droite du pourcentage, le système affiche le nombre de points que le candidat doit avoir pour correspondre au pourcentage sélectionné. Si vous modifiez le pourcentage, la valeur située à droite est recalculée. Les candidats satisfaisant à tous les critères requis et qui obtiennent au moins le résultat affiché seront considérés comme des candidats exceptionnels. Ne vous servez pas de l'option de pondération du pourcentage si vous n'utilisez pas le critère Poids de la section Présélection de la demande de poste. Si vous avez appliqué une pondération à certaines des questions, vous pouvez, si vous le désirez, la reprendre dans le paramétrage de l'alerte ACE. Pour simplifier, vous pouvez commencer par utiliser un poids de 75% pour le résultat, puis éventuellement aligner ce pourcentage sur la pratique de pondération qui vous convient le mieux.
- Sélectionnez l'option « Un candidat satisfaisant tous les critères requis et ayant au moins x atouts sur y » pour définir le nombre d'atouts minimal. Sélectionnez une valeur dans la liste. Les candidats satisfaisant à tous les critères requis et au nombre minimal d'atouts supplémentaires seront considérés comme des candidats exceptionnels.
- Sélectionnez l'option « Considérer un candidat comme exceptionnel lorsque l'une ou l'autre des conditions est satisfaite » pour qu'un candidat soit considéré comme exceptionnel s'il satisfait l'une ou l'autre condition de résultat et d'atouts.
- Sélectionnez l'option « Considérer un candidat comme exceptionnel lorsque les deux conditions sont satisfaites » pour qu'un candidat soit considéré comme exceptionnel s'il satisfait les deux conditions de résultat et d'atouts.

Lorsque vous définissez une alerte ACE, vous avez la possibilité d'envoyer un courrier électronique pour notifier à des destinataires spécifiques qu'un candidat exceptionnel a été trouvé. Pour qu'un utilisateur puisse devenir destinataire d'une alerte de candidat ACE, il doit répondre à l'ensemble des critères qui suivent :

- L'utilisateur doit être activé.
- L'utilisateur peut accéder à Recruiting Center ou au Centre de réponse eShare.
- L'utilisateur a accès au type de recrutement de la demande.
- L'utilisateur appartient au groupe d'utilisateurs de la demande.

Les utilisateurs peuvent être configurés comme destinataires d'une alerte de candidat ACE même s'ils bénéficient seulement d'un accès limité aux informations du dossier de candidature.

Tous les destinataires d'alertes de candidat ACE reçoivent le même dossier de candidature, indépendamment des permissions d'accès aux informations relatives aux candidats au sein du système.

Lorsqu'une alerte de candidat ACE est paramétrée, le destinataire reçoit un courrier électronique avec un fichier PDF en pièce jointe reprenant les données du dossier de

candidature. Les sections du dossier de candidature ne contenant aucune donnée n'apparaissent pas dans ce fichier. Tous les fichiers PDF affichent les informations comme suit, indépendamment des permissions de l'utilisateur :

- Les champs associés au niveau de sécurité Général ou Restreint sont affichés. Les champs associés au niveau de sécurité Confidential ne sont pas affichés.
- Les libellés du dossier de candidature s'affichent dans la langue du destinataire en cas de destinataire unique. Ils sont sinon affichés dans la langue de base de la demande.
- Les valeurs spécifiées dans le dossier de candidature s'affichent dans la langue de la candidature.
- Le bloc Réglementation n'est pas inclus.
- Les résultats Passeport ne sont pas inclus.
- Les pièces jointes de candidat ne sont pas incluses.

Filtrage de candidat exceptionnel (ACE)

Le filtrage de candidat exceptionnel, ou candidat « ACE », permet à l'utilisateur de recourir à différentes méthodes pour filtrer les candidats exceptionnels, c'est-à-dire les candidats qui répondent aux critères Requis, Atouts et Poids qui font partie de la section Présélection de la demande de poste.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées pour filtrer les candidats exceptionnels.

Affichage de la liste de candidats : La liste des Candidats à une demande de poste donnée contient une colonne ACE représentée par cette icône : ★. Les candidats affublés de cette icône sont des candidats exceptionnels. Vous pouvez trier la liste des candidats sur ce critère.

Vous pouvez également trier les candidats sur la base des colonnes « Exigences », « Atouts X/Y satisfaisants » et « Résultat ».

Utilisation de filtres rapides : Le filtre « ACE » disponible du côté gauche de la page peut vous aider à n'afficher que les candidats exceptionnels à une demande de poste.

L'option « Répond aux critères requis » est une autre manière de filtrer rapidement votre liste de candidats afin de révéler les candidats actifs qui répondent à tous les critères requis de la section Présélection de la demande de poste.

Vous pouvez également utiliser les options « Atouts satisfaisants » et « Résultats entre (%) » pour filtrer votre liste.

Équilibrage des critères requis et des atouts : Si votre liste de candidats comporte trop ou pas assez de candidats ACE, vous pouvez retourner à la section Présélection de la demande de poste et changer le paramétrage des critères Requis et Atouts. Vous vous rendrez peut-être compte qu'une réponse que vous avez identifiée comme un atout doit en réalité être un critère requis.

Actualisation de l'alerte ACE : Si vous modifiez les critères Requis et Atouts, alors vous devez repasser en revue l'alerte ACE. Vous aurez peut-être besoin de modifier les sélections d'atouts ou de modifier un paramètre global suite aux modifications de la section Présélection de la demande de poste.

Paramétrage du recrutement exceptionnel

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Créer une demande de personnel.
2. Définir les exigences fondamentales liées au poste.
 - a) Compétences
 - b) Certifications
 - c) Expérience
3. Créer des questions.
4. Ajouter des questions à la demande de poste.
5. Affecter les critères Requis, Atout et Poids aux questions et compétences.
6. Créer l'alerte ACE.

Paramétrage de l'alerte de candidat exceptionnel

Avant de commencer

Une bonne pratique consiste à conserver l'alerte ACE activée en permanence.

Lors du paramétrage de l'alerte de candidat ACE, fournissez les réponses idéales aux compétences et questions de présélection. Calculez ensuite les atouts et le poids total pour déterminer le seuil ACE.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur l'onglet Alertes.
2. Dans la section Alerte de candidat ACE, cliquez sur Modifier l'alerte.
3. Sur la page Alerte de candidat ACE, sélectionnez les critères souhaités.
4. Cliquez sur Suivant.
5. Dans la fenêtre Alerte de candidat ACE, sélectionnez les destinataires.
6. Cliquez sur OK.

Résultats

Dans l'onglet Alertes de la demande de poste, les critères et les destinataires sont affichés dans la section Alerte de candidat ACE.

Que faire ensuite

Paramétrage de l'alerte de demande d'informations complémentaires

Ajout d'un destinataire à une alerte ACE

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur l'onglet Alertes.
2. Dans la section Alerte de candidat ACE, cliquez sur Modifier l'alerte.

3. Cliquez sur Suivant.
4. Dans la fenêtre Alerte de candidat ACE, sélectionnez les destinataires.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

Le destinataire sélectionné apparaîtra dans la liste des destinataires d'une alerte ACE.

Suppression d'un destinataire d'une alerte ACE

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur l'onglet Alertes.
2. Dans la section Alerte de candidat ACE, cliquez sur Modifier l'alerte.
3. Dans la fenêtre Alerte de candidat ACE, cliquez sur Suivant.
4. Dans la fenêtre Alerte de candidat ACE, passez le pointeur de la souris sur le nom d'un destinataire.
5. Cliquez sur 
6. Cliquez sur OK.

Résultats

Le destinataire n'apparaît plus dans la liste des destinataires d'une alerte ACE.

Comparaison des candidats

Comparaison des candidats

Cette option permet aux utilisateurs d'afficher des dossiers de candidature côté à côté à fin de comparaison.

À partir d'une liste de candidats spécifique à une demande de poste, un utilisateur peut sélectionner deux dossiers de candidature ou plus et invoquer l'action Comparer depuis la liste Plus d'actions.

Il est possible d'afficher simultanément côté à côté quatre dossiers de candidature au maximum. Néanmoins, il est possible de comparer plus de quatre dossiers de candidature. Après avoir développé ou réduit des sections d'informations afin de conserver les critères les plus intéressants pour effectuer une comparaison de quatre dossiers de candidature, l'utilisateur peut cliquer sur l'icône pour verrouiller un dossier de candidature, qui servira de référence pour la comparaison. L'utilisateur peut faire défiler les autres candidats sélectionnés précédemment, poursuivre la comparaison et supprimer des candidats de la vue comparée en fonction de ses besoins en cliquant sur le petit x dans le coin supérieur droit de la colonne correspondant au candidat.

Les sections d'informations affichées lors de la comparaison des dossiers de candidature correspondent aux sections et sous-sections configurées pour le dossier de candidature. Les champs suivants sont inclus dans le processus de comparaison s'ils sont présents dans le dossier de candidature. Notez que les champs configurables (autres que les résultats de présélection) ne font pas partie des champs comparés.

Section	Champ
Profil de base	<ul style="list-style-type: none">Niveau d'instructionNiveau de responsabilitéType d'emploiProgrammeÉquipeÉtat du collaborateurSalaire annuel minimumDeviseMobilitéPréavisDate de disponibilité
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none">RéalisationsEmploi actuelEmployeurDate de débutDate de finFonction professionnelle

Section	Champ
	<ul style="list-style-type: none"> • Autre employeur • Autre fonction
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Devise • Taux de salaire horaire attendu • Heures par semaine envisagées • Heures par semaine, de préférence • Disposé à travailler pendant les vacances • Disposé à travailler pendant les week-ends
Certifications	<ul style="list-style-type: none"> • Certification • Date d'échéance • Date d'émission • Site • Organisation • Autre certification
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Programme • Établissement • Autre établissement • Autre programme • Date de début • Date de fin d'études • MPC/MPC sur • Diplôme d'enseignement secondaire ou général • Ville
Présélection	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les questions • Toutes les compétences
Grille de disponibilité	<ul style="list-style-type: none"> • des équipes
Suivi des sources	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher source ou événement
Services de présélection	<ul style="list-style-type: none"> • Résultat le plus récent pour chaque service
Support de soumission	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher le support
Honoraires	<ul style="list-style-type: none"> • éventuels • Taxe sur les ventes • Taux de salaire • Type de travailleur

Lors de la comparaison de candidats, il est possible d'effectuer certaines actions. L'action sera appliquée à tous les candidats présents dans la fenêtre de comparaison au moment où l'action est effectuée. Les actions disponibles sont les suivantes :

- Modifier étape/état

- Sauter
- Rétablir
- Envoyer une correspondance
- Ajouter un commentaire
- Créer une tâche auto-assignée
- Saisir une note
- Classer dans un dossier
- Rechercher des candidats similaires
- Faire correspondre
- Partager

! **Remarque importante :** (ID 310) Les utilisateurs doivent savoir que l'écran ne s'actualise pas pendant les mises à jour de l'état pendant le processus de comparaison afin de tenir compte des modifications lorsque l'écran de comparaison est fermé. Les états sont néanmoins appliqués et seront visibles dès que l'écran sera actualisé. De plus, lors d'une mise à jour de l'état de plusieurs candidats en mode comparaison, si certains états ne sont pas valides, le message d'avertissement qui apparaît dans ce mode n'énumère pas les noms des mises à jour impossibles à appliquer. Le message se contente d'indiquer que la mise à jour de l'état n'est pas appliquée à certains candidats. L'utilisateur devra donc vérifier ceux qui l'ont reçue en contrôlant la prise en compte de la mise à jour de l'état dans la candidature.

! **Remarque importante :** (ID 309) les utilisateurs doivent éviter d'envoyer une correspondance à partir du mode de comparaison des candidats. Si un utilisateur tente d'envoyer une correspondance pour au moins un candidat en mode de comparaison, il ne pourra pas sélectionner de modèle de message et ne pourra finaliser la transaction.

! **Remarque importante :** (ID 307) les utilisateurs doivent éviter de créer des tâches auto-assignées à partir du mode de comparaison des candidats. Si un utilisateur tente de créer une tâche pour un candidat en mode comparaison, il recevra un message d'erreur lorsqu'il tentera de sortir de la tâche pour revenir au mode comparaison. Il devra donc redémarrer le système.

Comparaison des dossiers de candidature

Avant de commencer

Les dossiers de candidature doivent être associés à la même demande.

Un paramètre permet d'activer cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Demande, cliquez sur le chiffre en regard de la demande souhaitée dans la colonne .
2. Dans la liste de candidats correspondant à la demande sélectionnée, choisissez les candidats à comparer.
3. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Comparer...
4. Comparez les candidats selon les critères souhaités.

Résultats

Les utilisateurs peuvent comparer des dossiers de candidature associés à la même demande.

Partage de candidats

Partage de candidats

Cette fonctionnalité autorise les utilisateurs à partager des dossiers de candidature avec d'autres personnes par courrier électronique.

L'action de partage est représentée par l'icône  et est disponible dans la liste de candidats et le dossier de candidature.

Lorsqu'un utilisateur partage un candidat :

- seul le contenu auquel l'utilisateur a accès ou qu'une entreprise accepte de partager est disponible.
- Le contenu du dossier de candidature pouvant être partagé est défini par les droits de consultation de l'utilisateur. Si une section peut être consultée, elle peut être partagée.
- Les fichiers joints peuvent être partagés s'ils peuvent être consultés par l'utilisateur. Voir les détails ci-dessous.
- Le contenu de l'offre peut être sélectionné en vue du partage si :
 - l'utilisateur peut consulter le contenu de l'offre
 - le fichier partagé est une candidature.
 - le fichier contient des données d'offre.
- les références peuvent être partagées.
- l'historique peut être partagé. Voir les détails ci-dessous.
- Les tâches ne peuvent jamais être partagées.
- Les approbations ne peuvent jamais être partagées.

Lorsqu'un destinataire reçoit le dossier de candidature partagé :

- Un PDF du dossier de candidature est reçu sous la forme d'un fichier joint au courrier électronique de partage du candidat. Le contenu du PDF reflète les sélections effectuées par l'utilisateur partageant le fichier. Les fichiers sont directement joints au courrier électronique dans leur format d'origine.
- Les sections qui ne contiennent aucune donnée sont supprimées du fichier partagé même si elles sont sélectionnées. Les sous-sections Passeport, Signature électronique et Réglementation ne sont jamais incluses même si elles font partie d'une section du dossier de candidature incluse par l'expéditeur du fichier partagé.
- Le profil des fichiers partagés est restreint en termes de sécurité au niveau des champs. Les champs associés au niveau de sécurité Confidential ne sont jamais partagés et les champs associés au niveau de sécurité Général ou Restreint sont toujours partagés, indépendamment des autorisations de l'utilisateur impliqué dans le partage. Ainsi, le dossier de candidature partagé peut inclure ou exclure du contenu sinon accessible à l'utilisateur dans Recruiting Center.
- Les tâches ne sont jamais incluses.
- Les approbations ne sont jamais incluses.

Fichiers joints à la fonctionnalité Partage de candidats

Il est possible de joindre des fichiers lors du partage d'un dossier de candidature. Certaines autorisations sont alors nécessaires.

Les fichiers joints sont énumérés dans deux sections : obtenus face au candidat et non obtenus face au candidat. Si un seul candidat est partagé, les expéditeurs du partage peuvent choisir chacun le fichier à inclure dans le cas de fichiers obtenus face au candidat. Dans le cas de fichiers joints non obtenus face au candidat, et même de ceux obtenus face au candidat si plusieurs candidats ont été sélectionnés pour le partage, une seule case à cocher est présentée. Si elle est cochée, tous les fichiers associés seront inclus dans le dossier électronique de partage.

Les fichiers joints d'offre ne sont jamais inclus dans un partage de candidat, même si la section Offre est sélectionnée.

Historique dans la fonctionnalité Partage de candidats

Il est possible d'inclure l'historique lors du partage d'un dossier de candidature.

Si l'option Historique est sélectionnée, les événements de suivi du candidat partagé sont inclus. Lors du partage d'un profil général, seul l'historique du profil général apparenté est partagé. Lors du partage d'une candidature, seul l'historique lié à cette candidature est partagé.

L'historique de l'offre est inclus dans le fichier si :

- l'utilisateur partageant le fichier possède l'autorisation Afficher les offres.
- l'utilisateur sélectionne l'option Offre dans l'assistant Partager le candidat.
- le dossier du candidat contient des données d'offre. Notez que les données d'offre ne sont pas disponibles lors du partage de plusieurs candidats.

Partage d'un dossier de candidature

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Sélectionnez une candidature.
2. Cliquez sur 
3. Sélectionnez un destinataire.
4. Cliquez sur Suivant.
5. Sélectionnez le contenu à partager.
6. Cliquez sur Partager.

Résultats

Un courrier électronique contenant l'intégralité ou une partie du contenu sélectionné dans le dossier de candidature est envoyé au candidat.

Fusion d'un dossier de candidature

Fusion d'un dossier de candidature

La fusion des dossiers de candidature permet aux utilisateurs de combiner deux dossiers de candidature en un seul dossier.

Vous pouvez procéder à une fusion de dossiers de candidature dans les contextes suivants :

- Recherche rapide de candidats
- Recherche avancée de candidats

Lors de la fusion de dossiers de candidature, un dossier de candidature est complété avec le contenu d'un autre dossier de candidature (p. ex., le fichier principal). Le système suggère un fichier principal, selon les critères suivants :

- Si les deux candidats n'ont pas été recommandés, le système suggère le dossier de candidature le plus récent.
- Si le candidat le plus récent a été recommandé, le système suggère le dossier de candidature le plus ancien.
- Si les deux candidats ont été recommandés, le système suggère la première recommandation.

Pour déterminer si les deux dossiers de candidature sont des doublons, le système effectue une vérification des doublons en fonction des champs spécifiés par l'administrateur système. Les règles suivantes s'appliquent :

- En l'absence de correspondance entre les fichiers, un message s'affiche mais la fusion peut quand même être effectuée.
- Si des fichiers correspondent, le système fusionne les deux dossiers de candidature. Le dossier de candidature principal est complété du contenu du fichier doublon et le dossier doublon est ensuite supprimé.

Lors d'une fusion, le contenu du dossier doublon est ajouté au contenu du dossier de candidature principal. Pour le bloc Formation, le contenu des champs est copié si Établissement, Programme ou Niveau d'instruction sont différents. Pour le bloc Expérience professionnelle, le contenu des champs est copié si Employeur ou Fonction professionnelle sont différents. Notez que le contenu des champs personnalisés est également fusionnés.

Notez que le dossier de candidature qui n'est pas sélectionné est supprimé (« soft deleted », c'est-à-dire que les données pourront être restaurées par la suite). La fusion de toutes les nouvelles candidatures est systématiquement envisagée. Cependant, les candidatures existantes du dossier de candidature principal ne sont pas écrasées.

Si l'option de courrier électronique a été sélectionnée lors de la fusion de deux dossiers de candidature, un message électronique est envoyé au candidat pour l'informer que deux dossiers de candidature correspondants à son profil ont été fusionnés et pour l'inviter à vérifier ce nouveau dossier de candidature. Si le dossier de candidature appartient à un agent, le message électronique est envoyé à cet agent, plutôt qu'au candidat.

Il n'est pas possible de fusionner des dossiers de candidature pour les motifs suivants :

- Le dossier de candidature en double est déjà en cours de processus d'intégration.
- Le dossier de candidature en double contient une offre.

- Le dossier de candidature en double contient une demande d'entretien.
- Le dossier de candidature en double contient une demande de service externe incomplète (c.-à-d. une transaction de passeport ouverte), telle qu'une vérification de la formation, une vérification fiscale, une évaluation.

Il n'est pas possible de fusionner plus de deux dossiers de candidature à la fois. Il existe cependant une solution pour remédier à cet inconvénient. Si vous trouvez trois dossiers identiques, commencez par fusionner deux dossiers de candidature. Utilisez ensuite le dossier de candidature fusionné pour le fusionner avec le troisième. Lors de la première fusion, n'envoyez pas de message au candidat ou à l'agent. Envoyez-le lors de la fusion avec le troisième fichier.

Il n'est pas possible de restaurer automatiquement le dossier de candidature principal dans son état d'origine. Vous devez le restaurer manuellement en supprimant les informations qui ont été ajoutées. Cependant, le dossier de candidature en double supprimé peut être restauré par votre administrateur système.

Il est possible d'annuler la fusion des dossiers de candidature. Vous pouvez annuler la suppression du dossier de candidature en double dans la mesure où le fichier a été supprimé (« soft deleted »). Pour ce qui est du dossier de candidature principal, les utilisateurs doivent supprimer le fichier nouvellement créé manuellement pour restaurer son état. L'historique de suivi ne peut pas être modifié, mais il est possible d'ajouter un commentaire pour expliquer l'opération effectuée.

Les fichiers joints au fichier en double sont également fusionnés. Si le nombre maximal de pièces jointes autorisé est dépassé ou si les pièces jointes dépassent la quantité d'espace disque allouée, les pièces jointes sont fusionnées. Vous ne serez cependant pas en mesure d'ajouter des fichiers supplémentaires, dans la mesure où le nombre maximal est atteint, voire dépassé.

La fusion peut créer des dossiers de candidature multilingues. Lors de la fusion de deux dossiers de candidatures dans des langues différentes, le dossier de candidature principal comportera deux langues au lieu d'une. Cependant, la langue du dossier de candidature principal sera utilisée pour la correspondance générale. La correspondance spécifique de la candidature continuera de se faire dans la langue de la candidature ; le candidat pourra donc recevoir des correspondances dans les deux langues.

Fusion des dossiers de candidature

Avant de commencer

Le dossier de candidature ne doit pas être inclus dans un processus d'intégration.

Le dossier de candidature ne doit pas contenir de demande d'entretien.

Le dossier de candidature ne doit pas contenir de demande de service externe incomplète (c.-à-d. une transaction de passeport ouverte), telle qu'une vérification de la formation, une vérification fiscale, une évaluation.

Le dossier du candidat ne doit pas inclure une offre.

Le dossier du candidat ne doit pas être identifié comme enregistré (l'icône  apparaît alors).

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Saisissez le nom d'un candidat dans le widget de recherche.

2. Sélectionnez Dossiers de candidature dans la liste Résultats de la recherche rapide.
3. Cliquez sur 
4. Cliquez sur Oui pour confirmer la fusion.

Résultats

En l'absence de correspondance entre les champs, un message s'affiche mais la fusion peut quand même être effectuée.

Si des fichiers correspondent, le système fusionne les deux dossiers de candidature. Le dossier de candidature principal est complété du contenu du fichier doublon et le dossier doublon est ensuite supprimé. Lors d'une fusion, le contenu du dossier doublon est ajouté au contenu du dossier de candidature principal. Pour le bloc Formation, le contenu des champs est copié si Établissement, Programme ou Niveau d'instruction sont différents. Pour le bloc Expérience professionnelle, le contenu des champs est copié si Employeur ou Fonction professionnelle sont différents. Notez que le contenu des champs personnalisés est également fusionnés. Notez que le dossier de candidature qui n'est pas sélectionné est supprimé (« soft deleted », c'est-à-dire que les données pourront être restaurées par la suite). La fusion de toutes les nouvelles candidatures est systématiquement envisagée. Cependant, les candidatures existantes du dossier de candidature principal ne sont pas écrasées.

Que faire ensuite

Si l'option de courrier électronique a été sélectionnée dans la fenêtre Dossiers de candidature, un message électronique est envoyé au candidat pour l'informer que deux dossiers de candidature correspondants à son profil ont été fusionnés et pour l'inviter à vérifier ce nouveau dossier de candidature. Si le dossier de candidature appartient à un agent, le message électronique est envoyé à cet agent, plutôt qu'au candidat.

Candidats similaires

Recherche de candidat similaire

Les utilisateurs peuvent rechercher des candidats similaires en fonction des informations d'un candidat existant.

Ce type de recherche peut être effectué à partir d'une liste de candidats ou d'un dossier de candidature, par le biais de l'icône .

En principe, une recherche de candidat similaire utilise les champs suivants du dossier de candidature pour rechercher les candidats similaires :

- CV collé du profil général
- Objectifs de carrière du profil général
- Informations supplémentaires du profil général
- Formation (Établissement, Programme, Niveau d'instruction (atteint) et champs configurables texte) du profil général
- Expérience professionnelle (Employeur, Fonction professionnelle, Réalisations et champs configurables texte) du profil général
- Réponses texte aux questions de la bibliothèque
- Réponses aux champs configurables texte
- Les trois dernières pièces jointes par candidat, à condition que les pièces jointes soient dans l'un des formats de fichiers pris en charge suivants :

.doc (MS Word). Avertissement : le format docx Word 2007 n'est pas pris en charge, uniquement le format Word standard.

.txt (fichier texte standard)

.rtf (Rich Text Format)

.pdf (Adobe Portable Document Format)

.htm ou .html (documents hypertext)

.wpd (WordPerfect)

Outre les champs énumérés ci-dessus, le système utilise la valeur par défaut du champ Dernière mise à jour. La valeur Dernière mise à jour est une préférence utilisateur qui peut être définie dans la fenêtre Configuration.

Notez que l'exécution d'une recherche de candidat similaire à l'aide d'un dossier de candidature ne contenant aucune information dans les champs énumérés ci-dessus n'extrait aucun candidat. Vous augmentez vos chances d'extraire des candidats similaires en utilisant un dossier de candidature qui contient une pièce jointe valide ou un CV collé.

Vous ne pouvez rechercher des candidats similaires que pour un dossier de candidature à la fois.

Recherche de candidats similaires

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un candidat.

2. Cliquez sur 

Résultats

Une liste de candidats similaires au candidat existant s'affiche.

Correspondance de candidats

Candidat correspondant à une demande de poste

Cette fonctionnalité autorise les utilisateurs à sélectionner un ou plusieurs dossiers de candidature et à les associer à un ou plusieurs fichiers de demande de poste.

L'action correspondante est disponible par le biais de cette icône et peut être effectuée à partir d'une liste de candidats ou à partir d'un dossier de candidature.

En fait, un utilisateur sélectionne un dossier de candidature, clique sur et le système affiche alors une liste des demandes de poste. Les demandes de poste sont affichées par le système si elles correspondent aux critères de demande de poste correspondants par défaut définis par l'administrateur système. Cependant, ces critères par défaut peuvent être modifiés par l'utilisateur de manière à trouver des demandes de poste plus pertinentes pour un candidat particulier. Il convient, pour ce faire, de sélectionner l'option Mise en correspondance de demande de poste et de cliquer sur cette icône , toutes deux disponibles dans la fenêtre Faire correspondre les candidats aux demandes de poste. Une fois qu'un candidat a été mis en correspondance avec une demande de poste, l'utilisateur peut décider d'envoyer un message électronique au candidat pour l'informer qu'une correspondance a été effectuée et pour obtenir des informations sur sa candidature. Des messages électroniques ne sont envoyés que pour les demandes de poste publiées, pour éviter d'inviter des candidats à postuler à des demandes de poste qu'ils ne peuvent pas voir dans la section Carrière.

Critères de correspondance à une demande de poste

Les critères de correspondance à une demande de poste servent à établir une correspondance entre un dossier de candidature et un fichier de demande de poste.

Les critères de correspondance à une demande de poste par défaut sont définis par l'administrateur système. Cependant, ces critères par défaut peuvent être modifiés par l'utilisateur de manière à trouver des demandes de poste plus pertinentes pour un candidat particulier. Les critères de correspondance sont :

- les postes préférés et les postes
- les sites préférés et les sites
- les entreprises préférées et l'entreprise
- le lieu de résidence et le site
- les compétences
- les questions
- le niveau de responsabilité
- le type d'emploi
- le programme
- l'équipe
- l'état du collaborateur
- le niveau d'instruction
- la mobilité

- le salaire annuel minimum

Les critères de correspondance (à l'exception des compétences et des questions) peuvent être configurés comme étant souhaités ou requis :

- Requis : Le critère est obligatoire. Il doit y avoir correspondance entre le contenu du dossier de candidature et celui du fichier de demande de poste. Si un fichier de demande de poste satisfait le critère, il apparaît dans la liste des demandes de poste présentée à l'utilisateur.
- Souhaité : Le critère est un atout. Aucune correspondance n'est obligatoire entre le contenu du dossier de candidature et celui du fichier de demande de poste. Les critères « souhaités » sont considérés comme des plus. Un fichier de demande de poste qui ne correspond pas à un critère souhaité n'est pas rejeté.

Les fichiers de demande de poste qui satisfont tous les critères requis et qui satisfont également certains des critères souhaités sont affichés en haut de la liste de demandes de postes présentée à l'utilisateur.

Les critères de compétences et de questions sont considérés comme des jokers. Si ces critères ne sont pas sélectionnés comme étant requis dans la demande de poste, ou si un candidat ne saisit pas les réponses pour ces critères, les réponses seront quand même étudiées.

Correspondance d'un candidat et d'une demande de poste

Avant de commencer

Un candidat peut uniquement être mis en correspondance avec une demande dont l'état est Approuvé.

Le dossier du candidat ne doit pas être identifié comme enregistré (l'icône  apparaît alors).

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Sélectionnez une candidature.
2. Cliquez sur 
3. Cliquez sur Sélectionner en regard de la demande souhaitée. Si aucune demande ne s'affiche, sélectionnez d'autres valeurs dans les filtres rapides.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Les utilisateurs ont sélectionné un dossier de candidature et l'ont mis en correspondance avec une demande spécifique. Le candidat sélectionné sera pris en compte dans la demande.

Modification des critères de correspondance à une demande de poste

Procédure

1. Sélectionnez une candidature.
2. Cliquez sur 

3. Dans le volet Filtres rapides, sélectionnez l'option Demandes correspondantes et cliquez sur .
4. Dans la fenêtre Critères de correspondance, modifiez les critères disponibles dans les onglets.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

Les critères de recherche de demandes sont modifiées afin de trouver le candidat le plus adapté. La liste des demandes est modifiée en fonction des critères sélectionnés.

Envoi d'un courrier électronique aux candidats correspondant à une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
2. Dans la section Carrières, sélectionnez Aperçu des candidats correspondants.
3. Dans la fenêtre Demandes publiées - Filtrer les candidats correspondants, sélectionnez les candidats auxquels envoyer un courrier électronique.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Un courrier électronique est envoyé aux candidats sélectionnés pour les inviter à poser candidature.

Entretien avec un candidat

Entretien avec un candidat

Un entretien avec un candidat est une réunion formelle destinée à évaluer les qualifications et l'expérience professionnelle d'un candidat.

Les utilisateurs peuvent planifier, mettre à jour et annuler des entretiens directement dans Taleo Recruiting. Les participants à une réunion reçoivent une notification d'entretien par courrier électronique et peuvent ainsi ajouter la réunion à leur agenda. À chaque fois qu'un entretien est planifié, mis à jour ou annulé dans Taleo Recruiting, un message électronique est envoyé aux participants sélectionnés.

Principe de fonctionnement de la fonctionnalité de planification d'un entretien avec un candidat :

Un recruteur souhaite rencontrer un candidat pour un poste. Le recruteur ouvre le dossier de candidature et planifie un entretien. Le recruteur invite le candidat et peut aussi inviter d'autres personnes à participer à la réunion. Le manager de la demande de poste est invité, par défaut. Cependant, si l'organisateur de l'entretien est le manager, c'est le recruteur qui est invité à la place. Les non utilisateurs de Taleo Recruiting peuvent également être invités à l'entretien par le biais de leur adresse électronique.

Un message d'invitation à un entretien par défaut est proposé par le système. Le modèle de message le plus approprié est présélectionné en fonction de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'emploi de la demande de poste et de la langue de la candidature. Il est toutefois possible de sélectionner un autre message.

Si le recruteur possède l'autorisation utilisateur appropriée, il peut joindre le dossier de candidature et le fichier de demande de poste à l'entretien en cours de planification et le message peut alors être envoyé.

Une fois tous les détails de l'entretien saisis, le recruteur envoie l'invitation à l'entretien.

Le candidat, l'organisateur de l'entretien et les participants reçoivent l'invitation à l'entretien par courrier électronique et ils peuvent ainsi ajouter cette invitation directement dans leur agenda. Si le candidat ne possède pas d'adresse électronique, l'organisateur de l'entretien peut imprimer l'invitation et la lui envoyer par télécopie ou courrier classique.

Une fois l'entretien planifié, le recruteur peut consulter les informations de planification de l'entretien dans la colonne Entretien de la liste des candidats et dans l'onglet Historique du dossier de candidature. Notez que la colonne Entretien doit avoir été activée au préalable et ajoutée à la liste des candidats par l'administrateur système.

Le recruteur peut aussi mettre à jour l'entretien en modifiant les participants, la date ou d'autres informations, ainsi qu'annuler l'entretien.

La fonctionnalité d'entretien avec le candidat génère des entités iCalendar qui peuvent ensuite être intégrées avec n'importe quel système de messagerie prenant en charge cette spécification, tel que Microsoft Outlook. Notez que les événements qui se passent dans le calendrier MS Outlook ou n'importe quel système iCalendar ne sont pas gérés par Taleo Recruiting. Ainsi, en cas de modification d'un entretien dans Outlook, les nouvelles informations ne figureront pas dans Taleo Recruiting.

MS Outlook 2000 et les versions ultérieures ne sont pas prises en charge. D'autres calendriers peuvent fonctionner, mais ne sont pas officiellement pris en charge.

Quand le dossier de candidature et le fichier de demande de poste (ou autres pièces jointes d'un candidat) sont joints à une invitation à un entretien, ils ne le sont pas dans la réunion inscrite à l'agenda.

Un seul entretien peut être planifié par candidat pour une candidature donnée. Si un candidat ne possède pas d'adresse électronique, les utilisateurs peuvent quand même planifier un entretien ; il leur suffit d'imprimer l'invitation et de l'envoyer par télécopie ou courrier classique au candidat.

Fichier joint à une invitation d'entretien

Les utilisateurs peuvent joindre le dossier de candidature et la demande à l'entretien planifié et au message envoyé.

Le dossier du candidat joint au message électronique ne contient que les informations des sections :

- Présélection
- Sélection
- CV
- Profil

Le fichier joint ne contient jamais d'informations confidentielles relatives au candidat et incluses dans les sections :

- Offres
- Suivi
- Réglementations

Les fichiers joints au dossier de candidature (par exemple, un CV) ne sont pas inclus dans l'invitation à l'entretien.

Le dossier de demande joint au message électronique ne contient que les informations des sections :

- Logistique
- Description

Des autorisations par type d'utilisateur donnent accès au contenu du dossier de candidature et de la demande. En fonction des autorisations accordées à l'utilisateur planifiant l'entretien, certains participants n'auront peut-être pas accès aux informations qu'ils pourraient normalement consulter. Notez que le candidat ne recevra ni le dossier de candidature ni le fichier de demande de poste.

Quand le dossier de candidature et le fichier de demande de poste (ou autres pièces jointes d'un candidat) sont joints à une invitation à un entretien, ils ne le sont pas dans la réunion inscrite à l'agenda.

Planification d'un entretien

Avant de commencer

Il n'est possible de planifier qu'un seul entretien par candidat et par demande à la fois.

Le candidat doit être parvenu à une étape d'entretien.

L'icône langue de la page Planifier un entretien indique la langue de la soumission de la candidature. Vérifiez que les informations relatives à l'entretien sont rédigées dans la langue du candidat.

Validez les adresses électroniques des participants internes avant d'envoyer une demande d'entretien.

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier de candidature, sélectionnez Planifier un entretien... dans la liste Plus d'actions.
2. Suivez les instructions à l'écran.
3. Cliquez sur OK.
4. Remplacez l'état du candidat par Planifié.
5. Saisissez vos commentaires.
6. Cliquez sur OK.

Résultats

Un entretien formel est organisé avec un candidat afin d'obtenir davantage d'informations sur ses qualifications et son expérience professionnelle. Un message électronique contenant les détails de l'entretien est envoyé à tous les participants. Les participants peuvent ajouter l'entretien à leur calendrier. Les informations de planification sont disponibles dans la colonne Entretien de la liste de candidats ainsi que dans l'onglet Historique du dossier de candidature.

Modification des participants à un entretien

Avant de commencer

Un entretien doit avoir été planifié.

Les informations relatives à l'entretien peuvent être modifiées par un seul utilisateur à la fois.

Le candidat doit posséder l'état planifié.

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier de candidature, sélectionnez Mettre à jour l'entretien... dans la liste Plus d'actions.
2. Ajoutez ou supprimez des participants.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

Un message électronique contenant les détails de l'entretien est envoyé aux participants existants et venant d'être ajoutés. Le message électronique est identique au message d'origine, mais la mention (Mise à jour) apparaît dans l'objet du message. Les participants retirés reçoivent un message d'annulation. Le fichier joint ics est désormais nommé « Update my calendar.ics » (Mettre à jour mon calendrier). Dans le dossier de candidature, l'onglet Suivi indique que l'entretien a été mis à jour.

Modifications des informations sur les entretiens

Avant de commencer

Un entretien doit avoir été planifié.

Les informations relatives à l'entretien peuvent être modifiées par un seul utilisateur à la fois.

Le candidat doit posséder l'état planifié.

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier de candidature, sélectionnez Mettre à jour l'entretien... dans la liste Plus d'actions.
2. Suivez les instructions à l'écran.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

Un message électronique contenant les détails de l'entretien est envoyé aux participants. Le message électronique est identique au message d'origine, mais la mention (Mise à jour) apparaît dans l'objet du message. Le fichier joint ics est désormais nommé « Update my calendar.ics » (Mettre à jour mon calendrier). Dans le dossier de candidature, l'onglet Suivi indique que l'entretien a été mis à jour.

Ajout d'un entretien à MS Outlook

Avant de commencer

Pour MS Outlook 2000 et les versions ultérieures.

Le plug-in iCalendar a été testé avec Lotus Notes version 5.5 et ultérieures.

D'autres calendriers peuvent fonctionner, mais ne sont pas officiellement pris en charge.

Procédure

1. Sous MS Outlook, ouvrez le message électronique contenant le message de l'entretien.
2. Double-cliquez sur le fichier joint Add to my calendar.ics (Ajouter à mon calendrier).
3. Cliquez sur Accepter.
4. Vous pouvez envoyer une réponse à l'organisateur de la réunion.

Résultats

L'invitation à la réunion est ajoutée au calendrier MS Outlook. L'objet, le lieu, la date et l'heure de la réunion sont enregistrés.

Annulation d'un entretien

Avant de commencer

Un entretien doit avoir été planifié.

Un utilisateur ne peut pas annuler un entretien en cours de mise à jour par un autre utilisateur.

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier de candidature, sélectionnez Annuler l'entretien... dans la liste Plus d'actions.
2. Indiquez si un message d'annulation doit être envoyé au candidat.
3. Sélectionnez un nouvel état pour le candidat.
4. Saisissez vos commentaires.
5. Cliquez sur OK.

Que faire ensuite

Un message électronique est envoyé aux participants. Le message électronique est identique au message d'origine, mais la mention (Annulée) apparaît dans l'objet du message. Le fichier joint ics est désormais nommé « Remove from my calendar.ics » (Retirer de mon calendrier). Dans le dossier de candidature, l'onglet Suivi indique que l'entretien a été annulé.

Embauche des candidats

Embauche d'un candidat

Avant de commencer

Le candidat doit être parvenu à l'état de finalisation d'une étape.

Le flux de sélection du candidat doit inclure l'étape Embaucher.

L'accès à cette fonctionnalité est accordé par une autorisation.

Procédure

1. Dans la section Candidats, sélectionnez un candidat.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Sauter.
3. Sélectionnez Embaucher dans le champ Nouvelle étape.
4. Complétez les champs obligatoires.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Le candidat est embauché sans passer par toutes les étapes du processus de sélection du candidat. L'état du candidat est Embauché.

Embauche d'un candidat plus d'une fois pour la même demande de poste

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Cette action peut uniquement être exécutée pour un candidat à la fois et dans le cas de demandes de postes à l'heure (il s'agit du seul type de demandes pour lesquelles le processus de sélection peut être redémarré).

Cette action peut être appliquée aux candidats possédant l'état suivant : Rejeté, Décliné, Offre, Embauché.

Cette action ne peut être exécutée si l'application est marquée comme supprimée et si l'étape de Gestion des offres fait partie du processus (étape active ou non active), si le responsable de l'embauche passe alors à une étape restreinte.

La demande doit être active (elle ne peut être ni annulée ni pourvue).

Le candidat ne doit pas être disqualifié pour la soumission de son profil.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Réinitialiser le processus de sélection.

3. Cliquez sur OK.

Résultats

Le candidat est réintégré au processus de sélection et peut être à nouveau embauché.

Enregistrement de l'embauche d'un candidat

Procédure

1. Dans le dossier de candidature, sélectionnez Déplacer... dans la liste Plus d'actions.
2. Dans la fenêtre Déplacer, sélectionnez l'étape Embauche et l'état Embauché.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

L'état embauché s'affiche dans la liste de candidats pour indiquer qu'un candidat est parvenu au terme du processus de sélection et peut être embauché.

Que faire ensuite

Le processus d'intégration peut être initié.

Annulation de l'embauche d'un candidat

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'état doit être Pourvu.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Rouvrir la demande de poste dans la liste Plus d'actions.
2. Sélectionnez l'option Annuler l'embauche des candidats.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

Les candidats préalablement engagés dans le cadre de la demande ne sont plus engagés.

Regroupement de candidats

Regroupement de candidats

La fonction Sélection automatique de candidats permet aux clients d'ajouter des critères de sélection automatique à une demande ou un modèle de demande de poste afin de trouver les candidats disponibles ou qualifiés au sein de la base de données. Les responsables peuvent ensuite accéder aux résultats de la sélection automatique en un seul clic.

La fonction de sélection automatique de candidats est particulièrement utile dans les environnements d'embauche décentralisés, tels que celui de la distribution ou dans le cadre de missions à l'heure, dans lesquels les responsables peuvent avoir besoin d'identifier rapidement les candidats sans l'aide d'un recruteur.

L'accès à la fonction Sélection automatique de candidats nécessite son activation par l'administrateur système. Les utilisateurs créant ou définissant des critères de sélection automatique doivent bénéficier d'autorisations adaptées mais aucune autorisation n'est nécessaire pour l'accès aux résultats de la sélection automatique.

Les critères de sélection automatique peuvent être ajoutés à une demande via l'onglet Critères de regroupement (si des critères de regroupement ont été ajoutés à un modèle de demande, ils sont hérités par celle-ci). Cette procédure s'apparente à une recherche enregistrée dont les responsables peuvent se servir pour rechercher les candidats à la fois disponibles et qualifiés. Les critères de regroupement suivants peuvent inclure l'ensemble des critères définis dans la Recherche avancée, ainsi qu'un ensemble supplémentaire de critères de base. Par exemple :

- Exclure les candidats en processus de sélection
- La langue du profil général du candidat doit correspondre à la langue de la demande
- Exclure les candidatures expirées (électionné par défaut)
- Exclure les candidatures rejetées - Au cours des x derniers jours
- Exclure les candidats embauchés - Au cours des x derniers jours (électionné par défaut)
- Lieu de résidence du candidat - Dans un rayon de x kilomètres/miles autour du site principal de l'ouverture de poste
- Les candidatures doivent correspondre à la structure de champs entreprise-site-poste suivante.

Lors de la définition des critères de regroupement, il est de bonne pratique de :

- définir des critères de regroupement dans les modèles de demande de poste de manière à ce que ces critères soient hérités lors de la création de nouvelles demandes.
- définir l'ensemble le plus large possible de candidats à la fois qualifiés et disponibles au sein de la base de données. Ainsi, les candidats non qualifiés et non disponibles ne sont pas pris en compte, ce qui vous permet de gagner du temps. Par exemple :
 - Définissez les champs Organisations, Sites et Poste de manière à inclure uniquement les candidats issus d'autres postes possédant des compétences et/ou ayant posé candidature à des postes situés à proximité. Filtrez par Entreprise et Site, le cas échéant (pays spécifique, division spécifique, etc.).
 - Excluez les candidats retenus pour une autre demande, récemment embauchés ou dont les candidatures ont expiré.

- Utilisez ce paramètre pour restreindre les résultats aux candidats qui vivent dans un rayon de X kilomètres/miles autour du site principal de la demande.

Une fois les critères de regroupement définis et activés, le système génère automatiquement une liste de candidats correspondant aux critères dès que vous en faites la demande. Cette liste de candidats est accessible dans la liste spécifique à la demande ou dans la demande

de poste via l'icône  . Il est possible d'afficher 300 candidats au maximum. L'utilisateur peut ensuite :

- afficher les dossiers de candidature.
- faire correspondre les candidats avec l'ouverture de poste en cours (les candidats sont transférés de la liste des résultats du regroupement automatique à la liste de candidats spécifiques à la demande et ils peuvent être transférés au sein du cheminement comme tous les autres candidats).
- faire correspondre les candidats avec l'ouverture de poste en cours et les rejeter en une action unique (qui supprimera les candidats indésirables du groupe correspondant à la demande. Notez que cette option est désactivée par défaut).
- filtrer la liste de candidats à l'aide de filtres rapides définis par l'administrateur système.
- trier la liste de candidats en cliquant sur un en-tête de colonne.

Lors de l'affichage d'un dossier de candidature, l'utilisateur peut afficher les autres postes auxquels le candidat a postulé, en fonction des autorisations dont il bénéficie.

L'utilisateur peut faire correspondre un candidat à la demande via la fonction de regroupement automatique, même s'il ne bénéficie pas de l'autorisation nécessaire pour trouver des candidats correspondant à une demande de manière générale.

L'utilisateur peut également trouver des candidats correspondant aux critères et les rejeter en une seule action s'il bénéficie d'autorisations adaptées. Lors du rejet d'un candidat, le responsable doit spécifier les critères de qualification (motivations) et fournir les commentaires exigés par le cheminement.

Si elle est configurée par l'administrateur système, la fonction Sélection automatique de candidats permet également de créer des règles de regroupement optionnelles qui passent automatiquement les candidatures à l'état Inactif au bout de X jours d'inactivité. Si les critères de regroupement automatique pour d'autres postes incluent les critères d'exclusion de candidats faisant partie d'un processus de sélection, les candidats automatiquement passés à l'état Inactif ne sont plus exclus et sont ainsi inclus dans les résultats du regroupement.

Définition des critères de regroupement

Avant de commencer

La fonctionnalité de sélection automatique de candidats doit être activée.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Cliquez sur une demande ou un modèle de demande.
2. Cliquez sur l'onglet Critères de regroupement.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Sélectionnez les critères de regroupement.
5. Vous pouvez sélectionner des critères de recherche avancée en cliquant sur le bouton Personnaliser...
6. Cliquez sur Enregistrer.

Que faire ensuite

Activation des critères de regroupement.

Activation des critères de regroupement**Avant de commencer**

La fonctionnalité de sélection automatique de candidats doit être activée.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Cliquez sur une demande ou un modèle de demande.
2. Cliquez sur l'onglet Critères de regroupement.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Sélectionnez l'état Activé.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Affichage des critères de regroupement**Avant de commencer**

La fonctionnalité de sélection automatique de candidats doit être activée.

Procédure

1. Cliquez sur une demande ou un modèle de demande.
2. Cliquez sur l'onglet Critères de regroupement.

Affichage de la liste des candidats automatiquement sélectionnés**Avant de commencer**

La fonctionnalité de sélection automatique de candidats doit être activée.

L'utilisateur doit avoir défini des critères de regroupement automatique.

Procédure

1. Cliquez sur une demande ou une liste de candidats spécifique à une demande.
2. Cliquez sur 

Que faire ensuite

Affichage des dossiers de candidature.

Mise en correspondance avec l'ouverture de poste en cours.

Rejet des candidats.

Mise en correspondance d'un candidat et d'une demande de poste via le regroupement**Avant de commencer**

La fonctionnalité de sélection automatique de candidats doit être activée.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Cliquez sur une demande ou une liste de candidats spécifique à une demande.
2. Cliquez sur 
3. Sélectionnez une candidature.
4. Cliquez sur 
5. Indiquez si vous souhaitez envoyer un courrier électronique au candidat pour obtenir des informations complémentaires.

Résultats

Le candidat est mis en correspondance avec l'ouverture de poste en cours. Le candidat est transféré de la liste des résultats du regroupement automatique à la liste de candidats spécifiques à la demande et il peut être transféré au sein du cheminement comme tous les autres candidats.

Rejet d'un candidat sélectionné par regroupement

Avant de commencer

La fonctionnalité de sélection automatique de candidats doit être activée.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Cliquez sur une demande ou une liste de candidats spécifique à une demande.
2. Cliquez sur 
3. Sélectionnez une candidature.
4. Cliquez sur 
5. Indiquez la raison pour laquelle la candidat a été rejeté.
6. Saisissez vos commentaires.
7. Cliquez sur OK.

Résultats

Le candidat ne fait plus partie du pool de candidats pour cette demande.

Formulaire de fusion / Formulaire de renseignement

Formulaire de fusion

Un formulaire de fusion est un document PDF qui peut être lié à des processus de sélection de candidats, à des étapes ou à des états, ou bien qui peut être généré/renseigné à tout moment sur demande d'un utilisateur.

Les formulaires de fusion sont utilisés au cours du processus d'embauche. Par exemple, pendant un entretien avec un candidat, un recruteur peut utiliser un formulaire PDF comme modèle pour compléter l'information du candidat sur ce qui est confidentiel dans le cadre de l'entretien et du processus. Les formulaires PDF sont en général utilisés pour différents usages administratifs à l'embauche.

Les formulaires de fusion sont intégrés à Adobe Acrobat. Les administrateurs système les ajoutent ensuite à Taleo Recruiting Administration puis les lient aux processus de sélection de candidats, aux étapes et aux états afin de les mettre à disposition des utilisateurs. Les formulaires de fusion peuvent être imprimés par un utilisateur puis complétés à la main si nécessaire et signés par le candidat. (Aucune de ces actions ne fait l'objet d'un suivi par le système.)

Si un champ du formulaire est confidentiel pour l'utilisateur, un message d'avertissement s'affiche et le champ reste vierge.

Les formulaires de fusion peuvent être prérenseignés avec des variables mémorisées dans le système par l'intermédiaire de la fonctionnalité Modèle de message. Ces variables peuvent être ajoutées à l'aide de la fonctionnalité des Formulaires professionnels d'Adobe Acrobat. Par exemple, vous pouvez prendre un formulaire de fusion (tel que le formulaire I-9) et insérer des variables Taleo qui tireront automatiquement des informations du dossier de candidature. Ainsi, vous n'avez pas besoin, par exemple, de taper le nom d'un candidat, il est automatiquement chargé dans le formulaire.

Par défaut, la taille maximale d'un formulaire de fusion est de 2 Mo.

Utilisation du formulaire de renseignement

Avant de commencer

L'action Formulaire de renseignement doit être activée dans le flux de sélection de candidats.

L'action Formulaire de renseignement est disponible dans une liste de candidats, une liste de candidats spécifiques à un poste, une soumission de dossiers de candidature et un profil général de candidat.

Procédure

1. Cliquez sur un candidat.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Formulaire de renseignement.

3. Dans la liste Formulaire de renseignement, cliquez sur un formulaire. Le formulaire s'ouvre dans Acrobat® Reader. Le formulaire est automatiquement renseigné à l'aide des champs correspondants du dossier de candidature ou de la demande.
4. Validez les informations.
5. Cliquez sur Imprimer.

Résultats

Le système génère automatiquement un formulaire au format PDF contenant toutes les informations.

Intégration

Intégration d'un candidat

L'intégration d'un candidat est le processus d'intégration d'un nouvel employé dans une entreprise.

L'intégration d'une personne commence lorsqu'elle accepte un poste ; elle peut inclure son orientation dans l'entreprise, la communication, le renseignement de formulaires, l'obtention de matériel tel qu'un ordinateur portable.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Démarrage d'un processus d'intégration

Avant de commencer

Le candidat doit être embauché.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la section Candidats, sélectionnez un candidat.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Démarrer le processus d'intégration.
3. Remplissez les champs.
4. Cliquez sur OK.

Annulation d'un processus d'intégration

Avant de commencer

Le candidat doit être inclus dans un processus d'intégration.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la section Candidats, sélectionnez un candidat.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Annuler le processus d'intégration.
3. Ajoutez un commentaire.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Le processus d'intégration est annulé. Les actions sont suivies dans l'onglet Historique du dossier de candidature.

Mise à jour des données d'intégration

Avant de commencer

L'étape/l'état du candidat doit être Embauche/Embauché.

Un processus d'intégration doit être initié pour le candidat.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier de candidature, sélectionnez Annuler le processus d'intégration dans la liste Plus d'actions.
2. Dans un dossier de candidature, sélectionnez Démarrer le processus d'intégration dans la liste Plus d'actions.
3. Sélectionnez l'option Mettre à jour les données d'intégration à l'aide des données du recrutement.

Si vous ne sélectionnez pas l'option, le système n'écrase pas les données et met uniquement à jour les données des champs Assignation, Poste et Candidature.

De plus, toutes les données saisies au préalables dans l'ensemble des formulaires d'intégration sont laissées en l'état, ce qui vous permet de réviser chaque étape ou de la soumettre en l'état.

4. Complétez les champs nécessaires.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

Le système écrase les données Candidat, Expérience et Formation et met à jour les données Assignation, Poste et Candidature. En outre, toutes les données saisies dans les formulaires d'intégration avant l'exécution de ce processus sont supprimées.

Embauche à l'heure

Embauche permanente

L'embauche permanente sert dans les situations d'embauche continue, telles que la grande distribution, dans lesquelles les employeurs souhaitent autoriser les candidatures permanentes et bénéficier d'une réserve de candidats disponibles rapidement en cas de besoin.

Ces employeurs souhaitent souvent associer la candidature à une période de validité et une date d'expiration, en offrant au candidat un moyen simple de poser à nouveau candidature une fois la date d'expiration passée. Il n'est pas rare que les personnes employées à l'heure dans la distribution occupent plusieurs emplois différents au cours d'une même année. Les employeurs doivent donc veiller à collecter toutes les informations les plus récentes sur le parcours des candidats. Cette approche évite les problèmes juridiques et permet de confirmer dans le temps l'intérêt qu'un candidat porte à un employeur.

Il est possible d'activer une période de validité des candidatures pour toutes les demandes avant que celles-ci ne passent à l'état Recrutement. La durée de la période de validité est héritée d'un paramètre par défaut (initialement 90 jours) mais elle peut être modifiée pour des demandes spécifiques par les utilisateurs disposant d'autorisations suffisantes. Les champs Période de validité et Période de validité activée peuvent également être hérités d'un modèle de demande de poste. La période de validité des candidatures doit être comprise entre 1 et 730 jours (2 ans).

La période de validité court à partir de l'envoi de la candidature dûment complétée. La candidature reste valide pendant le nombre de jours définis dans la demande. Dans le cadre de demandes créées lors de la mise en correspondance ou de la recommandation d'un candidat, la période court à partir de la date de correspondance ou de recommandation du candidat. Si une candidature est complétée ultérieurement, la période de validité est réinitialisée à partir de la date de transmission des informations complémentaires.

La fonction Embauche permanente fonctionne sur le principe suivant :

pour que la fonction Embauche permanente soit disponible, l'administrateur système doit rendre les deux champs de demande suivants disponibles dans l'application de recrutement :

- Période de validité activée
- Période de validité

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajuster le niveau de sécurité relatif à ces champs pour que certains utilisateurs n'y aient pas accès. Une fois ces champs activés, l'administrateur système peut les ajouter à la demande et/ou au modèle de demande dans le bloc Identification. Le champ Période de validité activée doit être inséré dans le modèle de demande et/ou la demande de poste pour que l'expiration de la demande soit activée.

Recommendation : si l'expiration de toutes les demandes est identique (conforme au paramètre par défaut), vous pouvez envisager de ne pas afficher le champ Période de validité dans la demande de poste ou de marquer ce champ en lecture seule. Si les différents postes requièrent des périodes de validité différentes, envisagez l'ajout d'un champ Période de validité dans le modèle de demande, auquel les utilisateurs autorisés ont accès, mais non dans le dossier de candidature.

Dans l'application de recrutement, lors de la création d'une demande ou d'un modèle de demande, les utilisateurs peuvent se servir de la période de validité par défaut définie par l'administrateur système ou définir une période de validité différente pour la demande ou le modèle de demande créé(e). La période de validité doit être définie avant la publication de la demande. La période de validité de la demande doit être affichée sur l'aperçu de la demande (situé à gauche de cette dernière) lorsque vous survolez l'icône  avec la souris.

Une fois la demande publiée, les candidats seront informés de la date d'expiration de leur candidature sur la page Merci. Au sein de Taleo Recruiting, la période de validité s'affiche sur l'aperçu de la candidature lorsque vous survolez l'icône  avec la souris.

Si la candidature a expiré et que la demande est toujours publiée, le lien Modifier est remplacé par le lien Poser à nouveau candidature sur la page Mes emplois du candidat. Lorsque les candidats posent à nouveau candidature à un poste :

- La période de validité et la date d'expiration de la demande sont réinitialisées.
- Un récapitulatif des informations relatives au candidat s'affiche pour permettre les modifications nécessaires.
- En fonction de la configuration de la zone, le cheminement de sélection des candidats relatif à la demande peut être réinitialisé.
- Un historique de suivi est automatiquement ajouté dans l'onglet Historique du dossier de candidature. Si, pendant le processus de nouvelle candidature, le système force la réinitialisation du cheminement de sélection des candidats, un deuxième historique de suivi est ajouté dans l'onglet Historique pour confirmer cette opération.

Lorsque des candidats ont posé candidature, la colonne de la liste Demandes indiquant le nombre de candidats tient compte de l'activation/la désactivation de la période de validité des candidatures relatives à la demande. Si la période de validité est activée, ce chiffre comprend uniquement les candidatures qui ne sont pas arrivées à expiration.

L'administrateur système peut également ajouter les colonnes suivantes dans les listes de candidats et de demandes. Une fois ces colonnes disponibles sous format de listes, les utilisateurs peuvent les sélectionner de manière à afficher les informations souhaitées :

Colonnes de la liste de candidats	Description
Candidature expirée	Cette colonne est représentée par l'icône  . Une fois une candidature arrivée à expiration, l'icône  s'affiche.
Date de la plus récente candidature	Date à laquelle le candidat a posé candidature initialement ou une deuxième fois.
Date d'expiration de la candidature	Date à laquelle la candidature expire/a expiré.
Jours avant l'expiration de la candidature	Compte à rebours indiquant le nombre de jours restant avant l'expiration de la candidature.

Colonnes de la liste de demandes	Description
Période de validité de la candidature activée	Cette colonne est représentée par l'icône  .
Période de validité de la candidature	Durée en jours de la période de validité.

Le filtre rapide *Masquer les candidatures expirées* peut être ajouté à la liste de Candidats pour permettre aux utilisateurs d'afficher ou de masquer les candidatures expirées. Par

défaut, les candidatures expirées sont masquées. Ce filtre est uniquement disponible pour les formats de listes de candidats spécifiques à une demande.

L'administrateur système peut également activer un paramètre déterminant les conditions sous lesquelles le cheminement de sélection des candidats revient à l'état initial après qu'un candidat ait reposé candidature à une même demande (après expiration de la candidature). Notez que le cheminement de sélection de candidats n'est jamais modifié si la candidature atteint l'étape *Offre* ou si un entretien a été programmé.

Embauche de personnel occasionnel

Embauche de personnel occasionnel

L'embauche de personnel occasionnel sert à embaucher des personnes en fonction des besoins et pour une durée déterminée. L'embauche de personnel occasionnel comprend le personnel à temps partiel, temporaire et prestataire.

Une fois la fonctionnalité d'embauche de personnel occasionnel achetée, elle doit être activée par Taleo.

Une fois la fonctionnalité activée et configurée, les utilisateurs peuvent démarrer l'acquisition de travailleurs occasionnels. Lors de la création d'une demande, les utilisateurs peuvent choisir une demande de poste occasionnel, qui propose plus de fonctionnalités que les autres types de demandes de poste dans la mesure où elle dispose de son propre ensemble de flux de sélection de candidats, d'invitations à adresser aux prestataires pour qu'ils soumettent leurs candidats via le portail de l'agence, d'une confirmation de disponibilité et de règles de propriété de candidat spécifiques.

Gestion des demandes de poste

• Présentation de la demande de poste.....	129
• Demande de poste.....	131
• Modèle de demande de poste.....	147
• Types de demande de poste.....	150
• Propriété de la demande de poste.....	151
• Collaboration sur une demande de poste.....	153
• Mise en correspondance de demande de poste.....	156
• Recherche de candidats pour une demande de poste.....	160
• Présélection pour une demande de poste.....	162
• Publication de demande de poste.....	170
• Rapport de recrutement.....	179

Présentation de la demande de poste

Demande de poste

Une demande de poste précise les exigences propres à un poste à pourvoir.

Lorsqu'un utilisateur ouvre une demande de poste, celle-ci est en mode Aperçu, et l'utilisateur peut choisir de passer en mode Édition. Grâce à ce principe, l'aspect du panneau est simplifié et il n'y a pas besoin de « fermer » le fichier (de sortir du mode Édition et de réactiver d'autres boutons à l'écran) si l'utilisateur n'a fait que consulter le dossier. En mode Aperçu, seuls les champs renseignés sont affichés. En revanche, en mode Édition, les champs ne contenant pas de données sont affichés, en tenant compte des autorisations de l'utilisateur.

Lorsqu'on ouvre une demande de poste, l'écran est organisé en trois panneaux :

- le panneau de gauche contient la carte de demande dans la partie supérieure et les informations complémentaires dans la section inférieure. Il peut être développé ou réduit.
- Le panneau de droite contient des outils d'aide tel que l'aide en ligne et l'outil de diagnostic. Il peut être développé ou réduit.
- Le panneau central contient une barre de menus qui permet à l'utilisateur d'agir sur le dossier de demande de poste. Il contient aussi des onglets qui offrent des informations complètes sur le candidat. Selon la face sélectionnée de la fiche du candidat, les informations affichées ne sont pas les mêmes.

La demande de poste contient plusieurs onglets :

- Demande de poste
- Alertes
- Pièces jointes
- Approbations
- Publication et Recrutement
- Historique
- Rapports

Le contenu de la demande de poste est présenté sous forme de long formulaire. Les éléments principaux de ce contenu se trouvent sous l'onglet Demande de poste, qui comprend différentes sections. Les autres onglets donnent accès à des informations secondaires.

Depuis l'onglet principal de la demande de poste, qu'il soit en mode Aperçu ou en mode Édition, l'utilisateur a accès à tout moment à une table des matières qui lui permet de passer rapidement à telle ou telle partie de la demande. Pour afficher cette table des matières, il suffit à l'utilisateur de cliquer sur ▾, qui se trouve sous l'onglet Demande de poste.

Les champs et la mise en page de la demande de poste sont configurés par l'administrateur système. C'est également lui qui accorde les autorisations d'accès aux demandes de poste aux utilisateurs. Pour créer une demande de poste, l'utilisateur renseigne un certain nombre des champs de celle-ci. La demande de poste contient de nombreux détails et champs, notamment le titre du poste, le nombre de postes à pourvoir, les propriétaires et collaborateurs de la demande de poste, la structure entreprise-site-domaine d'emploi concernée, des informations sur la rémunération, la description du poste, les questions et

compétences correspondantes, etc. Une fois la demande de poste créée et approuvée, l'utilisateur peut la publier dans les sections Carrières interne ou externe, sur des sites d'annonces via eQuest ou par l'intermédiaire d'agences de recrutement. Une fois la demande de poste publiée, des candidats peuvent y postuler et renseigner les champs requis.

! Remarque importante : (ID 295) Tous les utilisateurs autorisés à afficher une demande de poste sont également en mesure de l'annuler.

Onglets d'une demande de poste

Onglets d'une demande de poste	
Nom	Description
Demande de poste	Contient tous les détails du poste concerné, en fonction de ce qui a été configuré et activé par l'administrateur système pour une demande de poste dans le module Taleo Recruiting Administration.
Alertes	Vous permet d'activer l'alerte de candidat exceptionnel (ACE) pour être informé lorsqu'un candidat idéal est détecté.
Pièces jointes	Contient les pièces complémentaires utiles jointes à la demande de poste.
Approbations	S'affiche lorsqu'une demande d'approbation a été générée. Cet onglet est visible pour tous les utilisateurs autorisés à afficher la demande de poste. L'onglet Approbations est masqué tant qu'aucune demande d'approbation n'a été générée. Cet onglet offre un accès rapide aux informations d'approbation les plus récentes de la demande de poste à des fins de révision. Les utilisateurs autorisés peuvent aussi modifier ou renvoyer les demandes d'approbation depuis cette page.
Publication et recrutement	Donne accès aux fonctionnalités de publication et de recrutement, notamment la publication dans la section Carrières, la distribution sur les sites d'annonces via eQuest, les agents de mise en relation et les médias non électroniques.
Historique	Contient un journal de toutes les actions effectuées sur la demande de poste, avec pour chaque action la date et le nom de l'utilisateur qui l'a effectuée.
Rapports	Permet à l'utilisateur d'indiquer si un rapport quotidien de recrutement doit être envoyé à certains individus pour les tenir informés de l'évolution de la demande.

Demande de poste

Création de demande de poste

Les recruteurs et managers ont la capacité de créer des demandes de poste pour détailler les exigences propres à un poste à pourvoir.

La création des demandes de poste s'effectue par l'intermédiaire du bouton Créer une demande de poste qui se trouve sur le canal des Demandes de poste, ainsi que sur la page Demandes de poste. Ce bouton est accessible à l'utilisateur si le type approprié d'autorisation lui a été accordé.

Lorsque vous créez une demande de poste, la bonne pratique consiste à sélectionner un modèle de demande de poste : ainsi, bon nombre de champs de la demande de poste vont être déjà renseignés avec le contenu du modèle. La sélection peut être effectuée à partir de tous les modèles de demandes disponibles, alignés avec le contexte du groupe d'utilisateurs ou pour lesquels aucun groupe d'utilisateurs n'a été défini.

Lors de la création d'une demande, l'Assistant Créer une demande de poste est lancé. L'une des premières étapes consiste à sélectionner un type de demande de poste. L'administrateur système est responsable de l'activation des types des demandes de poste et de l'attribution des autorisations permettant aux utilisateurs d'accéder à certains types de demandes de poste. Si plusieurs types de demandes de poste ont été activés, il est demandé à l'utilisateur de sélectionner le type de demande de poste voulue.

En fonction de la configuration de l'entreprise, l'utilisateur peut éventuellement spécifier des éléments spécifiques, comme la fonction, le service ou la structure Organisation-Site-Domaine d'emploi. Une fois ces informations fournies, le système renseigne certains champs du formulaire de demande de poste.

L'utilisateur peut ensuite compléter les différents champs de la demande de poste.

! *Remarque importante : (ID 305) Lors de la sélection de collaborateurs, les utilisateurs du support (le personnel Taleo) apparaissent dans la liste des utilisateurs pouvant être inclus. Ces utilisateurs doivent donc être ignorés.*

Lors de la création d'un formulaire de demande multilingue, les langues préférées de l'utilisateur sont activées par défaut (les langues sont affichées dans la liste déroulante Langues activées), les utilisateurs n'ont pas l'obligation de traduire les champs non obligatoires (un champ non obligatoire complété dans la langue de base peut rester vierge dans les autres langues) et les utilisateurs peuvent modifier la valeur sélectionnée pour un champ (ils ne sont pas limités à la valeur sélectionnée pour la langue de base).

Lors de l'enregistrement de la demande de poste, un message s'affiche si des informations manquent dans certains champs. L'utilisateur peut aussi se servir de l'outil de diagnostic pour savoir quels champs restants doivent être renseignés pour que la demande de poste puisse être enregistrée. Si des informations manquent dans certains champs, l'outil de diagnostic offre des liens permettant de passer directement à ces champs pour saisir les informations manquantes. L'outil de diagnostic se trouve dans le volet de droite.

Une fois la demande de poste complétée, elle passe par un processus d'approbation avant d'être publiée dans les sections Carrières ou sur les pages d'annonces d'emploi.

Configuration

Pour créer des demandes de poste, les utilisateurs doivent disposer de l'autorisation suivante.

Autorisation par type d'utilisateur	
Nom	Site
Créer des demandes de poste	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes

Pour modifier des demandes de poste, les utilisateurs doivent disposer de l'autorisation suivante.

Autorisation par type d'utilisateur	
Nom	Site
Modifier les demandes de poste	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes

Lorsque les utilisateurs disposent de l'autorisation *Créer des demandes de poste* mais pas de celle *Modifier les demandes de poste*, ils ne sont pas en mesure de modifier la demande de poste avant qu'elle ne soit enregistrée. Une fois la demande de poste enregistrée, aucune valeur ne peut plus être modifiée.

Concernant les champs Recruteur et Assistant du recruteur contenus dans une demande de poste, seuls les utilisateurs possédant l'autorisation *Modifier les demandes de poste* sont affichés dans le sélecteur d'utilisateurs. Les utilisateurs possédant l'autorisation *Créer des demandes de poste* ne sont pas affichés.

Pour accéder aux différents types de demandes de poste, les utilisateurs doivent disposer des autorisations suivantes.

Autorisations par type d'utilisateur	
Nom	Site
Autoriser l'accès aux demandes de poste professionnelles	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes
Autoriser l'accès aux demandes de postes à l'heure	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes
Autoriser l'accès aux demandes de postes de type campus	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes
Autoriser l'accès aux demandes de postes occasionnels	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes
Autoriser l'accès aux demandes de postes de type cadre	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes

Le paramètre suivant permet d'activer le remplissage automatique des champs associés aux services dans les demandes de poste.

Paramètre			
Nom	Valeurs possibles	Valeur par défaut	Site
Activation du renseignement automatique du service	<ul style="list-style-type: none"> • Oui • Non 	Non	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Le paramètre suivant sert à activer le concept de poste dans tout le système et permet le renseignement automatique des demandes de poste en fonction des informations fournies.

Paramètre			
Nom	Valeurs possibles	Valeur par défaut	Site
Activer le poste	<ul style="list-style-type: none"> • Oui • Non 	Non	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Indépendamment du niveau de sécurité de certains champs de demande de poste en mode édition, les utilisateurs disposant de l'autorisation *Créer des demandes de poste* peuvent saisir les données de base dans l'assistant *Créer une demande de poste*. Les champs de l'assistant peuvent toujours être modifiés indépendamment du niveau de sécurité.

L'assistant *Créer une demande de poste* est configurable et peut inclure les champs suivants. Une fois les champs saisis dans l'assistant, la sécurité s'applique et les modifications peuvent s'avérer impossibles :

- Organisation
- Emplacement principal
- Domaine d'emploi
- Poste
- Service
- Manager
- Modèle

Les champs *Organisation* et *Site principal* sont parfois en lecture seule s'ils ont été définis par le service sélectionné. En outre, si l'utilisateur est forcé de sélectionner un modèle, ce dernier écrasera la sélection de la fonction.

Modification de demande de poste

Les recruteurs et managers ont la capacité de modifier des demandes de poste pour modifier le contenu des champs dans le formulaire de demande de poste.

La modification des demandes de poste s'effectue via le bouton *Modifier*, disponible dans le formulaire de demande de poste. Ce bouton est accessible à l'utilisateur si l'autorisation *Modifier les demandes de poste* a été accordée.

Configuration

Pour modifier des demandes de poste, les utilisateurs doivent disposer de l'autorisation suivante.

Autorisation par type d'utilisateur	
Nom	Site
Modifier les demandes de poste	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes

! **Remarque importante :** (ID 164) L'autorisation « Modifier les demandes de poste » est associée à deux contraintes :

- Mais pas si les demandes de poste se trouvent dans le processus d'approbation
- Mais pas si les demandes de poste ont été approuvées

Ces deux contraintes ne sont pas effectives dans la session actuelle de l'utilisateur. Elles s'appliquent uniquement lors de l'ouverture de session suivante. En effet, les autorisations sont vérifiées à l'ouverture de session pour déterminer les éléments auxquels un utilisateur a accès et le système ne prend pas en compte jusqu'à ce que les informations d'authentification soient à nouveau vérifiées. Par exemple, un utilisateur possède l'autorisation « Modifier les demandes de poste, mais pas celles qui ont été approuvées ». Si une demande passe de l'état Ébauche à Approuvé pendant la session de l'utilisateur, ce dernier pourra toujours modifier la demande de poste ou joindre/supprimer les fichiers de la demande jusqu'à ce qu'il se déconnecte du système.

De même, si une demande se trouve dans le cycle d'approbation lors de l'ouverture de session de l'utilisateur, elle est maintenue jusqu'à la fin du cycle d'approbation. Si cet utilisateur n'est pas autorisé à modifier les demandes pendant le processus d'approbation, il devra peut-être se déconnecter puis se reconnecter pour modifier l'accès à la demande de poste.

Pour créer des demandes de poste, les utilisateurs doivent disposer de l'autorisation suivante.

Autorisation par type d'utilisateur	
Nom	Site
Créer des demandes de poste	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes

Lorsque les utilisateurs disposent de l'autorisation *Créer des demandes de poste* mais pas de celle *Modifier les demandes de poste*, ils ne sont pas en mesure de modifier la demande de poste avant qu'elle ne soit enregistrée. Une fois la demande de poste enregistrée, aucune valeur ne peut plus être modifiée.

Concernant les champs Recruteur et Assistant du recruteur contenus dans une demande de poste, seuls les utilisateurs possédant l'autorisation *Modifier les demandes de poste* sont affichés dans le sélecteur d'utilisateurs. Les utilisateurs possédant l'autorisation *Créer des demandes de poste* ne sont pas affichés.

Pour accéder aux différents types de demandes de poste, les utilisateurs doivent disposer des autorisations suivantes.

Autorisations par type d'utilisateur	
Nom	Site
Autoriser l'accès aux demandes de poste professionnelles	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes

Autorisations par type d'utilisateur	
Nom	Site
Autoriser l'accès aux demandes de postes à l'heure	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes
Autoriser l'accès aux demandes de postes de type campus	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes
Autoriser l'accès aux demandes de postes occasionnels	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes
Autoriser l'accès aux demandes de postes de type cadre	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes

Création d'une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Demandes de poste, cliquez sur Créer une demande de poste.
2. Suivez les instructions à l'écran.

Les informations dont vous aurez besoin dépendent de la séquence de travail et des options configurées par votre administrateur système.

Les champs de budget prennent en charge les symboles de devises, les virgules et les décimales. Les champs Prime et Salaire prennent seulement en charge les virgules et les décimales.

Les dates d'ouverture et de clôture font référence aux dates pendant lesquelles l'offre est proposée. Elles peuvent être différentes des dates de publication (recrutement).

3. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

La demande de poste apparaît dans la liste Demandes de poste à l'état Ébauche.

Que faire ensuite

Demande d'approbation de la demande de poste.

Création d'une demande de poste multilingue

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Les langues préférées de l'utilisateur sont activées par défaut (les langues s'affichent dans la liste déroulante Langues actives).

Les utilisateurs ne sont pas forcés de traduire les champs non obligatoires (un champ non obligatoire complété dans la langue de base peut être laissé vierge dans les autres langues).

Les utilisateurs peuvent modifier la valeur sélectionnée pour un champ (ils ne sont pas limités à la valeur sélectionnée pour la langue de base).

Procédure

1. Dans la liste Demandes de poste, cliquez sur Créer une demande de poste.
2. Suivez les instructions à l'écran.

Les informations dont vous aurez besoin dépendent de la séquence de travail et des options configurées par votre administrateur système.

3. Complétez les champs.

Les champs de budget prennent en charge les symboles de devises, les virgules et les décimales. Les champs Prime et Salaire prennent seulement en charge les virgules et les décimales.

Les dates d'ouverture et de clôture font référence aux dates pendant lesquelles l'offre est proposée. Elles peuvent être différentes des dates de publication (recrutement).

4. Cliquez sur Enregistrer.
5. Dans la liste déroulante Langues actives, sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez traduire la demande de poste.
6. Complétez les champs.
7. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

La demande de poste apparaît dans la liste Demandes de poste à l'état Ébauche.

Que faire ensuite

Demande d'approbation de la demande de poste.

Outil de diagnostic et afficher les champs requis

Ces deux fonctionnalités vous permettent de savoir quels sont les champs de la demande de poste qui doivent être renseignés pour déclencher certaines actions.

Dans la demande de poste, en mode Édition, l'option « Afficher les champs requis » vous permet de savoir quels champs doivent être renseignés pour que certaines actions aient lieu, de type enregistrement, publication et demande d'approbation. Lorsque vous sélectionnez ensuite l'action Enregistrer, par exemple, un astérisque s'affiche à côté des champs qui doivent être renseignés pour que l'enregistrement soit possible.

De plus, un outil de diagnostic est disponible au niveau de la demande de poste, en mode Aperçu ou Édition. Cet outil, qui se trouve du côté droit de la page, est accessible par un clic sur cette icône . L'outil de diagnostic vous permet de voir tous les champs dans lesquels il manque des informations et de passer rapidement d'un de ces champs au suivant pour saisir les informations manquantes.

Description de la demande de poste

La description d'une demande de poste désigne les informations fournies aux candidats qui postulent à un emploi.

La description d'une demande de poste fournit des informations sur le poste ainsi que sur les qualifications requises.

Une demande de poste peut comporter deux descriptions :

- une description interne pour les salariés postulant à l'emploi
- une description externe pour les candidats externes

La description de la demande de poste contient également le nom du contact et l'adresse e-mail ainsi que la date d'ouverture et la date de clôture de la demande de poste (période prévue pour le dépôt de candidatures).

Une description de poste efficace doit être convaincante, intelligente et honnête. Elle doit attirer, intriguer et séduire les meilleurs talents. Elle doit comprendre des informations spécifiques et être focalisée sur le talent recherche.

Lorsque vous rédigez la description d'une demande de poste, prenez en considération les éléments suivants :

- Intitulé du poste : Veillez à ce que les candidats externes à l'entreprise comprennent bien de quoi il s'agit.
- Titre : Faites une courte proposition qui soit « vendueuse », attractive.
- Structure : Expliquez où et en quoi le poste en question s'inscrit dans l'entreprise.
- Type d'environnement : Décrivez l'environnement de travail dans l'entreprise (très rythmé, en petites/grande équipes, multiplicité des projets, etc.)
- Description du rôle : Focalisez sur les aspects importants et positifs du poste.
- Description de la personne requise : Énumérez les qualifications, compétences majeures, expériences professionnelles, qualités personnelles requises. Soyez précis et bref.
- Salaire/Primes et avantages/Formations/Opportunités : Mettez en avant les principaux avantages offerts par l'entreprise.

Alerte de demande d'informations complémentaires

L'alerte de Demande d'informations complémentaires permet à l'utilisateur d'envoyer un e-mail aux candidats qui remplissent certaines conditions mais pour lesquelles les informations de candidature sont incomplètes.

Le message invite les candidats à renvoyer leur candidature en fournissant les informations manquantes. Le système détermine automatiquement les informations manquantes en examinant les champs désignés par votre entreprise lors de la mise en œuvre de l'application.

Pour paramétrier l'alerte de demande d'informations complémentaires :

- Sélectionnez l'option « Un candidat satisfaisant tous les critères requis obtient un résultat d'au moins x% » pour définir le résultat minimal. Sélectionnez un pourcentage dans la liste. À la droite du pourcentage, le système affiche le nombre de points que le candidat doit avoir pour correspondre au pourcentage sélectionné. Si vous modifiez le pourcentage, la valeur située à droite est recalculée. Les candidats satisfaisant à tous les critères requis et qui obtiennent au moins le résultat affiché seront considérés comme des candidats exceptionnels.
- Sélectionnez l'option « Un candidat satisfaisant tous les critères requis et ayant au moins x atouts sur y » pour définir le nombre d'atouts minimal. Sélectionnez une valeur dans la liste. Les candidats satisfaisant à tous les critères requis et au nombre minimal d'atouts supplémentaires seront considérés comme des candidats exceptionnels.
- Sélectionnez l'option « Demander des informations lorsque le candidat remplit l'une ou l'autre condition » pour notifier les candidats qui remplissent la condition de résultat ou d'atout.

- Sélectionnez l'option « Demander des informations lorsque le candidat remplit les deux conditions » pour notifier les candidats qui remplissent la condition de résultat et d'avantage.

Paramétrage de l'alerte de demande d'informations complémentaires

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Utilisez des totaux égaux ou légèrement inférieurs à ceux utilisés dans la section d'alerte de candidat ACE.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur l'onglet Alertes.
2. Dans la section Demande d'informations complémentaires, cliquez sur Créer l'alerte.
3. Sélectionnez les critères souhaités.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Dans l'onglet Alertes de la demande de poste, les critères sont affichés dans la section Demande d'informations complémentaires. Un e-mail est envoyé aux candidats remplissant certaines conditions mais dont les informations de candidature sont incomplètes.

Que faire ensuite

Paramétrage de l'alerte de candidat exceptionnel.

Modification des champs de la demande de poste

Avant de commencer

Plusieurs paramètres permettent l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'état doit être En attente.

Vous n'êtes pas autorisé à modifier les champs :

- Titre par manager
- Justification
- Tous les champs du profil
- Flux de sélection de candidats
- Inclus dans les sections Budget, Rémunération et Autre
- Nom du contact
- E-mail du contact

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Modifier.
2. Procédez aux modifications nécessaires dans les champs modifiables.
3. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Sélection d'un flux de sélection de candidat pour une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste doit être à l'état ébauche.

Le flux de sélection des candidats d'une demande ne peut jamais être modifié. Vous devez toujours annuler la demande et la dupliquer pour procéder aux modifications.

Procédure

1. Dans la demande de poste, dans l'onglet Demande de poste, cliquez sur Modifier.
2. Cliquez sur Modifier dans la section flux de sélection de candidats.

Les fonctionnalités d'édition dépendent du statut de la demande et des autorisations accordées à l'utilisateur.

3. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Sélection d'un service de présélection

Avant de commencer

Le service de sélection doit être activé par le support technique.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la demande de poste, dans l'onglet Demande de poste, cliquez sur Modifier.
2. Dans la section Sélection, sélectionnez le service souhaité dans la demande.
3. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Un service de sélection est ajouté à la demande de poste.

Annulation d'une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'état ne doit PAS indiquer Annulé ou Pourvu.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Annuler la demande de poste dans la liste Plus d'actions.
2. Saisissez vos commentaires.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

L'état de la demande devient Annuler. Si la demande de poste a été annulée par erreur, rouvrez-la via la liste Plus d'actions.

Duplication d'une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Toute demande de poste peut être dupliquée, quel qu'en soit l'état.

Procédure

1. Ouvrez une demande de poste.
2. Cliquez sur 
3. Modifiez les informations nécessaires.

Lors de la duplication d'une demande de poste, toutes les informations sont dupliquées, à l'exception de celles présentes sur l'onglet Alertes et du contenu du champ Date de début. Par défaut, les informations de l'onglet Alertes reprennent les paramètres ACE de votre organisation.

4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

La demande de poste apparaît dans la liste Demandes de poste à l'état Ébauche.

Que faire ensuite

Demande d'approbation de la demande de poste.

Suppression d'une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste doit être à l'état ébauche.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Supprimer... dans la liste Plus d'actions.
2. Saisissez vos commentaires.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

La demande n'apparaît plus dans la liste de demandes.

Enregistrement d'une demande de poste comme modèle

Avant de commencer

! **Remarque importante :** Actuellement, l'action « Enregistrer cette demande de poste comme modèle » ne fonctionne pas. Les utilisateurs doivent créer les modèles de demandes directement dans la Bibliothèque de modèles de demandes de poste.

Procédure

Dans la demande de poste, cliquez sur .

Résultats

La demande de poste est désormais un modèle de demande de poste accessible dans le menu Bibliothèques, sous Modèles.

Réouverture d'une demande de poste annulée et non renseignée

Avant de commencer

Un paramètre permet d'activer cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'état de la demande de poste doit être Annulé.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Rouvrir la demande de poste... dans la liste Plus d'actions.
2. Dans la fenêtre Rouvrir la demande, indiquez un nombre spécifique d'ouvertures de poste ou indiquez Illimité.
3. Saisissez vos commentaires.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

La demande de poste annulée sans être pourvue est rouverte. Le système affiche une fenêtre dans laquelle vous pouvez indiquer si vous souhaitez publier immédiatement la demande ou à une date ultérieure. Si vous cliquez sur Oui, une nouvelle série d'étapes s'affiche pour vous permettre de publier la demande de poste rouverte.

Réouverture d'une demande de poste renseignée et ajout de postes

Avant de commencer

Un paramètre permet d'activer cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'état de la demande de poste doit être Pourvu.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Rouvrir la demande de poste... dans la liste Plus d'actions.
2. Dans la fenêtre Rouvrir la demande, cliquez sur le bouton d'option en regard d'Ajouter des ouvertures puis indiquez un nombre spécifique d'ouvertures ou cliquez sur le bouton d'option en regard de Illimité.
3. Saisissez vos commentaires.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Le système affiche une fenêtre dans laquelle vous pouvez indiquer si vous souhaitez publier immédiatement la demande ou à une date ultérieure. Si vous cliquez sur Oui,

une nouvelle série d'étapes s'affiche pour vous permettre de publier la demande de poste rouverte. Un candidat embauché avant la réouverture de la demande reste sur la demande et conserve l'étape et l'état Embauché. La demande pourvue est rouverte et les nouvelles ouvertures sont ajoutées tandis que les candidats embauchés sont conservés pour pourvoir l'ouverture d'origine.

Réouverture d'une demande de poste renseignée et annulation de l'embauche

Avant de commencer

Un paramètre permet d'activer cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'état de la demande de poste doit être Pourvu.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Rouvrir la demande de poste... dans la liste Plus d'actions.
2. Cliquez sur le bouton d'option en regard d'Annuler l'embauche des candidats.
3. Saisissez vos commentaires.
4. Le système vous rappelle que vous devez rétablir l'étape et l'état du candidat embauché à l'aide de l'action Rétablir. Cliquez sur Oui.

Nous vous conseillons de ne pas cliquer sur Non : si vous oubliez de modifier ensuite l'étape et l'état du candidat, la demande de poste rouverte contiendra un candidat dont l'étape et l'état sont Embauché.

5. Le système affiche la liste de candidats correspondant à la demande de poste.
6. Cochez la case en regard du nom du candidat et cliquez sur Rétablir... dans la liste Plus d'actions.
7. Saisissez vos commentaires.
8. Cliquez sur OK.

Résultats

Permet aux utilisateurs de rouvrir la demande pourvue et les candidats embauchés sur la demande sont annulés. Si vous cliquez sur l'onglet Demandes, la demande passe à l'état Ouvert dans la fenêtre Demandes. Si vous cliquez sur le chiffre correspondant dans la colonne Candidats, le candidat embauché à l'origine s'affiche toujours dans la liste de candidats de la demande, mais la personne est à l'étape et à l'état précédent l'étape Embauché.

Indication qu'une demande a été pourvue

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'état ne doit PAS indiquer Pourvu, Ébauche ou En attente.

L'état ne doit pas indiquer En attente avec des Détails de l'état à approuver.

Procédure

1. Ouvrez une demande de poste.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Pourvoir...
3. Saisissez vos commentaires.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Lorsqu'une demande est pourvue, l'étape des candidats restants passe à l'état Rejeté et la demande de poste n'apparaît plus dans la liste des demandes de poste.

Suspension d'une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'état doit indiquer Supprimé, Ouvert ou Expiré.

L'état ne doit PAS indiquer Effacé, Annulé, Pourvu, Publié ou Publication planifiée.

Les offres sous l'onglet Offres ne doivent PAS avoir l'état Accepté avec une Date de départ définitive, Accepté avec date de départ à confirmer, En négociation ou Prolongé (réponse du candidat en attente).

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Mettre en attente dans la liste Plus d'actions.
2. Saisissez vos commentaires.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

Les activités associées à la demande sont restreintes ou remises à plus tard. L'état de la demande passe à En attente.

Réactivation d'une demande de poste suspendue

Avant de commencer

L'état de la demande doit être En attente.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Réactiver... dans la liste Plus d'actions.
2. Saisissez vos commentaires.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

L'état de la demande de poste devient Ébauche.

Réouverture d'une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'état de la demande doit être Pourvu.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Rouvrir la demande de poste dans la liste Plus d'actions.
2. Sur la page Rouvrir la demande de poste, entrez les informations requises.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

L'état de la demande de poste devient Ébauche.

La demande de poste devenue inactive est rouverte. Cette situation se produit par exemple lorsque des postes supplémentaires sont proposés pour une demande pourvue, ou en cas d'embauche d'un candidat.

Demande de contribution

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Rouvrir la contribution... dans la liste Plus d'actions.
2. Sélectionnez un contributeur.
3. Complétez les champs souhaités.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Le collègue sélectionné recevra un e-mail sollicitant sa contribution à la tâche.

Renvoi de ma contribution

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Une contribution doit avoir été demandée.

L'utilisateur doit avoir complété la contribution.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Renvoi de ma contribution... dans la liste Plus d'actions.
2. Sélectionnez la contribution.
3. Saisissez vos commentaires.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

L'utilisateur ayant demandé une contribution est averti que la contribution est complétée.

Ajout d'un commentaire à une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur .
2. Ajoutez un commentaire.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

Le commentaire s'affiche dans l'onglet Historique de la demande de poste. Une fois saisi, le commentaire ne peut plus être modifié.

Ajout d'une source à une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation utilisateur accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Les structures Organisation-Site-Poste de la source et de la demande doivent correspondre ou la source ne doit être associée à aucune structure Organisation-Site-Poste.

La source doit être activée.

Procédure

1. Ouvrez une demande de poste.
2. Cliquez sur l'onglet Publication et Recrutement.
3. Dans la section Modifier la liste des sources, Cliquez sur Modifier.
4. Cliquez sur Sélectionner en regard de la source souhaitée.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

La source sélectionnée apparaît dans la section Modifier la liste des sources de la demande de poste. Les utilisateurs peuvent ajouter des sources à une demande de poste pour connaître la manière dont les candidats ont entendu parler d'un poste.

Suppression d'une source dans une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation utilisateur accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Ouvrez une demande de poste.
2. Cliquez sur l'onglet Publication et Recrutement.
3. Dans la section Modifier la liste des sources, Cliquez sur Modifier.
4. Dans la fenêtre Publication des demandes de poste, cliquez sur  en regard d'une source sélectionnée.

5. Cliquez sur OK.

Résultats

La source sélectionnée n'apparaît plus dans la section Modifier la liste des sources de la demande de poste.

Utilisation de l'option de remplissage automatique de demande de poste

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la barre de navigation secondaire, cliquer sur Ressources, puis sur Ma Configuration.
2. Dans l'onglet Préférences, cliquer sur Modifier.
3. Sélectionnez l'option Je souhaite utiliser l'option de remplissage automatique de la demande de poste.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Lorsqu'un utilisateur crée une demande de poste, certains champs sont remplis automatiquement.

Modèle de demande de poste

Modèle de demande de poste

Un modèle de demande de poste est un fichier de demande de poste contenant des informations qui seront probablement réutilisées pour pourvoir un poste similaire.

Les modèles de demande de poste sont accessibles à l'utilisateur via le menu Bibliothèques, sous Modèles.

Un modèle de demande de poste peut être créé pour chaque poste ou catégorie d'emploi. En fonction des politiques de votre entreprise, le modèle de demande de poste peut être très détaillé ou n'inclure que des informations basiques.

Lorsque vous créez une demande de poste, la bonne pratique consiste à sélectionner un modèle de demande de poste : ainsi, bon nombre de champs de la demande de poste vont être déjà renseignés avec le contenu du modèle.

La création d'un modèle de demande de poste s'apparente à la création d'une demande de poste. Elle s'effectue par l'intermédiaire de la fonction Créer un modèle, qui se trouve dans Bibliothèque de modèles de demande de poste, accessible via le menu Bibliothèques. Cette fonctionnalité est disponible pour les utilisateurs s'ils ont reçu l'autorisation utilisateur appropriée.

Lorsque ce bouton est actionné, l'Assistant Créer un modèle de demande de poste est lancé. L'une des premières étapes consiste à sélectionner un type de demande de poste. L'administrateur système est responsable de l'activation des types des demandes de poste et de l'attribution des autorisations permettant aux utilisateurs d'accéder à certains types de demandes de poste. Si plusieurs types de demandes de poste ont été activés, il est demandé à l'utilisateur de sélectionner le type de demande de poste voulue.

En fonction de la configuration de l'entreprise, l'utilisateur peut éventuellement spécifier des éléments spécifiques, comme l'entreprise, le site ou le poste (structure Organisation-Site-Domaine d'emploi).

L'utilisateur peut ensuite compléter les différents champs du modèle de demande de poste. Lors de l'enregistrement du modèle de la demande de poste, un message s'affiche si des informations manquent dans certains champs. L'utilisateur peut aussi se servir de l'outil de diagnostic pour savoir quels champs restants doivent être renseignés pour que le modèle de demande de poste puisse être enregistré. Si des informations manquent dans certains champs, l'outil de diagnostic offre des liens permettant de passer directement à ces champs pour saisir les informations manquantes. L'outil de diagnostic se trouve dans le volet de droite.

Une fois le modèle de demande de poste complété, il devient disponible à la page Modèles de demande de poste.

! Remarque importante : (ID 243) *Le recruteur et les champs du groupe utilisateur peuvent être spécifiés dans le modèle de demande de poste, contrairement aux autres champs du modèle. Ces champs ne seront pas remplis par défaut dans les demandes de poste créées à partir de ce modèle. Le champ recruteur dans un modèle de demande de poste permet d'octroyer à l'utilisateur un droit de propriété sur le modèle en lui offrant un droit d'accès et de*

filtrage des modèles dans la Bibliothèque de modèles. Le champ groupe d'utilisateur spécifié dans un modèle de demande de poste permet de définir les utilisateurs autorisés à créer des demandes de poste à l'aide de ce modèle. Seuls les utilisateurs correspondant au groupe auront accès au modèle si un groupe a été spécifié.

! **Remarque importante :** (ID 247) *Même si le champ Code poste n'est pas utilisé dans le modèle de demande de poste, la colonne Code s'affichera toujours dans la liste de la Bibliothèque de modèles de demandes de poste et aucune donnée ne sera renseignée.*

! **Remarque importante :** (ID 169) *L'action « Enregistrer cette demande de poste comme modèle », représentée par cette icône dans la demande de poste, ne fonctionne pas . Les utilisateurs doivent créer les modèles directement dans la Bibliothèque de modèles de demande de poste.*

Création d'un modèle de demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le menu Bibliothèque, sélectionnez Modèles.
2. Cliquez sur Créer un modèle.
3. Suivez les instructions à l'écran.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Le modèle de demande de poste contenant des informations susceptibles d'être réutilisées pour un poste similaire est disponible sur la page Modèles de demande de poste.

Duplication d'un modèle de demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le menu Bibliothèque, sélectionnez Modèles.
2. Cliquez sur un modèle.
3. Cliquez sur 
4. Modifiez les informations.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Le nouveau modèle de demande de poste apparaît sur la page Modèles de demande de poste.

Modification d'un modèle de demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le menu Bibliothèque, sélectionnez Modèles.
2. Cliquez sur un modèle.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Modifiez les champs si besoin.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Activation d'un modèle de demande de poste**Avant de commencer**

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Le modèle de demande de poste doit être inactif.

Tous les modèles de demande de poste doivent être affichés dans la liste de modèles de demandes de poste.

Procédure

1. Dans le menu Bibliothèque, sélectionnez Modèles.
2. Sur la page Modèles de demande de poste, cliquez sur un modèle.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Sélectionnez Actif.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Le modèle de demande de poste est accessible aux utilisateurs qui créent une demande de poste.

Désactivation d'un modèle de demande de poste**Avant de commencer**

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Le modèle de demande de poste doit être actif.

Procédure

1. Dans le menu Bibliothèque, sélectionnez Modèles.
2. Cliquez sur un modèle.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Sélectionnez Inactif.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Le modèle de demande de poste n'est plus accessible.

Types de demande de poste

Type de demande de poste/d'embauche

Le type d'une demande de poste (ou d'une embauche) permet à l'utilisateur de déterminer le type de candidat qu'il veut embaucher.

Six types de demande de poste sont proposés :

- Professionnel : C'est le type de demande de poste convenant à la plupart des salariés.
- Cadre : Demande de poste de cadre. Ce type de demande de poste vous permet de sécuriser et de protéger la confidentialité des candidats cadres dans le système.
- À l'heure : Demande de poste pour salariés embauchés à l'heure.
- Campus : Demande de poste destinée aux étudiants ou aux foires à l'emploi organisées sur les campus universitaires.
- Atypique : Demande de poste à durée déterminée soumise par des agences.
- Universel : Type pouvant être utilisé pour une demande de poste de toute nature.

L'administrateur système est responsable de l'activation des différents types de demande de poste. De plus, les autorisations des utilisateurs leur donnent accès à différents types de demande de poste et, indirectement, à différents pools de candidats.

Lors de la création d'une demande de poste, si plusieurs types de demandes de poste ont été activées, il est demandé à l'utilisateur de sélectionner le type de demande de poste voulue. Lorsqu'un type de demande de poste n'est plus disponible, il ne peut plus être sélectionné, mais les demandes déjà créées dans ce type le conservent.

Mesures d'intégration : Les demandes de poste de type Campus et de type À l'heure doivent être examinées par votre représentant Taleo pour que l'équipe d'intégration puisse modifier le type de demande de poste à l'aide d'un script manuel. Cette opération n'est possible qu'une fois par client. Si plusieurs types de demande de poste sont activés, les fichiers d'importation doivent être modifiés.

Modification du type d'un modèle de demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le menu Bibliothèque, sélectionnez Modèles.
2. Cliquez sur un modèle.
3. Cliquez sur 
4. Sélectionnez un type de demande de poste.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

Le modèle de la demande de poste peut désormais être utilisé pour créer des demandes de poste correspondant au type spécifié.

Propriété de la demande de poste

Propriétaire de la demande de poste

La propriété d'une demande de poste appartient aux individus choisis comme recruteur, manager, assistant du recruteur ou assistant du manager pour la demande de poste concernée.

Les individus choisis comme recruteur, manager, assistant du recruteur ou assistant du manager pour une demande de poste donnée sont dits « propriétaires » de celle-ci..

Pour qu'ils puissent être utilisés pour une demande de poste, les rôles d'assistant du recruteur et d'assistant du manager doivent être activés par votre administrateur système. Ces deux rôles d'assistant peuvent mener des tâches liées à la demande de poste, afin d'aider le recruteur ou le manager, ces derniers conservant la mainmise sur les rapports.

Lors de la création d'une demande de poste, vous pouvez donc choisir un assistant du recruteur et/ou un assistant du manager. Pour modifier le recruteur, le manager, l'assistant du recruteur ou l'assistant du manager, vous devez être propriétaire d'une demande de poste ou vous devez disposer de l'autorisation *Réaffecter les demandes de poste aux propriétaires et collaborateurs même si l'utilisateur n'en est pas propriétaire*.

Lorsque vous consultez la liste des Demandes de poste, vous pouvez utiliser le filtre rapide « Je suis propriétaire » situé du côté gauche de la page pour visualiser rapidement vos demandes de poste. Vous pouvez également utiliser les filtres avancés Recruteur, Manager, Assistant du recruteur et Assistant du manager pour voir les demandes de poste qui sont la propriété d'un utilisateur donné.

Lorsque des notifications sont envoyées (par exemple des indicateurs de demande d'attention ou des notifications d'événement du flux), le recruteur, le manager et leurs assistants les reçoivent.

Les tâches assignées par le système (par exemple À compléter, Prêt pour la prospection, Étendre la publication et À archiver) sont affectées à l'instant (si un assistant a été déclaré) et non au recruteur. Cependant, le recruteur a tout de même accès à ces tâches en dépit du fait qu'elles ont été affectées à son assistant.

Le recruteur et son assistant, ainsi que le manager et son assistant choisis pour la demande de poste, ainsi que le créateur du chemin d'approbation peuvent tous annuler ledit chemin d'approbation.

Modification de la propriété d'une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'utilisateur doit être le propriétaire de la demande ou disposer de l'autorisation adaptée.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Modifier.

2. Dans la section Propriétaires, sélectionnez de nouveaux individus en tant que recruteur, responsable de l'embauche, assistant du recruteur et assistant du responsable de l'embauche pour la demande.
3. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Les notifications seront envoyées aux nouveaux propriétaires de la demande de poste.

Collaboration sur une demande de poste

Collaborateur

Un collaborateur est une personne choisie par le propriétaire d'une demande de poste qui l'aide ou est responsable de certaines parties du processus de la demande de poste.

Pour offrir un accès spécial à un certain nombre d'utilisateurs pendant tout le cycle de vie d'une demande de poste, on peut recourir au rôle de Collaborateur. Le champ Collaborateur doit être activé par l'administrateur système.

Les propriétaires de demandes de poste (par exemple le recruteur, la manager, l'assistant du recruteur ou celui du manager) peuvent accorder priviléges et accès à un ou plusieurs autres utilisateurs qu'ils désignent comme des collaborateurs en lien avec leurs demandes de poste. Le recruteur, la manager et, le cas échéant, leurs assistants, sont les acteurs principaux du cycle de vie d'une demande de poste. Les collaborateurs les assistent ou prennent en charge certaines portions du processus.

Tout utilisateur (à condition qu'il n'ait pas été supprimé) peut être un collaborateur, même les non utilisateurs de Taleo Recruiting (ces utilisateurs peuvent être impliqués dans le processus d'approbation à l'aide du Centre e-share Taleo).

Lors de la création d'une demande de poste, l'utilisateur peut spécifier des collaborateurs qui seront responsables de certaines étapes désignées de la demande de poste ou du processus de recrutement. Si vous utilisez régulièrement les mêmes personnes comme collaborateurs, vous pouvez créer une liste de collaborateurs fréquents sur votre page Configuration. Une fois que vous disposez de votre liste de collaborateurs fréquents, ces derniers peuvent être rapidement ajoutés à une demande de poste en cliquant sur le bouton Ajouter des collaborateurs fréquents.

Si vous voulez modifier les collaborateurs affectés à une demande de poste, vous devez être propriétaire de la demande et disposer de l'autorisation Réaffecter les demandes de poste aux propriétaires et collaborateurs même si l'utilisateur n'en est pas propriétaire.

Lorsque vous consultez la liste des Demandes de poste, vous pouvez utiliser le filtre rapide « Je collabore à » situé du côté gauche de la page pour visualiser rapidement des demandes de poste auxquelles vous collaborez.

Ajout d'un collaborateur dans une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La section Propriétaires doit être incluse dans la demande.

Procédure

1. Dans l'onglet Demande de poste de la demande, cliquez sur Modifier.
2. Cliquez sur Ajouter dans la section Collaborateurs.
3. Sélectionnez un utilisateur.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Le nom du collaborateur apparaît dans la section Collaborateurs de la demande.

Suppression d'un collaborateur dans une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La section Propriétaires doit être incluse dans la demande.

Les collaborateurs doivent avoir été inclus dans la demande.

Procédure

1. Dans l'onglet Demande de poste de la demande, cliquez sur Modifier.
2. Sélectionnez un collaborateur apparaît dans la section Collaborateurs.
3. Cliquez sur Supprimer.

Résultats

Le collaborateur n'apparaît plus dans la section Collaborateurs de la demande de poste.

Ajout de collaborateurs fréquents dans une demande de poste

Avant de commencer

La liste des collaborateurs fréquents doit être définie sur la page Ma configuration.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La section Propriétaires doit être incluse dans la demande.

Procédure

1. Dans l'onglet Demande de poste de la demande, cliquez sur Modifier.
2. Cliquez sur Ajouter des collaborateurs fréquents dans la section Collaborateurs.

Résultats

La liste des collaborateurs fréquents définie sur la page Ma configuration apparaît dans la section Collaborateurs.

Création d'une liste de collaborateurs fréquents

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Le champ Collaborateurs doit être activé par l'administrateur système.

Procédure

1. Dans la barre de navigation secondaire, cliquer sur Ressources, puis sur Ma Configuration.
2. Dans l'onglet Approbateurs fréquents, cliquez sur Ajouter...
3. Sélectionnez un ou plusieurs collaborateurs.

4. Cliquez sur OK.

Résultats

Les individus avec lesquels les utilisateurs travaillent régulièrement sur les demandes (les collaborateurs) apparaissent dans la liste Collaborateurs. Ces collaborateurs seront disponibles via le bouton Ajouter des collaborateurs fréquents lors de la création d'une demande.

Ajout d'un collaborateur à la liste de collaborateurs fréquents

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Le champ Collaborateur doit être activé par l'administrateur système.

Procédure

1. Dans la barre de navigation secondaire, cliquer sur Ressources, puis sur Ma Configuration.
2. Dans l'onglet Approbateurs fréquents, cliquez sur Modifier...
3. Sélectionnez un collaborateur.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Le collaborateur apparaît dans la liste Collaborateurs. Le collaborateur sera disponible via le bouton Ajouter des collaborateurs fréquents lors de la création d'une demande.

Suppression d'un collaborateur de la liste de collaborateurs fréquents

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Le champ Collaborateur doit être activé par l'administrateur système.

Procédure

1. Dans la barre de navigation secondaire, cliquer sur Ressources, puis sur Ma Configuration.
2. Dans l'onglet Approbateurs fréquents, cliquez sur Modifier...
3. Placez le pointeur de la souris sur le nom d'un collaborateur.
4. Cliquez sur le  qui apparaît.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

Le collaborateur n'apparaît plus dans la liste Collaborateurs. Il ne sera plus disponible via le bouton Ajouter des collaborateurs fréquents lors de la création d'une demande.

Mise en correspondance de demande de poste

Aperçu des candidats correspondant à une demande de poste

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur de sélectionner une demande de poste et de visualiser les candidats qui conviendraient à celle-ci sur la base des champs de la structure Organisation-Site-Poste et de critères et filtres de correspondance complémentaires.

Lorsqu'un utilisateur publie une demande de poste dans une section Carrières, le bouton Aperçu des candidats correspondants qui se trouve sous les onglets Publication et Recrutement ("Sourcing") lui permet de visualiser une liste de candidats dont les profils correspondent aux critères et filtres de mise en correspondance.

Pour que ce bouton Aperçu des candidats correspondants figure dans une demande de poste, le pays spécifié dans la demande doit correspondre au pays spécifié par l'administrateur système. Si, par exemple, un utilisateur publie une demande de poste pour un emploi à pourvoir en France, le bouton Aperçu des candidats correspondants n'apparaîtra que si l'administrateur système a sélectionné la France parmi les pays pour lesquels les utilisateurs peuvent demander à voir les candidats correspondants. Cette fonctionnalité est utile lorsque l'entreprise répugne à présenter aux utilisateurs une liste de candidats correspondant à un emploi à pourvoir dans certains pays en raison d'aspects législatifs particuliers (absence de réglementation sur la non-discrimination à l'embauche, par exemple).

Des critères par défaut de mise en correspondance sont définis par l'administrateur système. Cependant, ces critères par défaut peuvent être modifiés par l'utilisateur pour trouver des candidats plus pertinents pour une demande de poste donnée.

Des filtres par défaut de mise en correspondance des candidats sont également définis par l'administrateur système. Ces filtres par défaut peuvent également être modifiés par l'utilisateur.

Lorsque l'utilisateur estime qu'il a trouvé le ou les bons candidats, un e-mail est envoyé à ces derniers pour les inviter à poser leur candidature à l'emploi en question.

Critères de mise en correspondance des candidats

Les critères de mise en correspondance des candidats servent à trouver une correspondance entre une demande de poste et un dossier de candidature.

Les critères par défaut de mise en correspondance de candidats sont définis par l'administrateur système. Cependant, ces critères par défaut peuvent être modifiés par l'utilisateur pour trouver des candidats plus pertinents pour une demande de poste donnée.

Les critères de correspondance sont :

- les postes préférés et les postes
- les sites préférés et les sites
- les entreprises préférées et l'entreprise
- le lieu de résidence et le site
- Compétences

- Questions
- le niveau de responsabilité
- le type d'emploi
- le programme
- l'équipe
- l'état du collaborateur
- le niveau d'instruction
- Mobile
- Salaire

Les critères de correspondance (à l'exception des compétences et des questions) peuvent être configurés comme étant souhaités ou requis :

- Requis : Le critère est obligatoire. Le candidat doit y satisfaire pour figurer dans la liste des candidats présentés à l'utilisateur.
- Souhaité : Le critère n'est pas obligatoire, il est considéré comme un atout. Un candidat n'ayant pas un tel atout sera mis en correspondance à partir du moment où il satisfait à tous les critères requis. Les candidats qui ne correspondent pas à un critère Souhaité ne sont pas rejetés. Les candidats qui satisfont à tous les critères Requis et qui satisfont également à certains critères Souhaités figureront en tête de la liste de candidats présentés à l'utilisateur.

Les critères de compétences et de questions sont considérés comme des jokers. Si ces critères ne sont pas définis comme Requis dans la demande de poste, ou si un candidat ne donne pas de réponse à ces critères, les réponses sont tout de même prises en considération. Le candidat sera mis en correspondance s'il satisfait à tous les autres critères requis. La réponse à ces critères déterminera sa position dans la liste de candidats.

Filtres de mise en correspondance des candidats

Les filtres de mise en correspondance de candidats servent à agir sur le nombre de candidats présentés à l'utilisateur lorsqu'il consulte une liste de candidats correspondant à une demande de poste.

Des filtres par défaut de mise en correspondance des candidats sont définis par l'administrateur système. Toutefois, l'utilisateur peut modifier l'un de ces filtres créés par défaut pour l'adapter à une demande de poste donnée. Les filtres de mise en correspondance des candidats sont les suivants :

- Un filtre pour prendre en compte ou non les candidats auxquels correspond au moins une candidature à un poste se trouvant à un état spécifique.
- Un filtre pour prendre en compte ou non les candidats qui ont soumis leur candidature à un poste par l'intermédiaire de n'importe quel type de source ou bien par l'intermédiaire d'une source spécifique.
- Un filtre pour solliciter les candidats vivant dans n'importe quel pays, dans le pays de la demande de poste, dans l'état/la province de la demande de poste ou dans la région de la demande de poste.
- Un filtre pour solliciter les candidats dont les données ont été modifiées au cours des derniers mois.
- Un filtre pour solliciter ou non les candidats en interne.

Affichage des candidats correspondant à une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste doit être publiée dans une section de carrière.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
2. Dans la section Carrières, Cliquez sur Aperçu des candidats correspondants.

Résultats

La fenêtre Publication des demandes de poste - Filtrer les candidats correspondants affiche les candidats correspondant à la demande de poste.

Que faire ensuite

Modification des critères de correspondance de candidats par défaut.

Modification des filtres de correspondance de candidats par défaut.

Modification des critères de correspondance de candidat

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste doit être publiée dans une section de carrière.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
2. Dans la section Carrières, Cliquez sur Aperçu des candidats correspondants.
3. Dans la fenêtre Publication des demandes de poste - Filtrer les candidats correspondants, cliquez sur , disponible dans la section Filtres dans le volet gauche.
4. Modifiez les critères disponibles dans chaque onglet.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

Dans la fenêtre Publication des demandes de poste - Filtrer les candidats correspondants, la liste des candidats correspondant à la demande de poste est mise à jour en fonction des critères sélectionnés.

Que faire ensuite

Modification des filtres de correspondance de candidats.

Modification des filtres de correspondance de candidat

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste doit être publiée dans une section de carrière.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
2. Dans la section Carrières, Cliquez sur Aperçu des candidats correspondants.

3. Dans la fenêtre Publication des demandes de poste - Filtrer les candidats correspondants, sélectionnez les filtres souhaités dans la section Filtres sur le volet gauche.

Résultats

Dans la fenêtre Publication des demandes de poste - Filtrer les candidats correspondants, la liste des candidats correspondant à la demande de poste est mise à jour en fonction des filtres sélectionnés.

Que faire ensuite

Modification des critères de correspondance de candidats.

Envoi d'un e-mail aux candidats correspondants à une demande de poste

Avant de commencer

La demande de poste doit être publiée dans une section de carrière.

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
2. Dans la section Carrières, Cliquez sur Modifier.
3. Dans la fenêtre Publication des demandes de poste, sélectionnez l'option Envoyer cette annonce de poste aux candidats correspondants.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Les candidats correspondant à la demande recevront un e-mail les invitant à poser candidature au poste.

Recherche de candidats pour une demande de poste

Recherche de candidats pour une demande de poste

Cette fonction permet à l'utilisateur de rechercher des candidats qui correspondent à des critères particuliers de la demande de poste.

Ce type de recherche peut être commandée à partir de la demande de poste elle-même, en utilisant l'icône .

Les champs Description externe de poste et Qualifications sont utilisés comme critères de recherche. Outre ces deux champs, le système utilise la valeur par défaut du champ Dernière mise à jour. Cette valeur est une préférence utilisateur et peut être définie à la page Ma configuration. Les dossiers de candidature correspondant à ces critères de recherche sont affichés dans une liste de résultats.

Ce type de recherche peut être effectué pour une demande de poste à la fois.

Recherche de candidats pour une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Ouvrez une demande de poste.
2. Cliquez sur .

Résultats

Les dossiers de candidats correspondant le mieux à la description du poste externe et aux qualifications contenues dans une demande s'affichent. Les résultats de la recherche peuvent inclure des candidats qui ont déjà correspondu à la demande de poste.

Création d'une requête fondée sur une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Ouvrez une demande de poste.
2. Cliquez sur .
3. Cliquez sur Enregistrer requête.
4. Complétez les informations nécessaires.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

La requête créée en fonction du contenu d'une demande de poste est désormais disponible sur la page Requêtes.

Présélection pour une demande de poste

Présélection

La section Présélection d'une demande de poste contient des questions disqualifiantes, des compétences et de questions servant à trouver les candidats idéaux.

La section Présélection contient des choix de compétences et potentiellement des questions disqualifiantes si cette fonctionnalité a été activée. Elle est disponible pour les utilisateurs auxquels l'autorisation adéquate a été accordée. Un ensemble d'autorisations par type d'utilisateur permettent également aux utilisateurs d'effectuer des actions dans la section Présélection.

Les questions disqualifiantes s'affichent dans la section Présélection si les sites et postes de la question correspondent aux sites et postes de la demande de poste.

Lors de la définition de compétences et de questions pour une demande de poste, les utilisateurs ont la possibilité d'appliquer le modèle prédéfini de compétences et questions associé à la demande de poste. Lorsqu'ils cliquent sur Appliquer le modèle, les questions et compétences qui correspondent à un site ou à un poste de la demande de poste sont ajoutées à cette dernière.

Pour chaque question et compétence figurant dans une demande de poste, les utilisateurs peuvent définir si la question ou compétence est requise ou a valeur d'atout, la pondération (facultatif), l'expertise minimale (compétences uniquement) et l'expérience minimale (compétences uniquement).

Les compétences et les questions figurant dans une demande de poste sont complétées par les candidats. Les réponses des candidats sont filtrées par le système et présentées dans la liste Candidats de la demande de poste. Une icône de candidat exceptionnel ★ identifie les meilleurs candidats, et les conditions requises et les atouts complétés sont également affichés. Les utilisateurs peuvent alors consulter la liste Candidats et choisir de réinitialiser les indicateurs Requis, Atout et Poids ainsi que l'alerte de candidat exceptionnel afin de modifier le seuil et d'obtenir un pool de meilleurs candidats.

Recommendations :

- Identifiez d'abord les critères requis puis identifiez et sélectionnez les critères ayant valeur d'atouts.
- Si certains atouts sont « fortement appréciés » et d'autres « appréciables », utilisez un poids pour les différencier.
- Pour commencer, utilisez les valeurs Requis et Atout et NON un poids.
- Utilisez un poids lorsqu'il y a de nombreux atouts et que vous voulez indiquer que certains sont plus importants que d'autres.

Critères requis, atouts et pondérations

Lors de l'ajout de questions et de compétences à une demande de poste, les utilisateurs doivent spécifier si la question ou la compétence est requise pour le poste ou s'il s'agit d'un atout. Un poids peut également être ajouté à une compétence, un atout ou une question pour lui donner plus d'importance lors de la présélection des candidats.

Lors de l'ajout de questions et de compétences à une demande de poste, les utilisateurs doivent spécifier si la question ou la compétence est requise pour le poste ou s'il s'agit d'un atout.

Critères requis et atouts

Un critère requis signifie que la compétence ou réponse à une question doit absolument être sélectionnée pour que la candidature soit prise en considération. Pensez aux « conditions minimales requises ». Y a-t-il des circonstances dans lesquelles cette qualification n'est pas essentielle ? Objectif : tous les collaborateurs embauchés doivent présenter les qualifications requises.

Un atout signifie que la compétence ou réponse à une question ne doit pas nécessairement être sélectionnée pour que la candidature soit prise en compte, mais qu'elle permettrait au candidat de se distinguer des autres. Il s'agit de qualifications « fortement appréciées » et « appréciables ». Objectif : identifier suffisamment d'atouts pour distinguer les candidats ayant les qualifications minimales des candidats « idéaux » (candidats exceptionnels). Il est recommandé d'identifier d'abord les critères requis puis d'identifier et de sélectionner les atouts. Si certains atouts sont « fortement appréciés » et d'autres « appréciables », utilisez un poids pour les différencier.

Exemple 1 : la question 1 est une question à réponse unique et le candidat ne cochera qu'une réponse. Si une licence est requise, nous devons marquer cette réponse et toutes les réponses supérieures comme étant requises. Sinon, un candidat qui répond qu'il a une maîtrise ne sera pas enregistré par le système comme ayant rempli la condition requise, même si les candidats ayant une maîtrise la remplissent.

	Requis	Atout
Question 1 : Indiquez votre niveau d'instruction.		
Enseignement secondaire		
Enseignement supérieur		
Licence	x	
Maîtrise	x	
Doctorat	x	
Rien de ce qui précède		

Exemple 2 : la question 2 est une question à réponse unique et le candidat ne cochera qu'une réponse. Si un minimum de 2 années d'expérience est requis, nous devons marquer la réponse « 1 à 3 années » et toutes les réponses supérieures comme étant requises. Sinon, un candidat qui répond qu'il a « 3 à 6 années » d'expérience ne sera pas enregistré par le système comme ayant rempli la condition requise, même si les candidats ayant au moins 3 années d'expérience la remplissent.

	Requis	Atout
Question 2 : Combien d'années d'expérience avez-vous dans la programmation Java ?		
Aucune expérience		
Moins d'un an		
1 à 3 ans	x	

	Requis	Atout
3 à 6 ans	x	
6 à 10 ans	x	
Plus de 10 années		

Critères de pondération

Le poids est une valeur numérique ajoutée à une compétence ou réponse à une question requise ou ayant valeur d'atout, pour lui donner plus d'importance lors de la présélection des candidats. Le critère de poids est un filtre de troisième niveau facultatif. Pour utiliser la pondération, les utilisateurs attribuent un certain nombre de « points » à la réponse à laquelle ils souhaitent donner plus de poids. Objectif : faire simple ! Le poids est utilisé pour affiner des conditions requises et des atouts, et doit donc être utilisé avec parcimonie.

Il peut être utile en cas de candidatures nombreuses pour filtrer la liste des candidats.

Un poids peut être attribué à une question à réponse unique ou à plusieurs réponses.

Il n'y a aucune limite quant au nombre de points qui peuvent être attribués ou au nombre de réponses qui peuvent recevoir des points. Une fois les points attribués, le système calcule automatiquement un pourcentage. Ce pourcentage correspond à l'importance de la question par rapport au reste du questionnaire. Si ce pourcentage atteint 100 %, nous pouvons supposer qu'il n'y a pas eu d'autres points attribués dans le reste du questionnaire. Le cumul des pourcentages donne un total de 100 % affiché en bas du questionnaire de présélection.

Si les utilisateurs décident de recourir à la pondération à cause d'un volume important de candidatures ou pour utiliser le troisième niveau de filtrage, ils doivent garder à l'esprit les principes d'utilisation suivants :

- En premier lieu, il faut déterminer quelles réponses ont besoin de points. Toutes les questions ou réponses n'ont pas besoin d'être pondérées.
- Un poids doit être attribué à un atout et non à une condition requise, et uniquement aux atouts qui doivent réellement se distinguer des autres pour que les candidats idéaux soient placés en tête de liste.
- Exception : vous pouvez donner du poids aux conditions requises à une seule réponse si les questions correspondent à un critère minimal ou supérieur comme nous l'avons vu précédemment.
- Autre exception : si la colonne Présélection est strictement utilisée pour la conformité OFCCP, les atouts ne sont pas utilisés et certaines organisations pourraient vouloir utiliser la pondération dans ce cas pour faciliter le tri de la liste.

Exemple 1 : la question 1 est une question à réponses multiples dont plusieurs peuvent être un atout. La pondération vous aide à identifier les atouts particulièrement appréciés. Nous voyons ici que l'application MS Project est l'atout le plus important sur les 4. Parmi les atouts, 3 sur 4 donnent des points supplémentaires. Lors de l'utilisation d'une liste qui inclut à la fois des conditions requises et des atouts, n'attribuez jamais de poids aux conditions requises. Le candidat remplira ces conditions ou non ; leur rajouter du poids n'aidera pas à différencier un candidat des autres. Le pourcentage de pondération totale de cette question est de 100 %, donc nous pouvons supposer que dans cet exemple, il s'agit de la seule question pondérée dans tout le questionnaire. Si un candidat sélectionne tous les atouts pondérés, il reçoit 6 points ou un résultat de 100 %.

	Requis	Atout	Poids
Question 1 : Indiquez quelles applications informatiques vous avez utilisées dans votre travail par le passé. Sélectionnez toutes les réponses applicables.			

	Requis	Atout	Poids
MS Access			
MS Word	x		
MS Excel	x		
MS Publisher		x	1 (17%)
MS Project		x	3 (50%)
Adobe Acrobat		x	2 (33%)
Adobe Pagemaker		x	
Rien de ce qui précède			
Total des compétences et questions			6 (100%)

Exemple 2 : la question 2 est une question à réponse unique. C'est dans le cas d'une question de ce type que vous pouvez donner un poids à une condition requise. Dans cet exemple, nous cherchons à embaucher un généraliste débutant dans les ressources humaines, donc un niveau d'expérience souhaité est indiqué, bien que n'importe qui ayant une ou plusieurs années d'expérience ferait l'affaire. Ici, nous voyons que le choix préféré est celui des 3 à 5 années d'expérience. Le niveau intermédiaire est celui des 5 à 7 années d'expérience. Au-delà de 7 années, les candidats risquent d'être surqualifiés et reçoivent le moins de points.

	Requis	Atout	Poids
Question 2 : Combien d'années d'expérience avez-vous en tant que généralistes dans les ressources humaines ?			
Aucune expérience			
Moins d'une année			
Plus d'une année et moins de 3 années	x		
Plus de 3 années et moins de 5 années	x		3 (100%)
Plus de 5 années et moins de 7 années	x		2 (67%)
Plus de 7 années	x		1 (33%)

Conseils

- Identifiez d'abord les critères requis puis identifiez et sélectionnez les critères ayant valeur d'atouts.
- Si certains atouts sont « fortement appréciés » et d'autres « appréciables », utilisez un poids pour les différencier.
- Pour commencer, utilisez les valeurs Requis et Atout et NON un poids.
- Utilisez un poids lorsqu'il y a de nombreux atouts et que vous voulez indiquer que certains sont plus importants que d'autres.

Ajout d'une compétence à une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste ne doit pas être publiée.

Procédure

1. Dans une demande de poste, cliquez sur Modifier.
2. Dans la section Compétences, cliquez sur Ajouter.
3. Sélectionnez une compétence.
4. Cliquez sur OK.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La compétence apparaît dans la section Compétences de la demande de poste.

Suppression d'une compétence dans une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste ne doit pas être publiée.

Procédure

1. Dans une demande de poste, cliquez sur Modifier.
2. Dans la section Compétences, sélectionnez une compétence.
3. Cliquez sur Supprimer.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La compétence sélectionnée n'apparaît plus dans la section Compétences de la demande de poste.

Application d'un modèle de compétences et de questions

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste ne doit pas être publiée.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur l'onglet Demande de poste.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Présélection, localisez la section Compétences.
4. Cliquez sur Appliquer le modèle.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Les questions et les compétences associées au modèle du poste apparaissent dans la demande de poste.

Que faire ensuite

Définition des critères de compétence.

Ordonnancement des compétences dans une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste ne doit pas être publiée.

Procédure

1. Dans une demande de poste, cliquez sur Modifier.
2. Dans la section Compétences, sélectionnez un numéro d'ordre à partir de la liste pour chacune des compétences.
3. Cliquez sur Réordonner
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Les compétences seront affichées dans la demande de poste dans l'ordre sélectionné.

Définition des critères de compétence

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste ne doit pas être publiée.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur l'onglet Demande de poste.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Compétences, sélectionnez les critères relatifs à une compétence.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Les critères requis/atouts, l'expertise et l'expérience minimales requises ainsi que le poids sont définis pour la compétence.

Ajout d'une question à une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste ne doit pas être publiée.

Procédure

1. Dans une demande de poste, cliquez sur Modifier.
2. Dans la section Questions, cliquez sur Ajouter.
3. Sélectionnez une question.
4. Cliquez sur OK.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question apparaît dans la section Questions de la demande de poste.

Suppression d'une question dans une demande de poste**Avant de commencer**

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste ne doit pas être publiée.

Procédure

1. Dans une demande de poste, cliquez sur Modifier.
2. Dans la section Questions, sélectionnez une question.
3. Cliquez sur Supprimer.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question sélectionnée n'apparaît plus dans la section Questions de la demande de poste.

Ordonnancement des questions dans une demande de poste**Avant de commencer**

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste ne doit pas être publiée.

Procédure

1. Dans une demande de poste, cliquez sur Modifier.
2. Dans la section Questions, sélectionnez un numéro d'ordre dans la liste déroulante pour chacune des questions.
3. Cliquez sur Réordonner
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Les questions seront affichées dans la demande de poste dans l'ordre sélectionné.

Définition des critères de questions**Avant de commencer**

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste ne doit pas être publiée.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Demande de poste.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Questions, sélectionnez les valeurs correspondant aux critères de la question.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Les utilisateurs ont spécifié si une question ou un atout est requis et défini le poids de la question

Création d'une question pour une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste ne doit pas être publiée.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur l'onglet Demande de poste.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Questions, cliquez sur !.
4. Remplissez les champs.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question est ajoutée à la demande de poste. La question n'est pas ajoutée à la bibliothèque de questions, elle n'est donc pas disponible pour d'autres demandes de poste.

Duplication d'une question pour une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste ne doit pas être publiée.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Demande de poste.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Questions, cliquez sur .
4. Remplissez les champs.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question est ajoutée à la demande de poste. La question n'est pas ajoutée à la bibliothèque de questions, elle n'est donc pas disponible pour d'autres demandes de poste.

Publication de demande de poste

Publication de demande de poste

La publication d'une demande de poste permet à l'utilisateur de publier une demande de poste afin que des candidats postulent à cet emploi.

Une demande de poste peut être publiée sur :

- Les sections Carrières interne ou externe.
- eQuest : Par ce biais, la demande de poste peut être reprise sur n'importe quel site d'annonces d'emploi. Une demande de poste doit toujours être publiée dans une section Carrières avant d'être publiée sur eQuest.
- Agents de mise en relation : Un utilisateur peut demander à une agence spécialisée de publier une annonce.
- Médias non électroniques, notamment journaux, magazines et lettres d'information professionnelles, panneaux et TV/radiodiffusion. Une liste de médias non électroniques préférés peut être créée à la page Configuration, sous Préférences.

Selon la configuration des paramètres par l'administrateur système, une demande de poste peut nécessiter une approbation avant d'être publiée. Lorsqu'une approbation est requise, cette nécessité est précisée sous l'onglet Chemin d'approbation de la demande de poste.

Lorsque le dernier emploi couvert par la demande de poste est pourvu, la demande est automatiquement retirée de la publication dans les sections Opportunités de carrière et l'intranet de l'entreprise, et elle n'est plus mentionnée dans la liste des demandes de poste. Si la demande a été publiée sur d'autres sites, il est possible que l'utilisateur doive l'en supprimer manuellement. Notez également qu'à ce moment-là, l'état des candidats restants passe automatiquement à Rejeté.

Pour pouvoir publier des demandes de poste, l'utilisateur doit disposer de l'autorisation de type d'utilisateur requise. De plus, différents types d'autorisations sont également requis pour effectuer certaines actions liées à la publication.

Autorisation de publication d'une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La publication d'une demande de poste doit avoir été empêchée pour que la publication puisse être autorisée.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Autoriser la publication... dans la liste Plus d'actions.
2. Ajoutez un commentaire.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

L'icône  n'est pas affichée dans le volet gauche de la demande de poste ni dans la liste de demandes. La demande de poste dont la publication a été empêchée peut désormais être publiée.

Blocage de la publication d'une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste ne doit pas être publiée.

La demande de poste doit être Approuvée et prête.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Empêcher la publication... dans la liste Plus d'actions.
2. Ajoutez un commentaire.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

L'icône  est affichée dans le volet gauche de la demande de poste ni dans la liste de demandes. En outre, l'action Publication et Recrutement est désactivée, empêchant ainsi la publication de la demande de poste même si elle est prête à être publiée.

Publication d'une demande de poste dans une section Carrière

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'état doit indiquer Ouvert.

Les détails de l'état doivent indiquer Approuvé (prêt), Supprimé ou Expiré.

Aucune structure Organisation-Site-Poste ne doit être associée à la section carrière, ou la structure Organisation-Site-Demande d'emploi de la demande de poste et la section Carrière doivent correspondre.

La section Carrière doit être active.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
2. Dans la section Carrières, Cliquez sur Modifier.
3. Sélectionnez la date de début et la date de fin de la publication pour la section Carrière souhaitée.
4. Cliquez sur Publier.

Résultats

L'état de la demande de poste est Publié. Les informations relatives à la publication sont affichées dans la section Carrière de la demande. Une fois une demande publiée, l'envoi de candidatures est possible.

Retrait de la publication d'une demande de poste dans une section Carrière

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste doit être à l'état Approuvé.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
2. Dans la section Carrières, Cliquez sur Modifier.
3. Cliquez sur Supprimer sur la page Publication des demandes.

Résultats

L'état de la demande de poste est Supprimé. Cette section Carrière ne permet plus de poser candidature.

Publication d'une demande de poste sur un site d'emploi

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'état doit indiquer Ouvert.

Les détails de l'état doivent indiquer Publié.

Une demande de poste doit toujours être publiée dans une section Carrières avant d'être publiée sur eQuest. La demande de poste doit être publiée dans une section Carrières externe de l'entreprise pendant au moins autant de temps que sur le compte Job Board d'eQuest.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
2. Dans la section Sites d'annonce d'emploi (eQuest), cliquez sur Modifier.
3. Vérifiez les informations relatives à la demande de poste et à la société et complétez-les si nécessaire.
Reportez-vous à l'aide d'eQuest si nécessaire.
4. Cliquez sur Publier.
5. Passez en revue les informations de la fenêtre Confirmation finale.
6. Cliquez sur Publier.

Résultats

L'état de la demande de poste est Publié. Les informations relatives à la publication sont affichées dans la section Sites d'annonces d'emploi (eQuest) de la demande. Une fois une demande publiée, l'envoi de candidatures est possible.

La fonctionnalité eQuest permet à l'utilisateur d'accéder à un autre service en-dehors de la responsabilité de Taleo Corporation La publication sur certains sites d'emploi via

eQuest peut impliquer des frais supplémentaires indépendant des services proposés par Taleo Corporation. Les sélections deviennent effectives lorsque l'utilisateur quitte le portail eQuest et retourne à Taleo Recruiting. Une fois les publications effectuées, les informations relatives aux dates et aux états sont disponibles dans l'onglet Publication et Recrutement de la demande.

Retrait de la publication d'une demande de poste sur un site d'emploi

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
2. Dans la section Sites d'annonce d'emploi (eQuest), cliquez sur Modifier.
3. Cliquez sur Supprimer sur la page Publication des demandes.

Résultats

L'état de la publication correspondant au site d'emploi est Supprimé. Ce site d'emploi ne permet plus de poser candidature.

Publication d'une demande de poste sur un site d'emploi avec une date de début future

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande doit être active. L'état doit indiquer Ouvert et les Détails de l'état doivent indiquer Publié.

Une demande de poste doit toujours être publiée dans une section Carrières avant d'être publiée sur eQuest. La demande de poste doit être publiée dans une section Carrières externe de l'entreprise pendant au moins autant de temps que sur le compte Job Board d'eQuest.

Procédure

1. Dans la demande de poste, spécifiez une date postérieure à la date du jour dans le champ Date d'ouverture.
2. Sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
3. Publiez la demande de poste dans une section de carrière interne non disponible aux candidats internes ou externes en spécifiant la date du jour dans le champ Date de début.
4. Publiez le poste sur eQuest, en spécifiant une date future à laquelle vous souhaitez que le poste soit publié sur USAJOBS.

Résultats

La demande est automatiquement publiée sur USAJOBS à la date ultérieure adéquate parce que USAJOBS autorise la mise en file d'attente des offres.

Publication d'une demande de poste sur des médias non électroniques

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste doit être publiée dans une section de carrière.

La demande de poste doit être Approuvée pour être publiée.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
2. Dans la section Média non électronique, cliquez sur Demande de service.
3. Sélectionnez un médium.

Si vous souhaitez sélectionner un médium parmi vos média non électroniques préférés, sélectionnez l'option Média non électroniques préférés située dans le volet gauche.

4. Sélectionnez la date de début et la date de fin de la publication.
5. Cliquez sur Suivant.
6. Sur la page Publication des demandes de poste, sélectionnez l'agence auprès de laquelle vous allez publier l'annonce.
7. Cliquez sur OK.

Résultats

L'agence recevra une demande de publication de la demande de poste sur des médias électroniques tels que des journaux, des magazines, des forums d'emploi.

Retrait de la publication d'une demande de poste sur des médias non électroniques

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste doit être publiée dans une section de carrière.

La demande de poste doit être à l'état Approuvé.

La publication ne doit pas être en retard.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
2. Dans la section Média non électronique, cliquez sur Demande de service.
3. Passez le curseur de la souris sur le nom d'un médium non électronique.
4. Cliquez sur ✖

Demande de recherche de CV

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste doit être Approuvée pour être publiée.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
2. Dans la section Recherche sur Internet, cliquez sur Demande de service.
3. Sur la page Publication de demandes de poste, sélectionnez une agence.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

L'agence recevra une requête de recherche de CV sur Internet.

Demande de stratégie de recrutement

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste doit être Approuvée pour être publiée.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et recrutement.
2. Dans la section Demande de stratégie de recrutement, cliquez sur Demande de service.
3. Sur la page Publication de demandes de poste, sélectionnez une agence.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

L'agence reçoit une demande de recherche de média adaptés.

Publication d'une demande de poste par un agent de mise en relation

La publication d'une demande de poste par l'intermédiaire d'agents de mise en relation implique de nombreuses actions, notamment la création du portail de l'agence, des flux d'application, des agences et des agents, ainsi que de nombreux autres acteurs dont l'administrateur système, l'utilisateur, l'agent et le candidat.

Les portails d'agence de mise en relation (ou les sections de recrutement des agences) offrent une solution intégrée qui permet à l'entreprise de traiter directement avec des agences de mise en relation. Cette fonctionnalité contribue à assurer la confidentialité des postes et des candidats en proposant un flux applicatif dédié à une agence au travers d'un ou de plusieurs portails d'agence.

La publication d'une demande de poste par l'intermédiaire d'agents de publication implique les étapes décrites ci-après.

Après la création d'une demande de poste, l'utilisateur peut décider de recourir à des agents de mise en relation pour l'aider à trouver des candidats pour le ou les postes à pourvoir.

La liste des agents disponibles dépend de l'entreprise, du site et du domaine d'emploi sélectionnés dans la demande de poste. L'utilisateur peut sélectionner un ou plusieurs agents

de mise en relation qui publieront la demande sur leurs supports, puis indiquer une date de début et de fin d'acceptation des recommandations de candidats. Notez que ce processus peut avoir lieu après l'ouverture de la demande de poste mais avant sa publication dans les sections Carrières interne ou externe, car les agents accèdent à la demande de poste à travers le portail d'agence créé à leur intention.

Un e-mail est envoyé aux agents de mise en relation pour les inviter à recommander des candidats pour le ou les postes. L'agent de mise en relation se connecte à son portail d'agence Taleo, repère la demande de poste qui lui est destinée et recommande un candidat. Lorsqu'il recommande un candidat, l'agent doit d'abord vérifier si ce candidat existe déjà dans la base de données, en saisissant l'adresse e-mail du candidat et en commandant une recherche de doublons. Si le candidat n'existe pas déjà dans la base de données, l'agent peut le recommander.

! Remarque importante : (ID 321) *Lors de la modification de l'agent ayant recommandé un candidat, si vous souhaitez sélectionner à nouveau l'agent référent d'origine et que la propriété d'origine est arrivée à expiration, la modification en prendra pas effet, sauf si un autre agent est d'abord sélectionné et qu'une autre modification est apportée pour sélectionner à nouveau l'agent d'origine.*

Les candidats recommandés reçoivent un message e-mail pour les informer qu'ils ont été recommandés par un agent pour le poste et pour les inviter à vérifier les informations de profil les concernant et soumises par l'agent.

Par la suite, lors de ses recherches dans la base de données des candidats, l'utilisateur peut aisément identifier les candidats recommandés par un agent grâce à cette icône . L'onglet Suivi du dossier de candidature indique aussi le nom de l'agence et celui de l'agent qui a recommandé le candidat. Les candidats recommandés par un agent sont considérés comme sa « propriété ». Toutefois, l'utilisateur peut supprimer cet attribut de propriété. L'utilisateur peut également effectuer une recherche de doublons pour vérifier si le candidat existe déjà dans la base de données.

Concernant la configuration de la fonction, l'administrateur système est chargé de la création des portails d'agence et des flux applicatifs utilisés par les agents et les agences pour recommander des candidats. Pour plus de précisions, consultez le Manuel d'administration de la section Carrières. Une fois le portail d'agence et les flux créés, l'administrateur système crée les agences et les agents. Il est nécessaire de créer une agence, car chaque agent doit être lié à une agence pour être fonctionnel. Ce n'est pas l'agence qui est liée au portail, c'est un agent lié à une agence qui est lié au portail.

Configuration

Autorisations par type d'utilisateur	
Nom	Site
Publier pour agents de mise en relation/agences de recrutement	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Recrutement

Invitation d'un agent à recommander des candidats

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste doit être à l'état Approuvé.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
2. Dans la section Agents de mise en relation, Cliquez sur Modifier.
3. Sélectionnez un agent.

Si aucun agent n'apparaît dans la fenêtre Sélecteur d'agents, vérifiez auprès de votre administrateur système que la section Carrière et que les agents adéquats ont été créés.

4. Sélectionnez les dates de début et de fin pour l'agent.
5. Cliquez sur Publier.
6. Cliquez sur OK.

Résultats

L'agent a été invité à recommander des candidats pour la demande disponible dans une organisation.

Empêcher un agent de recommander des candidats

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la demande de poste, sélectionnez l'onglet Publication et Recrutement.
2. Dans la section Agents de mise en relation, Cliquez sur Modifier.
3. Cliquez sur Supprimer.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

L'agent n'est plus invité à recommander des candidats pour la demande de poste disponible dans une organisation.

Ajout d'une source à une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation utilisateur accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Les structure Organisation-Site-Poste de la source et de la demande doivent correspondre ou la source ne doit être associée à aucune structure Organisation-Site-Poste.

La source doit être activée.

Procédure

1. Ouvrez une demande de poste.
2. Cliquez sur l'onglet Publication et Recrutement.
3. Dans la section Modifier la liste des sources, Cliquez sur Modifier.
4. Cliquez sur Sélectionner en regard de la source souhaitée.

5. Cliquez sur OK.

Résultats

La source sélectionnée apparaît dans la section Modifier la liste des sources de la demande de poste. Les utilisateurs peuvent ajouter des sources à une demande de poste pour connaître la manière dont les candidats ont entendu parler d'un poste.

Suppression d'une source dans une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation utilisateur accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Ouvrez une demande de poste.
2. Cliquez sur l'onglet Publication et Recrutement.
3. Dans la section Modifier la liste des sources, Cliquez sur Modifier.
4. Dans la fenêtre Publication des demandes de poste, cliquez sur en regard d'une source sélectionnée.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

La source sélectionnée n'apparaît plus dans la section Modifier la liste des sources de la demande de poste.

Rapport de recrutement

Rapport quotidien de recrutement

Le rapport quotidien de recrutement est un message e-mail envoyé aux utilisateurs et contenant des statistiques sur une ou plusieurs demandes de poste.

Les statistiques fournies dans le rapport quotidien de recrutement sont les suivantes :

- Statistiques globales : nouvelles entrées, candidats présents dans la base de données et demandes de poste aux différentes étapes du cycle de recrutement.
- Statistiques sur les demandes de poste qui vous sont affectées (comme recruteur ou propriétaire) : nombre de candidats nouveaux et nombre de demandes de poste publiées.
- Détails sur les demandes de poste dont vous êtes destinataire ou collaborateur intéressé : titre et état de la demande de poste, nombre de candidats classés par état, et dates de début et de fin de publication.

L'activation du rapport quotidien de recrutement s'effectue sous l'onglet Rapports de la demande de poste. Lorsque vous activez cette option, un utilisateur peut sélectionner les destinataires auxquels le rapport doit être envoyé.

Modification du rapport quotidien de recrutement

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur l'onglet Rapports.
2. Cliquez sur Modifier le rapport.
3. Sélectionnez l'option qui vous permet d'inclure la demande de poste dans le rapport.
4. Sélectionnez les destinataires du rapport.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

L'onglet Rapports de la demande indique que la demande sera incluse dans le rapport. Le nom des destinataires est également affiché.

Gestion des offres

-
- Présentation du formulaire Offre.....181
 - Offre.....182
-

Présentation du formulaire Offre

Formulaire Offre

Un formulaire d'offre contient les caractéristiques et conditions d'un emploi.

Le formulaire d'offre, disponible sous l'onglet Offre du dossier de candidature, regroupe toutes les informations nécessaires pour créer une offre. Non seulement il contient les informations relatives à l'offre actuelle qui doit être faite à un candidat, mais il peut aussi être utilisé pour recueillir et tenir à jour les informations relatives à des offres antérieures, des offres concurrentes ou des attentes vis-à-vis d'une offre.

Dans le formulaire d'offre, chaque offre figure dans une colonne particulière. Lorsqu'on crée une offre, elle apparaît automatiquement dans la première colonne de gauche sous le libellé « Offre (Nouvelle) ».

Il est possible d'afficher jusqu'à quatre colonnes à la fois et l'utilisateur peut se servir des flèches situées dans le coin supérieur droit du panneau central pour naviguer à travers d'autres offres s'il le souhaite. Il peut aussi se servir de la liste déroulante située en haut de chaque colonne pour modifier ou supprimer le contexte affiché.

Lorsque le formulaire d'offre est affiché, et si l'utilisateur dispose des autorisations adéquates, il lui est possible de consulter des offres présentées au candidat pour d'autres demandes de poste, en cliquant sur le lien Autres offres, situé sur le panneau gauche.

Si un utilisateur dispose des autorisations appropriées, les boutons Modifier le chemin d'approbation et Terminer l'approbation peuvent être disponibles.

Offre

Création de l'offre

Les managers ont la capacité de créer des offres pour détailler les exigences propres à un poste à pourvoir.

Le processus de création d'offre peut commencer lorsqu'un candidat a été passé à l'étape Offre. Toutes les actions liées à une offre sont disponibles dans une liste de candidats ou de n'importe où dans le dossier de soumission du candidat, par l'intermédiaire de la liste Autres actions.

Le formulaire d'offre, disponible sous l'onglet Offre du dossier de candidature, regroupe toutes les informations nécessaires pour créer une offre. Non seulement il contient les informations relatives à l'offre actuelle qui doit être faite à un candidat, mais il peut aussi être utilisé pour recueillir et tenir à jour les informations relatives à des offres antérieures, des offres concurrentes ou des attentes vis-à-vis d'une offre.

Pour créer une offre, l'utilisateur clique sur Créer une offre dans la liste Autres actions. Cette action est disponible depuis la liste des candidats et depuis n'importe quel onglet du dossier de candidature. Notez que pour créer une offre, un utilisateur doit disposer de l'autorisation de type d'utilisateur adéquate.

Lors de la création d'une offre à l'intention d'un candidat, il est possible d'exploiter les informations d'une autre colonne d'offre, par exemple les conditions contractuelles d'une offre

antérieure, à l'aide de l'icône  . Cette icône apparaît lorsqu'on fait passer le pointeur de la souris en haut d'une colonne ou à côté d'une ligne ou d'une section du formulaire d'offre. En cliquant sur cette icône, l'utilisateur peut déplacer vers la nouvelle offre tous les champs ou un champ à la fois. Notez que les offres antérieures sont présentées pour référence uniquement et ne peuvent pas être modifiées. Lorsque vous choisissez de transférer à la nouvelle offre toute la colonne d'une autre offre ou une section de celle-ci, le seul champ qui n'est pas transféré automatiquement est celui qui contient la correspondance relative à l'offre. Pour transférer tout de même la correspondance d'une offre, l'utilisateur doit sélectionner individuellement cette ligne et choisir explicitement de la transférer.

Lorsque le formulaire d'offre est affiché, et si l'utilisateur dispose des autorisations adéquates, il lui est possible de consulter des offres présentées au candidat pour d'autres demandes de poste, en cliquant sur le lien Autres offres, situé sur le panneau gauche.

Il ne peut y avoir qu'une offre actuelle à la fois par candidature. L'offre actuelle peut être modifiée jusqu'à être approuvée ou transmise au candidat, moment à partir duquel seules les dates de début et d'expiration peuvent être modifiées. Ces modifications apportées aux dates de début et d'expiration sont consignées par le système.

Lorsque tous les champs d'offre nécessaires sont renseignés, l'utilisateur peut la soumettre à l'approbation. Il peut s'informer à tout moment de l'état d'approbation de l'offre actuelle depuis l'onglet Approbations d'offre du dossier de candidature. Les informations relatives à l'approbation sont disponibles sous l'onglet Approbations d'offre du dossier de candidature.

Si un utilisateur dispose des autorisations appropriées, les boutons Modifier le chemin d'approbation et Terminer l'approbation peuvent être disponibles.

États d'une offre

Une offre peut passer par différents états.

État	Description
Offre à faire	État initial de l'étape de l'offre.
Ébauche	Les termes de l'offre ont déjà été rédigés et enregistrés, mais pas approuvés.
Annulé	Un projet d'offre a été créé, puis annulé, avant l'approbation ou sa remise au candidat.
Approbation en cours	L'offre a été soumise à approbation.
Approbation rejetée	L'offre a été rejetée.
Approuvé	L'offre a été approuvée.
Remise	L'offre a été remise au candidat.
Retiré	Une fois l'offre remise au candidat ou que le candidat a accepté l'offre, l'utilisateur (la société) retire/annule l'offre.
En cours de négociation	L'offre a été remise au candidat. L'utilisateur a identifié le candidat comme souhaitant négocier l'offre. Si une nouvelle offre doit être créée, l'utilisateur devra retirer l'offre pour pouvoir en créer une nouvelle. Si une nouvelle offre n'est pas nécessaire, alors il faut à nouveau saisir la réponse du candidat (accepté ou refusé) ou modifier l'état à la valeur Rejeté ou A refusé.
Refusé	L'offre a été remise au candidat. L'utilisateur a identifié le candidat comme refusant l'offre. Il est possible de créer une nouvelle offre à ce stade.
Accepté	L'offre a été acceptée par le candidat.
Abandonné	Après avoir accepté l'offre, le candidat refuse l'offre (il change d'avis).
Rejeté	Une fois l'offre retirée à un candidat, l'utilisateur doit attribuer la valeur Rejeté à l'état dans l'étape de l'offre. Cela permet de créer et de remettre une autre offre.
A refusé	Une fois l'offre refusée ou abandonnée par un candidat, l'utilisateur doit attribuer la valeur A refusé à l'état dans l'étape de l'offre. Cela permet de créer et de remettre une autre offre.

Création d'une offre

Avant de commencer

Le candidat doit avoir atteint l'étape Offre.

Le processus de sélection du candidat doit contenir l'étape d'offre (RSOffer).

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Créer une offre.

-
3. Complétez les informations obligatoires.
 4. Sélectionnez les informations nécessaires.
 5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Que faire ensuite

Demande d'une approbation.

Rédaction d'une offre

Avant de commencer

Le candidat doit avoir atteint l'étape Offre.

Le processus de sélection du candidat ne doit pas contenir l'étape d'offre (RSOffer).

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Faire une offre.
3. Complétez les informations obligatoires.
4. Sélectionnez les informations nécessaires.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

L'état passe à « Offre » dans un processus n'incluant pas la gestion des offres mais incluant une étape d'offre simple.

Modification d'une offre

Avant de commencer

Le candidat doit avoir atteint l'étape Offre.

L'offre doit être créée mais pas approuvée.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Sélectionnez l'onglet Offres.
3. Cliquez sur Modifier sous une offre.
4. Modifier les informations.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

L'offre est modifiée avant d'être approuvée.

Que faire ensuite

Demande d'une approbation.

Annulation d'une offre

Avant de commencer

Le candidat doit avoir atteint une étape Offre.

Une offre doit être créée mais pas remise au candidat.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Annuler l'offre.
3. Ajoutez un commentaire.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

L'offre n'est plus approuvée et aucune demande d'approbation de cette offre n'est en cours. Le processus d'approbation de l'offre est interrompu et réinitialisé.

Prolongement d'une offre par écrit

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Un paramètre permet la configuration de cette fonctionnalité.

Le candidat doit avoir atteint une étape Offre.

L'offre doit être approuvée.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Remettre l'offre.
3. Sélectionnez l'option Remettre par courrier, courrier électronique ou fax dans Correspondance.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

L'offre est communiquée au candidat par courrier, courrier électronique ou fax.

Prolongement verbal d'une offre

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Le candidat doit avoir atteint une étape Offre.

L'offre doit être approuvée.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.

2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Remettre l'offre.
3. Sélectionnez l'option Proposer verbalement.
4. Cliquez sur 
5. Sélectionnez la date du jour dans le calendrier.
6. Sélectionnez Saisir la réponse du candidat, si nécessaire.
7. Cliquez sur OK.

Résultats

L'offre est communiquée verbalement au candidat.

Que faire ensuite

Envoi d'une offre

Envoi d'une offre

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'offre doit avoir été proposée verbalement au candidat.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, cliquez sur un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Envoyer l'offre.
3. Complétez les champs obligatoires.
4. Sélectionnez les informations nécessaires.
5. Cliquez sur Suivant.
6. Cliquez sur Envoyer.

Résultats

L'offre préalablement communiquée verbalement est envoyée au candidat via le médium sélectionné.

Saisie de la réponse du candidat

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'offre doit être approuvée.

L'offre doit avoir été proposée verbalement au candidat.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Saisir la réponse.
3. Sélectionnez la réponse du candidat à l'offre.
4. Cliquez sur Suivant.

-
5. Complétez les informations nécessaires en fonction de la réponse donnée par le candidat.
 6. Cliquez sur OK.

Résultats

La réponse à une offre effectuée verbalement à un candidat est saisie dans le dossier de candidature de ce dernier.

Que faire ensuite

Envoi de l'offre.

Saisie des attentes du candidat

Avant de commencer

Les attentes des candidats peuvent être saisies tout au long du processus de sélection, mais surtout au cours des entrevues.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Saisir les attentes.
3. Sélectionnez le type d'attentes.
4. Cliquez sur Créer.
5. Indiquez les informations nécessaires dans la colonne Souhaite (Nouveau).
6. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Modification des attentes du candidat

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Les attentes des candidats doivent être incluses dans le fichier.

Procédure

1. Dans le dossier du candidat, sélectionnez l'onglet Offres.
2. Cliquez sur Modifier dans la colonne Attentes.
3. Modifiez les informations nécessaires.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Saisie des conditions actuelles du candidat

Les utilisateurs peuvent saisir les conditions de travail actuelles des candidats à des fins de comparaison avant que l'offre formelle ne soit effectuée. Les conditions de travail actuelles des candidats peuvent être saisies tout au long du processus de sélection, mais surtout au cours des entrevues.

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier de candidature, sélectionnez Saisir les attentes... dans la liste Plus d'actions.
2. Sélectionnez Emploi actuel.
3. Cliquez sur Créer.
4. Indiquez les informations nécessaires dans la colonne Emploi actuel (Nouveau).
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Modification des conditions actuelles du candidat**Avant de commencer**

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier du candidat, sélectionnez l'onglet Offres.
2. Cliquez sur Modifier en regard de la colonne Emploi actuel.
3. Procédez aux modifications nécessaires.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Saisie des informations d'une offre concurrente**Avant de commencer**

Des informations relatives à une offre concurrente peuvent être saisies dans le formulaire d'offre tout au long du processus de sélection, au cours d'entrevues ou de conversations téléphoniques.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, cliquez sur un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Saisir une offre concurrente.
3. Indiquez les informations nécessaires dans la colonne Offre concurrente (Nouveau).
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Modification des informations d'une offre concurrente**Avant de commencer**

L'accès à cette fonctionnalité est accordé par une autorisation.

L'offre concurrente doit être saisie.

Procédure

1. Dans le dossier de candidature, sélectionnez Saisir l'offre concurrente dans la liste Plus d'actions.
2. Cliquez sur Modifier dans la colonne Offre concurrente.

-
3. Complétez les informations nécessaires.
 4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Annulation d'une offre acceptée

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'offre doit avoir été remise au candidat.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Retirer l'offre.
3. Ajoutez un commentaire.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

L'offre est annulée, même si elle a été envoyée au candidat.

Indication qu'un candidat a refusé une offre acceptée

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'offre doit avoir été remise au candidat.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Abandonner l'offre.
3. Ajoutez un commentaire.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Le dossier de candidature indique que le candidat a refusé une offre préalablement acceptée.

Mise à jour de la date d'expiration d'une offre

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Une offre doit être créée.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Mettre à jour la date d'expiration.
3. Sélectionnez une nouvelle date d'expiration.

-
4. Cliquez sur OK.

Résultats

La date avant laquelle le candidat doit répondre à une offre est modifiée.

Indication que la date de début de l'offre est à confirmer

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Le candidat doit être parvenu à l'étape Offre.

Procédure

1. Dans le dossier du candidat, cliquez sur l'onglet Offre.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Créer offre...
3. Dans la section date de début, sélectionnez l'option À confirmer si vous le souhaitez.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Le formulaire d'offre indique désormais si la date de début est à confirmer ou non.

Mise à jour de la date de début d'une offre

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Une offre doit être créée.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Mettre à jour la date de début.
3. Sélectionnez une nouvelle date de début.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

La date à laquelle le candidat doit prendre son poste est modifiée dans l'offre.

Utilisation de la calculatrice de salaire

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier du candidat, sélectionnez l'onglet Offres.
2. Cliquez sur Modifier dans une colonne.
3. Cliquez sur 
4. Complétez les champs nécessaires.

5. Cliquez sur OK.

Résultats

Les valeurs relatives au salaire générées par le calculateur sont automatiquement incluses dans le fichier.

Approbations

• Approbation.....	193
• Approbateurs.....	198
• Approbation de demande de poste.....	201
• Approbation d'une offre.....	206

Approbation

Approbation

L'approbation est l'acte par lequel un utilisateur approuve un élément ou demande à d'autres utilisateurs de le faire.

Une approbation peut être demandée pour les éléments suivants :

- demandes de poste
- offres

Lors d'une demande d'approbation, l'utilisateur doit choisir dans une liste le nom des utilisateurs devant approuver la demande de poste ou l'offre concernée. L'administrateur système peut, s'il le souhaite, configurer la liste des approbateurs en fonction du type d'approbation choisie par une organisation.

- Si cette dernière applique le processus d'approbation standard, l'utilisateur sélectionnera les approbateurs dans une liste contenant tous les utilisateurs actifs au sein de la base de données. L'utilisateur pourra également créer une liste des approbateurs fréquents grâce à la fonctionnalité Ma configuration.
- Si l'acheminement dynamique des approbations est utilisé au sein d'une organisation, cliquez sur le bouton Demande d'approbation pour pré-remplir la liste des approbateurs. La liste des approbateurs à générer est configurée par l'administrateur système au sein de la fonctionnalité Acheminement dynamique des approbations. Ces approbateurs sont affichés en fonction des règles et conditions configurées.

! Remarque importante : (ID 301) Dans la fenêtre Demande d'approbations, un case à cocher permet d'ajouter les approbateurs en tant que collaborateurs fréquents. Cette fonction permet seulement d'ajouter ces utilisateurs en tant que collaborateurs fréquents sous Ma Configuration > Préférences. Ils ne sont pas ajoutés en tant que collaborateurs dans la demande de poste actuellement ouverte. Notez également que les utilisateurs doivent se déconnecter et se reconnecter pour que la modification soit appliquée à leur liste de collaborateurs fréquents sous Ma configuration > Préférences.

La séquence d'approbation peut se dérouler de deux manières :

- Séquentielle : lorsque le premier approbateur reçoit une demande d'approbation, il approuve l'élément. Une fois l'approbation obtenue, la demande passe à l'probateur suivant, etc.
- Parallèle : tous les approbateurs reçoivent simultanément une demande d'approbation et ils peuvent tous approuver l'élément au même moment.

La configuration permet de sélectionner le modèle d'approbation par défaut pour une demande ou pour une offre.

Si une organisation utilise le processus d'approbation standard, l'administrateur système doit activer certains paramètres pour activer l'approbation séquentielle ou parallèle.

Si l'acheminement dynamique des approbations est utilisé au sein d'une organisation, l'approbation sera séquentielle sauf s'il existe plus d'un approbateur pour le même rôle. L'approbation sera alors parallèle.

Les utilisateurs peuvent approuver des demandes et des offres par l'intermédiaire de la liste Tâches et/ou d'eShare. Les administrateurs système peuvent choisir la/les méthode(s) d'approbation pour différents utilisateurs :

- eShare : accessible aux utilisateurs auxquels l'autorisation *Accès au centre de réponse* est accordée (Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateurs > Recrutement > Général) et lorsque la préférence de l'utilisateur pour *Activer les courriers électroniques du centre eShare* est définie sur Vrai (Recrutement > Ma configuration > Préférences).
- Liste Tâches : les tâches sont accessibles si l'administrateur système a configuré le canal Tâches dans le panneau initial de l'utilisateur et/ou si l'administrateur système a accordé l'accès à la Barre de navigation principale dans le profil de configuration de l'utilisateur. En outre, une tâche d'approbation peut également apparaître même si l'utilisateur n'est plus « autorisé à afficher » la demande mais l'accès à ces tâches peut générer des résultats intempestifs. Cela signifie que l'utilisateur doit être un collaborateur sur la demande ou autorisé à afficher les demandes au sein de son groupe.
- eShare ou la liste Tâches : si eShare et le canal Tâches sont tous deux configurés pour l'utilisateur, ce dernier peut recevoir les demandes d'approbation eShare et les suivre dans la liste Tâches. L'approbation peut intervenir à partir de l'un ou l'autre emplacement. Les tâches exécutées à partir du centre eShare sont aussi automatiquement mises à jour dans la liste Tâches de l'utilisateur. Si une approbation est exécutée à partir de la liste Tâches, la demande eShare indiquera que la décision a déjà été prise et qu'eShare n'est plus actif.

Toutes les approbations sont au format PDF. Lorsque l'approbation intervient à partir de la liste Tâches ou d'eShare, l'utilisateur reçoit une version PDF du fichier à réviser (le fichier n'est alors pas visible au sein du système). De plus, les dossiers d'approbation sont générés en fonction des autorisations d'affichage des champs associés à des niveaux de sécurité spécifiques.

Pièces jointes

Les pièces jointes sont incluses sur la page de réponse à l'approbation. Les pièces jointes incluses sont passées en revue dans le tableau suivant :

Pièce jointe	Approbation de demande de poste	Approbation d'une offre
Demande de poste	✓	
Offre		✓
Lettre d'offre		✓
propre à un poste, obtenu face à un candidat = oui		✓
propre à un poste, obtenu face à un candidat = non		✓
Autre, obtenu face à un candidat = oui		✓
Autre, obtenu face à un candidat = non		

Conditions requises pour l'approbation de demandes de poste

Conditions requises pour l'approbation des demandes de poste :

- L'utilisateur doit être activé.
- L'utilisateur appartient au groupe d'utilisateurs de la demande. (Remarque : cette exigence ne s'applique pas à l'acheminement dynamique des approbations : les utilisateurs n'appartenant pas au groupe peuvent devenir approbateurs).

- L'utilisateur dispose des autorisations suivantes :

Autorisation	Site
Accès à Taleo Recruiting Center OU Accès au Centre de réponse (utilisé principalement par les utilisateurs eShare)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Autre
Afficher les demandes de poste	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes L'utilisateur peut afficher les demandes de poste dans n'importe quel contexte, ce qui veut dire que tant qu'il peut afficher l'objet à approuver dans certaines circonstances, il peut y accéder, MÊME si cet objet est sinon invisible. Par exemple : un responsable peut afficher les demandes de poste dont il est propriétaire mais il n'est pas propriétaire des demandes acheminées en vue d'une approbation.
Autoriser l'accès aux demandes de poste professionnelles OU Autoriser l'accès aux demandes de postes à l'heure OU Autoriser l'accès aux demandes de postes de type campus OU Autoriser l'accès aux demandes de postes occasionnels OU Autoriser l'accès aux demandes de postes de type cadre	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes Le type de demande doit ici correspondre au type de la demande en cours d'approbation.
Approuver les demandes de poste	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes

Conditions requises pour l'approbation d'offres

Conditions requises pour l'approbation des offres :

- L'utilisateur doit être activé.
- L'utilisateur appartient au groupe d'utilisateurs de la demande. (Remarque : cette exigence ne s'applique pas à l'acheminement dynamique des approbations : les utilisateurs n'appartenant pas au groupe peuvent devenir appobrateurs).
- L'utilisateur dispose des autorisations suivantes :

Autorisation	Site
Accès à Taleo Recruiting Center OU Accès au Centre de réponse (utilisé principalement par les utilisateurs eShare)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Autre
Afficher les demandes de poste	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes L'utilisateur peut afficher les demandes de poste dans n'importe quel contexte, ce qui veut dire que tant qu'il peut afficher l'objet à approuver dans certaines circonstances, il peut y accéder, MÊME si cet objet est sinon invisible. Par exemple : un responsable

Autorisation	Site
	peut afficher les demandes de poste dont il est propriétaire mais il n'est pas propriétaire des demandes acheminées en vue d'une approbation.
Autoriser l'accès aux demandes de poste professionnelles OU Autoriser l'accès aux demandes de postes à l'heure OU Autoriser l'accès aux demandes de postes de type campus OU Autoriser l'accès aux demandes de postes occasionnels OU Autoriser l'accès aux demandes de postes de type cadre	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Demandes
Accès à la liste de candidats propres à une demande	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Candidats
Afficher les offres	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Offres L'utilisateur peut afficher les offres dans n'importe quel contexte, ce qui veut dire que tant qu'il peut afficher l'objet à approuver dans certaines circonstances, il peut y accéder, MÊME si cet objet est sinon invisible. Par exemple : un responsable peut afficher les demandes de poste dont il est propriétaire mais il n'est pas propriétaire de la demande correspondant à l'offre acheminée en vue d'une approbation.
Afficher les candidatures internes (si le candidat est un candidat interne)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recrutement > Candidats Cette autorisation s'applique uniquement si le candidat est interne et que l'utilisateur en a besoin à un certain niveau (indépendamment du niveau du contexte) comme pour l'affichage des offres et des demandes de poste.

Approbation par BlackBerry

Les utilisateurs peuvent approuver ou rejeter les demandes et les offres via un BlackBerry.

Les utilisateurs disposant des autorisations de type adaptées peuvent approuver ou rejeter les demandes et les offres via n'importe quel modèle de BlackBerry, même si JavaScript n'est pas activé. Cette opération est seulement impossible lorsque l'ouverture de session par authentification est activée via eShare. Dans ce cas, JavaScript doit toujours être activé sur la page d'ouverture de session.

Lors de la création d'une demande ou d'une offre, l'utilisateur doit demander son approbation en sélectionnant un approuveur (via l'action Demander une approbation). Si l'approuveur sélectionné est un utilisateur eShare (tel que défini par l'administrateur système), un courrier électronique est envoyé et l'utilisateur reçoit une demande d'approbation sur son BlackBerry.

Pour approuver la demande ou l'offre, l'utilisateur doit cliquer sur le lien Réponse inclus dans le courrier électronique. L'approbation de l'offre ou de la demande est indiquée dans l'onglet Historique.

Pour approuver ou décliner des demandes et des offres à l'aide d'un BlackBerry, les options suivantes doivent être activées dans le navigateur de ce dernier :

- Activer JavaScript
- Autoriser les fenêtres JavaScript
- Prendre en charge les tableaux HTML
- Utiliser les couleurs d'avant-plan et d'arrière-plan
- Utiliser les images d'arrière-plan
- Prendre en charge les feuilles de style

Pour recevoir des approbations via un BlackBerry, les utilisateurs doivent également disposer d'une adresse électronique valide (définie par l'administrateur système dans la section Informations personnelles sur le compte utilisateur SmartOrg). Si l'adresse électronique saisie est identique à celle configurée sur le BlackBerry de l'utilisateur, ce dernier reçoit directement les approbations sur son BlackBerry.

Confirmation de l'approbation eShare

Les utilisateurs eShare peuvent recevoir une confirmation des offres ou demandes qu'ils ont approuvées.

Cette fonctionnalité est automatiquement activée pour toutes les demandes eShare envoyées par le système. Lorsqu'un utilisateur reçoit une demande d'approbation eShare, une case à cocher permet de déclencher un message de confirmation de l'approbation. Si l'utilisateur choisit de recevoir la confirmation, l'utilisateur recevra un courrier électronique confirmant sa décision.

Six modèles de messages système ont été créés à cette fin. Il existe un message standard et, s'ils le souhaitent, les administrateurs système peuvent modifier le texte du message envoyé. La confirmation envoyée dépend de la décision de l'approbateur :

- Confirmation de l'approbation d'une demande de poste
- Confirmation du rejet d'une demande de poste
- Confirmation d'acceptation d'une demande de poste
- Confirmation d'approbation d'une offre
- Confirmation du rejet d'une offre
- Confirmation de l'acceptation d'une offre

Notez que l'option de Confirmation n'est pas disponible pour les approbations décidées via le canal Tâches. Les utilisateurs peuvent afficher les tâches complétées dans le canal Tâches en désactivant l'option *Masquer les tâches complétées*.

Approbateurs

Approbateur

Un approbateur est un utilisateur Taleo Recruiting qui approuve les demandes de poste et/ou les offres.

L'administrateur système peut définir une liste des approbateurs au niveau du service. L'utilisateur peut aussi définir une liste des approbateurs par défaut personnels, appelés approbateurs fréquents, dans la fonctionnalité Ma configuration. Quand une demande de poste et/ou une offre est prête à être approuvée (après avoir sélectionné l'action Demander une approbation), le processus d'approbation est sélectionné par défaut, de la manière suivante :

- Si les approbateurs fréquents ont été sélectionnés sous Ma configuration, ces approbateurs seront automatiquement sélectionnés.
- Si les approbateurs fréquents ne sont pas sélectionnés sous Ma configuration, les approbateurs définis pour le service par l'administrateur système seront sélectionnés automatiquement.

Quand un utilisateur sélectionne des approbateurs, le sélecteur n'affiche que les utilisateurs susceptibles d'être des approbateurs. Il est possible qu'aucun approbateur ne soit affiché si aucun d'entre-eux n'a été autorisé à procéder à l'approbation. Un approbateur doit être un utilisateur actif et posséder l'autorisation utilisateur correspondant à l'approbation des demandes de poste et/ou des offres.

Création d'une liste d'approbateurs fréquents

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la barre de navigation secondaire, cliquer sur Ressources, puis sur Ma Configuration.
2. Dans l'onglet Approbateurs fréquents, cliquez sur Ajouter...
3. Sélectionnez un ou plusieurs approbateurs.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Les individus sélectionnés apparaissent dans la liste Approbateurs. Ils seront sélectionnés automatiquement lors des demandes d'approbation d'une demande de poste et/ou d'une offre, en écrasant les approbateurs par défaut définis par l'administrateur système.

Modification de la liste d'approbateurs fréquents

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la barre de navigation secondaire, cliquer sur Ressources, puis sur Ma Configuration.
2. Dans l'onglet Approbateurs fréquents, cliquez sur Modifier...
3. Sélectionnez un ou plusieurs approbateurs.
4. Cliquez sur Sélectionner.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

Les individus sélectionnés apparaissent dans la liste Approbateurs. Ils seront sélectionnés automatiquement lors des demandes d'approbation d'une demande de poste ou d'une offre, en écrasant les approbateurs par défaut définis par l'administrateur système. Le système n'est pas en mesure de modifier la liste d'approbateurs configurée dans Ma Configuration par un utilisateur.

Ajout d'un approbateur à la liste d'approbateurs fréquents

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la barre de navigation secondaire, cliquer sur Ressources, puis sur Ma Configuration.
2. Dans l'onglet Approbateurs fréquents, cliquez sur Ajouter...
3. Sélectionnez un ou plusieurs approbateurs.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Les individus sélectionnés apparaissent dans la liste Approbateurs. Ils seront sélectionnés automatiquement lors des demandes d'approbation d'une demande de poste et/ou d'une offre. Le système n'est pas en mesure de modifier la liste d'approbateurs configurée dans Ma Configuration par un utilisateur.

Retrait d'un approbateur de la liste d'approbateurs fréquents

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la barre de navigation secondaire, cliquer sur Ressources, puis sur Ma Configuration.

2. Dans l'onglet Approbateurs fréquents, cliquez sur Modifier...
3. Placez le pointeur de la souris sur le nom d'un approbateur.
4. Cliquez sur le  qui apparaît.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

L'approuveur ne figure plus dans la liste Approbateurs sous Ma Configuration.

Approbation de demande de poste

Approbation d'une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Pour approuver une demande de poste, l'approbateur doit faire partie du même groupe que la demande.

Procédure

1. Dans Mes tâches, cliquez sur Approuver la demande de poste.

Les utilisateurs peuvent accéder à la liste de tâches soit en cliquant sur le lien Réponse dans l'e-mail de demande d'approbation de la demande, soit directement en accédant à Taleo Recruiting.

2. Indiquez votre décision dans la fenêtre Décider de l'approbation.
3. Saisissez vos commentaires si nécessaire.
4. Cliquez sur OK.

Approbation d'une demande de poste par BlackBerry

Avant de commencer

Le BlackBerry doit :

- Prendre en charge les tableaux HTML
- Utiliser les couleurs d'avant-plan et d'arrière-plan
- Utiliser les images d'arrière-plan
- Prendre en charge les feuilles de style
- JavaScript doit être activé sur la page d'ouverture de session si l'authentification lors de l'ouverture de session a été activée via eShare.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'utilisateur doit avoir reçu un courrier électronique sur son BlackBerry.

Procédure

1. Cliquez sur Répondre dans le courrier électronique demandant l'approbation.
2. Saisissez un commentaire.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

La colonne Décision indique Approuvé dans l'onglet Approbations de l'offre.

Approbation de votre propre demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Une demande de poste peut être approuvée uniquement si les champs obligatoires ont été remplis, sauf si le système a été configuré pour accepter les demandes de poste partiellement remplies.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Enregistrer comme ouverte... dans la liste Plus d'actions.
2. Saisissez vos commentaires.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

L'état de la demande de poste est Approuvé.

Que faire ensuite

Publication de la demande de poste.

Demande d'approbation d'une demande de poste

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Pour approuver une demande de poste, l'approbateur doit faire partie du même groupe que la demande.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Demander une approbation... dans la liste Plus d'actions.
2. Sélectionnez les approbateurs.
3. Vous pouvez modifier l'ordre des approbateurs.
4. Sélectionnez un utilisateur dans le champ Affecter la prochaine tâche à.
5. Saisissez vos commentaires.
6. Remplissez les autres champs nécessaires.
7. Cliquez sur OK.

Résultats

Le système affecte la demande de poste au premier approbateur de la séquence.

- Si l'approbateur est un utilisateur de Taleo Recruiting, une tâche Approuver la demande de poste est assignée à l'utilisateur.
- Si l'approbateur n'est pas un utilisateur de Taleo Recruiting, l'approbateur reçoit un message d'approbateur e-share.

Que faire ensuite

- Si l'approbateur est un utilisateur de Taleo Recruiting, l'utilisateur peut sélectionner les actions suivantes : Approuver, Refuser, Accepter, En attente.
- Si l'approbateur n'est pas un utilisateur de Taleo Recruiting, l'utilisateur peut sélectionner les actions suivantes : Approuver, Refuser d'approuver.

Envoi d'un rappel de demande d'approbation

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'état de la demande de poste doit être À approuver.

Procédure

1. Dans la liste Demandes de poste, cliquez sur une demande de poste.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Envoyer un rappel de demande d'approbation...
3. Saisissez vos commentaires.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

Une autre notification de demande d'approbation est envoyée à l'approbateur actif uniquement. L'approbateur reçoit le message et doit cliquer sur Répondre pour répondre à la demande d'approbation.

Renvoi d'une demande d'approbation de demande de poste

Avant de commencer

Cette fonctionnalité peut uniquement être utilisée si les approbateurs sont des utilisateurs d'eShare et peuvent par conséquent recevoir des requêtes de tâches par e-mail.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur l'onglet Approbations.
2. Cliquez sur l'option Envoyer un rappel.

Résultats

Un rappel de requête d'approbation de demande est envoyé à l'approbateur eShare actuellement désigné. Cette fonctionnalité est utile lorsqu'un approbateur a perdu le message d'origine ou l'a supprimé par accident.

Réacheminement d'une demande d'approbation après modifications

Des options de configuration, lorsqu'elles sont activées, peuvent forcer le réacheminement automatique des demandes pour approbation en fonction de certains scénarios.

L'administrateur système peut configurer certains paramètres pour forcer le réacheminement automatique des demandes pour approbation en fonction de certains scénarios.

L'administrateur système définit les scénarios qu'il souhaite activer. Chaque paramètre peut être défini individuellement pour décider si la situation en question provoquer le réacheminement de la demande en vue d'une approbation :

Nom du paramètre	Description
Redémarrer le processus d'approbation après l'étape « Annuler »	Redémarrer le processus d'approbation lors de la réouverture d'une demande après son annulation.
Redémarrer le processus d'approbation après l'étape « Pourvoir »	Redémarrer le processus d'approbation lors de la réouverture d'une demande après qu'elle ait été pourvue.

Nom du paramètre	Description
Redémarrer le processus d'approbation après l'étape « En attente »	Redémarrer le processus d'approbation lors de la réouverture d'une demande après qu'elle ait été mise en attente.
Redémarrer le processus d'approbation après modification du nombre de postes	Redémarrer le processus d'approbation lors de la modification du nombre de postes pour la demande.
Redémarrer le processus d'approbation après modification des champs de salaire	Redémarrer le processus d'approbation lors de la modification des champs de salaire dans la demande de poste.

Par exemple, si un utilisateur rouvre une demande de poste annulée et si le paramètre *Redémarrer le processus d'approbation après l'étape « Annuler »* a été activé, la demande de poste reviendra à l'état À approuver plutôt que de revenir à son état d'origine. La demande doit être approuvée avant le recrutement pour que le poste puisse être redémarré. Le processus avant approbation reste visible dans le suivi des modifications, mais l'onglet Approbation reflète le cycle d'approbation le plus récent. Si la demande a été annulée pendant le processus d'approbation, le cycle avant approbation en cours sera annulé et remplacé par le nouveau cycle qui doit être initié depuis le départ.

Dès qu'un utilisateur a exécuté une action satisfaisant l'un des paramètres activés ci-dessus :

- L'état de la demande d'emploi revient à « Ébauche ».
- La publication du poste sera annulée.

Modification du chemin d'approbation d'une demande de poste créée par un autre utilisateur

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La colonne État doit indiquer À approuver.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Modifier le chemin d'approbation... dans la liste Plus d'actions.
2. Sélectionnez les approuveurs.
3. Vous pouvez modifier l'ordre des approuveurs.
4. Saisissez vos commentaires.
5. Remplissez les autres champs nécessaires.
6. Cliquez sur OK.

Résultats

Le système affecte la demande de poste au premier approuveur de la séquence.

- Si l'approuveur est un utilisateur de Taleo Recruiting, une tâche Approuver la demande de poste est assignée à l'utilisateur.
- Si l'approuveur n'est pas un utilisateur de Taleo Recruiting, l'approuveur reçoit un message d'approuveur e-share.

Que faire ensuite

- Si l'approbateur est un utilisateur de Taleo Recruiting, l'utilisateur peut sélectionner les actions suivantes : Approuver, Refuser, Accepter, En attente.
- Si l'approbateur n'est pas un utilisateur de Taleo Recruiting, l'utilisateur peut sélectionner les actions suivantes : Approuver, Refuser d'approuver.

Demande d'une modification de chemin d'approbation

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La demande de poste doit être à l'état À approuver.

Procédure

1. Dans une demande de poste, sélectionnez Demander la modification du chemin d'approbation... dans la liste Plus d'actions.
2. Cliquez sur pour sélectionner un contributeur.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

Le collègue recevra une tâche demandant la modification du chemin d'approbation.

Suppression d'un chemin d'approbation

Avant de commencer

Cette action est utilisée lorsqu'un poste a été annulé ou lorsque la demande n'est plus nécessaire.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'utilisateur doit être le propriétaire de la demande de poste ou le créateur du chemin d'approbation.

Les Détails de l'état doivent indiquer À approuver.

Procédure

1. Dans la demande de poste, cliquez sur Terminer le chemin d'approbation... dans la liste Plus d'actions.
2. Saisissez vos commentaires.
3. Remplissez les autres champs nécessaires.
4. Cliquez sur OK.

Approbation d'une offre

Approbation d'une offre

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans Mes tâches, cliquez sur Approuver l'offre.
2. Indiquez votre décision.
3. Saisissez vos commentaires si nécessaire.
4. Cliquez sur OK.

Approbation d'une offre par BlackBerry

Avant de commencer

Le BlackBerry doit :

- Prendre en charge les tableaux HTML
- Utiliser les couleurs d'avant-plan et d'arrière-plan
- Utiliser les images d'arrière-plan
- Prendre en charge les feuilles de style
- JavaScript doit être activé sur la page d'ouverture de session si l'authentification lors de l'ouverture de session a été activée via eShare.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'utilisateur doit avoir reçu un courrier électronique sur son BlackBerry.

Procédure

1. Cliquez sur Répondre dans le courrier électronique demandant l'approbation.
2. Saisissez un commentaire.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

L'utilisateur a approuvé une offre sans utiliser Taleo Recruiting Center. La colonne Décision indique Approuvé dans l'onglet Approbations de l'offre.

Approbation d'une offre pour le compte d'un autre approbateur

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Le candidat doit avoir atteint l'étape Offre.

L'approbation de l'offre doit avoir été demandée.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, cliquez sur un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Modifier le chemin d'approbation.
3. Sélectionnez Approuver dans le menu déroulant Décision.
4. Complétez les champs obligatoires.
5. Cliquez sur OK.

Demande d'approbation d'une offre

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Le candidat doit avoir atteint l'étape Offre.

L'offre doit être créée.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, sélectionnez un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Demander l'approbation.
3. Sélectionnez les approbateurs.
4. Vous pouvez modifier l'ordre des approbateurs.
5. Sélectionnez un utilisateur dans le champ Affecter la prochaine tâche à.
6. Saisissez vos commentaires.
7. Remplissez les autres champs nécessaires.
8. Cliquez sur OK.

Résultats

Le système affecte la tâche au premier approbateur de la séquence.

- Si l'approbateur est un utilisateur de Taleo Recruiting, une tâche Approuver l'offre est assignée à l'utilisateur.
- Si l'approbateur n'est pas un utilisateur de Taleo Recruiting, l'approbateur reçoit un message d'approbateur e-share.

Que faire ensuite

- Si l'approbateur est un utilisateur de Taleo Recruiting, l'utilisateur peut sélectionner les actions suivantes : Approuver, Refuser, Accepter, En attente.
- Si l'approbateur n'est pas un utilisateur de Taleo Recruiting, l'utilisateur peut sélectionner les actions suivantes : Approuver, Refuser d'approuver.

Modification du chemin d'approbation d'une offre créée par un utilisateur

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La décision de l'approbateur doit être en attente.

Une offre doit être créée pour le candidat.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, cliquez sur un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Modifier le chemin d'approbation.
3. Ajoutez ou supprimez des approuveurs.
4. Vous pouvez modifier l'ordre des approuveurs.
5. Saisissez vos commentaires.
6. Remplissez les autres champs nécessaires.
7. Cliquez sur OK.

Résultats

Le système assigne l'approbation au premier approuveur de la séquence.

- Si l'approbateur est un utilisateur de Taleo Recruiting, une tâche Approuver l'offre est assignée à l'utilisateur.
- Si l'approbateur n'est pas un utilisateur de Taleo Recruiting, l'approbateur reçoit un message d'approuveur e-share.

Que faire ensuite

- Si l'approbateur est un utilisateur de Taleo Recruiting, l'utilisateur peut sélectionner les actions suivantes : Approuver, Refuser, Accepter, En attente.
- Si l'approbateur n'est pas un utilisateur de Taleo Recruiting, l'utilisateur peut sélectionner les actions suivantes : Approuver, Refuser d'approuver.

Arrêt du processus d'approbation d'une offre

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'approbation doit avoir été demandée pour l'offre.

L'offre ne doit pas avoir été remise au candidat.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, cliquez sur un dossier de candidature.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Terminer le processus d'approbation.
3. Saisissez vos commentaires.
4. Cliquez sur OK.

Demande d'une modification de chemin d'approbation

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'offre doit être à l'état À approuver.

Procédure

1. Dans un dossier de candidature, sélectionnez Demander la modification du chemin d'approbation... dans la liste Plus d'actions.
2. Cliquez sur  pour sélectionner un contributeur.
3. Cliquez sur OK.

Résultats

Le collègue disposant de l'autorisation adaptée recevra une demande de modification du chemin d'approbation.

Recherche de candidats et de demandes de postes

• Recherche de candidats.....	211
• Recherche de demandes de poste.....	223
• Requêtes.....	225
• Opérateurs de recherche.....	228

Recherche de candidats

Recherche rapide de candidats

La recherche rapide de candidats permet aux utilisateurs de retrouver rapidement des candidats donnés.

La recherche rapide de candidat est disponible dans le coin supérieur droit des pages de Taleo Recruiting. Il est disponible s'il a été activé dans le profil de configuration de l'utilisateur et si ce dernier a reçu l'autorisation adéquate.



lors de l'exécution d'une recherche rapide de candidats, le moteur de recherche recherche les candidats qui ont postulé à un poste, soumis un profil ou qui sont enregistrés mais n'ont postulé à aucun poste (c'est une personne qui a recommandé un ami et qui a dû s'enregistrer en tant que nouvel utilisateur).

La recherche rapide de candidats permet aux utilisateurs de rechercher les informations dans les champs suivants :

- prénom
- nom de famille
- adresse électronique
- numéro d'identification du candidat (vous devez saisir au moins trois chiffres du numéro d'identification complet, sinon la recherche ne fonctionnera pas)

Lors d'une recherche de candidats, les utilisateurs peuvent saisir le prénom ou le nom de famille partiel ou les noms complets dans le champ. Toutefois, il est recommandé de saisir des noms complets afin d'obtenir des résultats plus précis.

Les utilisateurs peuvent également effectuer une recherche avec l'initiale du second prénom s'ils connaissent le nom entier de la personne (exemple : Sam P. Jones). En cas de recherche d'une personne dont le prénom contient des initiales, il est recommandé de ne saisir que les initiales (exemple : « Jr. » renverra les résultats suivants : « Jr. », « j.r. », ou « JR »).

En cas de recherche d'une personne dont le nom de famille est composé, il n'est pas nécessaire de saisir les deux noms. Imaginons que vous recherchez quelqu'un du nom de Smith-Jones : Si vous saisissez Smith, Jones, Smith espace Jones ou Smith-Jones, vous obtenez Smith-Jones.

La recherche rapide de candidats utilise tous les termes de recherche dans les cinq champs. C'est pourquoi la recherche spécifique de candidats renvoie souvent des résultats plus pertinents que la recherche rapide de candidats.

Exécution d'une recherche rapide de candidats

Avant de commencer

Plusieurs paramètres permettent l'activation de cette fonctionnalité.

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans l'outil de recherche, sélectionnez Candidats.
2. Entrez le prénom du candidat, son nom de famille, son numéro d'identification, son nom d'utilisateur et / ou son adresse électronique.
3. Cliquez sur 

Résultats

Les utilisateurs peuvent trouver rapidement une candidature spécifique. Les candidats répondant à ces critères de recherche sont affichés dans la liste de résultats.

Que faire ensuite

Filtrage de la liste des candidats à l'aide de filtres rapides.

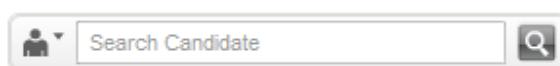
Impression des résultats ou insertion dans un dossier

Affichage d'une candidature.

Recherche spécifique de candidats

La recherche spécifique de candidats renvoie des résultats plus précis que la recherche rapide de candidats.

La recherche spécifique de candidats est disponible dans le coin supérieur droit des pages de Taleo Recruiting. Il est disponible s'il a été activé dans le profil de configuration de l'utilisateur et si ce dernier a reçu l'autorisation adéquate.



Si les autorisations de l'utilisateur lui donnent accès aux informations d'identification des candidats, la recherche pourra être effectuée par :

- le numéro d'identification du candidat uniquement (vous devez saisir au moins trois chiffres du numéro d'identification complet, sinon la recherche ne fonctionnera pas)
- le prénom du candidat
- le nom du candidat
- le prénom et le nom du candidat
- adresse électronique

En utilisant la recherche spécifique de candidats, les utilisateurs peuvent saisir des termes identiques ou différents dans chacun des quatre champs. C'est pourquoi la recherche spécifique de candidats renvoie souvent des résultats plus pertinents que la recherche de candidats.

Un joker peut être utilisé avec un ou deux caractères dans la recherche spécifique de candidats, afin de permettre les recherches portant sur une combinaison de mots. Par exemple, d* dans le champ Prénom et magnan dans le champ Nom de famille renverront tous les magnan dont le prénom commence par d, alors que d* magnan en recherche rapide n'est pas pris en charge, puisqu'une recherche portant sur d* dans les cinq champs renvoie trop de résultats pour permettre un affichage efficace.

Exécution d'une recherche spécifique de candidats

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans l'outil de recherche, sélectionnez Candidat spécifique.
2. Entrez les informations dans les champs.
3. Cliquez sur Rechercher.

Résultats

Les utilisateurs peuvent rechercher les candidats en utilisant les champs Prénom, Nom de famille, Initiale, Adresse électronique et/ou Identifiant du candidat. Les candidats répondant à ces critères de recherche sont affichés dans la liste de résultats.

Que faire ensuite

Modification d'une candidature.

Impression des résultats de la recherche.

Mise en correspondance d'un candidat et d'une demande de poste.

Recherche avancée de candidats

La recherche avancée permet aux utilisateurs de rechercher des dossiers de candidature à l'aide d'une gamme de critères qui diffèrent de ceux utilisés dans la recherche rapide.

La recherche avancée est disponible dans le coin supérieur droit des pages de Taleo Recruiting. Elle est accessible si elle a été activée dans le profil de configuration de l'utilisateur et si ce dernier a reçu l'autorisation adéquate.

Lors de l'exécution d'une recherche avancée, plus vous ajoutez des critères de recherche, plus la portée de votre recherche est limitée, ce qui se traduit par des résultats moins nombreux mais plus pertinents. En ajoutant plusieurs fois le même critère, vous élargissez la portée de votre recherche, ce qui se traduit par davantage de résultats.

Il est recommandé de démarrer votre recherche avancée avec quelques critères seulement, puis de réduire sa portée en revenant à votre requête et en saisissant un ou plusieurs critères supplémentaires. Vos résultats de recherche contiendront alors moins de candidats. Il est plus simple et plus efficace de démarrer par une recherche générale puis de limiter les résultats à un pool de candidats gérable, plutôt que de commencer par une recherche très précise qui doit ensuite être élargie pour obtenir un pool de candidats viable.

Par défaut, les critères de recherche suivants sont inclus dans le formulaire de recherche avancée :

- Mots-clés
- Candidat externe/interne
- Dernière mise à jour
- Lieu de résidence
- Candidat disqualifié

Une permission utilisateur vous permet d'ajouter d'autres critères de recherche à condition qu'ils aient été ajoutés par l'administrateur système. L'administrateur système peut aussi définir différentes pages par défaut.

Vous pouvez spécifier un critère supplémentaire pour de nombreux champs de recherche :

- Requis : seuls les candidats possédant ce critère sont renvoyés.
- Exclus : Les candidats possédant ce critère sont exclus.
- Souhaité : les candidats possédant ce critère sont considérés comme plus pertinents que ceux ne le possédant pas.

Exemple de recherche avancée.

Champ	Valeur
Candidat disqualifié	Exclus.
Lieu de résidence	Dans un périmètre de 40 km ; US > FL > Jacksonville. Requis.
Poste préféré	Catégorie : Technologie ; Fonction : Ingénierie réseau. Requis.
Poste préféré	Catégorie : Technologie ; Fonction : Administration de systèmes. Requis.
Formation	Programme : Ingénierie informatique ; Niveau d'instruction : Licence

Lorsque vous exécutez la recherche ci-dessus, le moteur de recherche renvoie les candidats suivants :

- les candidats qui n'ont pas été disqualifiés, ET
- les candidats qui vivent dans un périmètre de 40 km autour de Jacksonville, Floride, ET
- les candidats qui ont indiqué une préférence pour l'ingénierie réseau ou l'administration de systèmes, ET
- les candidats sans aucun poste, ET
- les candidats qui possèdent une licence en ingénierie informatique.

Le moteur de recherche peut récupérer de nombreux dossiers de candidature, mais pour des raisons de performance et de gestion, seuls 300 fichiers sont affichés. Par défaut, nous suggérons d'afficher les 300 premiers par pertinence.

Exécution d'une recherche avancée

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur Recherche avancée.
2. Entrez les informations dans les champs.
3. Cliquez sur Rechercher.

Résultats

Les candidats répondant à ces critères de recherche sont affichés dans la liste de résultats.

Que faire ensuite

Filtrez la liste de demandes à l'aide des filtres rapides.

Placez les résultats de la recherche dans un dossier ou imprimez-les.

Setting Default Search Criteria

Avant de commencer

Une autorisation utilisateur accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Click the My Setup link located in the top right-hand corner.
2. In the Preferences tab, click Edit.
3. Select the desired value in the Last Update and Place of Residence fields.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

The value selected for the Last Update and Place of Residence search criteria will be used in all types of candidate search. Note that the "Within x Miles of ZIP/Postal Code" or "Within x km of ZIP/Postal Code" search results could include candidates living outside the specified area or exclude candidates living within the specified area. If candidates do not specify their ZIP code or postal code, the place of residence will be used.

Recherche avancée avec mots-clés

Il est possible d'utiliser des mots-clés pour effectuer une recherche avancée de candidats .

La recherche avancée recherche des mots-clés dans le profil du candidat et dans les cinq fichiers joints les plus récents : trois joints par le candidat et deux joints par les utilisateurs. Les fichiers joints doivent être dans un format compatible.

Vous pouvez utiliser un mot entier ou trois caractères avec un caractère spécial (joker) (*). Lors de l'exécution d'une recherche avancée à l'aide du champ Mots-clés, le moteur de recherche analyse le contenu du dossier de candidature comme suit :

- nom du candidat
- adresse du candidat
- numéro de téléphone du candidat
- curriculum vitae dans le profil
- lettre de motivation dans le profil
- informations complémentaires dans le profil
- réponses textuelles aux questions de présélection depuis la bibliothèque
- description de programmes dans le profil
- description d'établissements dans le profil
- noms des employeurs dans le profil
- description des postes dans le profil
- commentaires de l'utilisateur
- descriptions de la source
- descriptions d'événements

- tous les champs personnalisés textuels
- les deux derniers fichiers joints par n'importe quel utilisateur
- les trois derniers fichiers joints par le candidat sous réserve que leur format soit pris en charge :

.doc, Word Avertissement : le format docx Word 2007 n'est pas pris en charge, uniquement le format Word standard.

.txt, fichier texte standard

.rtf, fichier texte enrichi

.pdf, Adobe Portable Document Format

.htm ou .html, documents hypertextuels

.wpd, WordPerfect

Les conjonctions, prépositions, articles et autres termes qui ne sont pas essentiels aux recherches sont ignorés par le moteur de recherche. On parle alors de « mots non significatifs ». D'autre part, les termes saisis dans le champ Mots-clés sont mis en surbrillance dans les dossiers de candidature renvoyés par le moteur de recherche.

Lors de l'exécution d'une recherche avancée à l'aide du champ Mots-clés, les options suivantes sont disponibles :

- Terme exact
- Termes associés
- Conceptuelle

Mots-clés et Terme exact : lorsque vous effectuez une recherche de mots-clés avec l'option Terme exact, les termes qui correspondent exactement à ceux que vous avez saisis sont renvoyés et mis en surbrillance. Vous pouvez utiliser le caractère spécial * (joker), des guillemets, des parenthèses, et des opérateurs booléens (AND, OR, NOT) pour construire des requêtes complexes. Le système applique l'opérateur AND (ET) entre les termes.

Mots-clés et Termes associés : lorsque vous effectuez une recherche de mots-clés avec l'option Termes associés, les termes qui correspondent exactement à ceux que vous avez saisis et les termes ayant la même racine ou de la même famille sont renvoyés et mis en surbrillance. Sélectionner cette option permet en général d'élargir la portée de votre recherche. Les caractères spéciaux, les opérateurs booléens et les parenthèses ne peuvent être utilisés avec l'option Termes associés. Le système applique l'opérateur OR (OU) entre les termes.

Exemple : si vous saisissez « secrétaire » avec l'option Termes associés sélectionnée, le système récupère les dossiers de candidature qui contiennent le mot « secrétaire » et d'autres termes tels que « réceptionniste », « sténographe » ou « aide-comptable ». Il est préférable d'utiliser des critères de recherche relativement « génériques » plutôt que des critères spécifiques. Par exemple, si vous spécifiez le critère « banque », les résultats pourront contenir des termes associés au monde de la banque et le nom d'établissements spécifiques.

Mots-clés et Conceptuelle : l'option de recherche avancée contextuelle est disponible si l'administrateur système a activé le paramètre correspondant.

La recherche conceptuelle est une extension de la recherche par termes associés : au lieu de rechercher des variantes des termes saisis, le système recherche automatiquement des concepts pertinents en fonction du texte saisi et élargit la recherche.

La recherche conceptuelle vous permet d'utiliser de grands blocs de texte (en général issus du curriculum vitae d'un candidat ou d'une description de poste) pour rechercher des candidats. La recherche conceptuelle est l'outil le plus efficace pour rechercher les

candidatures avec fichiers joints. Vous pouvez utiliser cet outil lorsque vous consultez des sections particulières du curriculum vitae d'un candidat, tels que son expérience et sa formation, ou une description de poste, pour voir s'il y a d'autres candidats dont les dossiers contiennent des informations similaires.

Mise en surbrillance des mots-clés : la mise en surveillance des mots-clés est activée par l'administrateur système et se limite aux résultats de la recherche avancée. Chaque occurrence du mot-clé est mise en surbrillance en jaune dans tous les onglets du dossier de candidature et dans les fichiers joints. Il est possible de mettre en surbrillance jusqu'à cinquante termes différents. Un paramètre permet à l'administrateur système de limiter le nombre de mots en surbrillance. La recherche mettra en surbrillance ces termes lorsque le mot-clé de la recherche inclut des guillemets, pour correspondre au mieux aux résultats du moteur de recherche. Par exemple, une recherche portant « responsable de produit » affiche seulement les candidats dont le dossier contient le terme « responsable de produit ». Notez que les termes sont mis en surbrillance dans tout le dossier de candidature, y compris dans les libellés, ainsi certains des mots en surbrillance ne sont pas utilisés pour rechercher les candidats.

Recherche avancée et occurrences multiples de blocs d'informations

Lors de l'exécution d'une recherche avancée, il est possible d'utiliser plusieurs occurrences des blocs Formation et Expérience professionnelle.

Lors de l'utilisation de plusieurs blocs, l'opérateur OR (OU) est utilisé.

Si vous utilisez plusieurs occurrences de blocs, vous devez faire attention au choix des champs et à la sélection des options Requis, Désiré et Exclus.

Les exemples suivants vous montrent comment plusieurs blocs Formation peuvent être utilisés pour effectuer des recherches très précises. Les mêmes principes s'appliquent aux blocs Expérience professionnelle multiples.

Exemple 1 : dans cet exemple, la recherche renvoie soit des candidats possédant une licence en informatique et un MPC entre 3 et 4, soit des candidats avec un diplôme universitaire en informatique et un MPC entre 3,5 et 4. Notez que les deux blocs Formation sont Requis.

Bloc Formation 1 - Champ de recherche	Bloc Formation 1 - Valeur de recherche
Bloc Formation 1	Requis
Programme	Informatique
Niveau d'instruction atteint	Licence
MPC d'au moins	3 sur 4
Bloc Formation 2 - Champ de recherche	Bloc Formation 2 - Valeur de recherche
Bloc Formation 2	Requis
Programme	Informatique
Niveau d'instruction atteint	Diplôme de l'enseignement supérieur/universitaire
MPC d'au moins	3,5 sur 4

Exemple 2 : dans cet exemple, la recherche renvoie uniquement les candidats possédant une licence en informatique et un MPC entre 3 et 4. Les candidats qui ont étudié à l'université de McGill, quel que soit le programme, le niveau d'instruction et le MPC, apparaissent en meilleure position dans la liste par rapport à ceux qui n'ont pas étudié à cette école. Notez que le premier bloc Formation est Requis et que le second est Désiré.

Bloc Formation 1 - Champ de recherche	Bloc Formation 1 - Valeur de recherche
Bloc Formation 1	Requis
Programme	Informatique
Niveau d'instruction atteint	Licence
MPC d'au moins	3 sur 4
Bloc Formation 2 - Champ de recherche	Bloc Formation 2 - Valeur de recherche
Bloc Formation 2	Désiré
Établissement	Université de McGill
MPC d'au moins	3,5 sur 4

Exemple 3 : dans cet exemple, la recherche renvoie uniquement les candidats possédant une licence en informatique et un MPC entre 3 et 4, sous réserve qu'ils ne soient jamais allés à l'université de McGill. Les candidats suivants (entre autres) peuvent tout à fait apparaître dans les résultats :

Bloc Formation 1 - Champ de recherche	Bloc Formation 1 - Valeur de recherche
Bloc Formation 1	Requis
Programme	Informatique
Niveau d'instruction atteint	Licence
MPC d'au moins	3 sur 4
Bloc Formation 2 - Champ de recherche	Bloc Formation 2 - Valeur de recherche
Bloc Formation 2	Exclus
Établissement	Université de McGill
Programme	Informatique
Niveau d'instruction atteint	Licence
MPC d'au moins	3 sur 4

- les candidats possédant une licence en informatique et un MPC entre 3 et 4 à l'université de Brown ;
- les candidats possédant une licence en informatique et un MPC entre 3 et 4 à l'université de Brown et une maîtrise en informatique à l'université de McGill ;
- les candidats possédant une licence en informatique et un MPC entre 3 et 4 à l'université de Brown et une deuxième licence en informatique à l'université de McGill avec un MPC de 2 seulement.

Notez que le premier bloc Formation est Requis et que le second est Exclus.

Recherche conceptuelle

La recherche conceptuelle permet d'élargir le résultat de la recherche au sein des dossiers de candidatures en incluant des documents similaires en fonction de concepts et de proximités. Tous les éléments saisis comme critères de recherche ne sont pas nécessairement saisis, uniquement les concepts associés.

Une fois la recherche conceptuelle activée, l'administrateur système peut contrôler les utilisateurs qui y ont accès en leur donnant l'autorisation nécessaire. Remarque importante : même si un client n'a pas activé la recherche conceptuelle, l'autorisation correspondante est disponible dans la liste des autorisations, mais elle reste sans effet tant que le module n'a pas été activé par Taleo.

La recherche conceptuelle est disponible via la recherche avancée. Lorsqu'ils sélectionnent l'option Conceptuelle, les utilisateurs doivent saisir du texte dans la zone de texte Mots-clés, comme une description du poste ou un paragraphe décrivant le candidat idéal. De plus, les utilisateurs peuvent améliorer la recherche conceptuelle en utilisant les critères de recherche spécifiques mis à leur disposition. Ils peuvent ainsi interroger la base de données en fonction de concepts variés afin de trouver des candidats intéressants, mais également limiter les résultats en fonction de critères plus précis non disponibles auparavant.

La recherche conceptuelle est une extension de la recherche par termes associés : au lieu de rechercher des variantes des termes saisis, le système recherche automatiquement des concepts pertinents en fonction du texte saisi et élargit la recherche.

La recherche conceptuelle vous permet d'utiliser de grands blocs de texte (en général issus du curriculum vitae d'un candidat ou d'une description de poste) pour rechercher des candidats. La recherche conceptuelle est l'outil le plus efficace pour rechercher les candidats dont les champs structurés sont réduits au minimum. Vous pouvez utiliser cet outil lorsque vous consultez des sections particulières du curriculum vitae d'un candidat, tels que son expérience et sa formation, ou une description de poste, pour vérifier l'existence d'autres candidats dont les dossiers contiennent des informations similaires.

La recherche conceptuelle utilise des algorithmes mathématiques pour affecter un poids à chaque mot dans un bloc de données à l'exception des mots non significatifs (conjonctions, prépositions, articles et autres termes qui ne sont pas essentiels aux recherches) en prenant en compte les autres mots dans le texte et leurs relations les uns avec les autres. Elle recherche ensuite des dossiers de candidature contenant des informations textuelles similaires.

La recherche conceptuelle analyse le texte à l'aide d'un algorithme spécial et détermine le sujet du texte, tandis que la recherche avancée vise à identifier des correspondances exactes avec les valeurs des champs. La recherche conceptuelle est conçue pour reconnaître des tendances et des concepts à partir de vos saisies. Par exemple, on obtient de meilleurs résultats en effectuant une recherche à partir du niveau de scolarité d'un candidat intéressant qu'en utilisant le niveau de scolarité et d'informations personnelles telles que l'adresse.

La recherche conceptuelle ne peut renvoyer les dossiers de candidats disqualifiés car ils ne sont pas indexés dans la base de données.

Résultats de recherche aléatoire

La fonctionnalité de résultats de recherche aléatoire permet aux utilisateurs d'indiquer que les informations contenues dans la liste de résultats de la recherche avancée doivent être renvoyées dans un ordre aléatoire.

Avec la recherche aléatoire, les candidats affichés dans la liste de résultats de recherche avancée sont choisis de manière aléatoire à partir de la liste complète des candidats correspondant aux critères de recherche.

Une recherche avancée de candidats effectuée de manière aléatoire renvoie une liste de 300 candidats ou moins, mais au lieu d'afficher les 300 premiers candidats, elle affiche 300 candidats parmi tous les candidats correspondant sans priorité pré-déterminée et les trie en fonction du critère défini pour la liste. N'importe quel candidat correspondant aux critères de recherche peut apparaître dans les résultats. Il peut s'agir du candidat numéro 1, 2, 13, 57, 423, 789, etc. Dès qu'un candidat correspond aux critères de recherche, le candidat est affiché, même le candidat dont la correspondance est la moins bonne, tant que ce candidat satisfait aux critères obligatoires. Aucun schéma n'est utilisé ; par conséquent, si vous effectuez la même recherche à nouveau, la liste de candidats renvoyée sera complètement différente.

Une recherche avancée de candidats effectuée de manière non aléatoire renverra tous les candidats correspondant aux critères de recherche et affichera les 300 premiers candidats ou moins, en fonction du nombre de candidats renvoyés dans la liste. Les 300 premiers candidats s'affichent en fonction de la pertinence mais triés en fonction de la définition de la liste. Il s'agit donc toujours des mêmes candidats, mais triés différemment. Si les critères requis sont utilisés au lieu de la pertinences, alors les 300 candidats renvoyés sont tous des candidats valides et ne sont pas affichés dans un ordre particulier.

Configuration

Le paramètre suivant doit être activé pour permettre aux utilisateurs d'accéder aux résultats de recherche aléatoire.

Paramètre			
Nom	Valeurs possibles	Valeur par défaut	Site
Recherche aléatoire activée	<ul style="list-style-type: none">NonOui	Oui	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Pourquoi la recherche avancée n'affiche-t-elle pas les résultats attendus

Certains éléments peuvent avoir un impact sur les résultats de la recherche avancée.

Segmentation : Dans un environnement global, la segmentation des données, si elle est activée, risque d'exclure de nombreux candidats des résultats de la recherche. Vérifiez si votre entreprise a mis en place de telles restrictions et, le cas échéant, vérifiez leur impact et ce que vous avez le droit de voir en tant qu'utilisateur. La segmentation des données présente deux dimensions : une autorisation par type d'utilisateur qui permet de déterminer les éléments auxquels les utilisateurs ont accès en fonction de leur type de recrutement respectif , et un paramètre Recruiting permet aux utilisateurs d'indiquer si les résultats de

recherche du candidat sont limités en fonction des domaines de recherche des groupes de chaque utilisateur et des zones de couverture personnelles. Cette dernière dimension est sûrement la plus complexe. Il est assez facile de gérer quelques groupes d'entreprises spécifiques, mais la segmentation peut s'avérer difficile à comprendre si les utilisateurs sont associés à de multiples groupes regroupant diverses entreprises, divers sites et divers postes.

Candidatures incomplètes : de nombreux candidats ne complètent jamais leur candidature pour diverses raisons. Une candidature incomplète risque de ne pas apparaître dans les résultats de recherche si le système les exclut. Notez que le nombre de candidatures incomplètes peut atteindre 30 %. Il peut être intéressant d'afficher ces candidatures en utilisant la colonne des candidatures incomplètes (pour ce faire, activez la colonne Indicateur de candidature incomplète dans la fenêtre Configuration du format de liste et regardez les dossiers de candidature pour lesquels il n'y a pas de coche dans la colonne). N'oubliez pas que l'indicateur de candidature incomplète fait référence au processus de candidature en ligne, et non au contenu complété du dossier de candidature. Il est possible que des dossiers de candidature détaillés contenant de nombreuses informations ne s'affichent pas parce que les candidats n'ont pas terminé le processus de candidature en ligne. D'un autre côté, vous pouvez avoir des dossiers de candidatures partiels, qui ont été saisis ou importés, et dont les informations de base présentent l'indicateur « complet », même si seulement quelques champs ont été remplis.

Le paramètre de candidature interne est un paramètre interne qui peut être activé par le biais d'une demande de service. Il est important de savoir si votre entreprise les affiche ou non car des milliers de candidats risquent de ne jamais être pris en compte par le moteur de recherche.

Identification manquante : les candidats sans identification correspondent à des dossiers de candidature sans prénom et nom et sans l'indicateur « anonyme » officiel. Le nom du candidat n'apparaît pas ; à la place, « Identification manquante » s'affiche. Demandez à l'administrateur système s'il a activé le paramètre *Afficher les candidats sans identification*.

Exclusion de candidats du processus de sélection : il est possible d'exclure des résultats de la recherche les candidats ayant entamé le processus de sélection pour une demande de poste ouverte. Demandez à l'administrateur système s'il a activé le paramètre *Traitement du masque de recherche de candidats*.

Exclusion de candidats du processus de sélection à partir d'un état spécifique ou au-delà : le paramètre *Étape seuil du flux de sélection de candidat - Masquer de la recherche* fonctionne de pair avec l'autorisation *Permettre aux utilisateurs de voir les candidats pris en compte dans d'autres demandes actives* de manière à éviter les doubles recrutements. Ce paramètre définit l'état à partir duquel le système doit arrêter d'afficher les candidats. Si le candidat a atteint ou est allé au-delà de l'état sélectionné dans une de ses candidatures, il ne s'affiche plus dans les résultats de recherche. Cela empêche les utilisateurs d'associer ces candidats à d'autres demandes de poste et de les inviter à postuler à plusieurs postes. Demandez à l'administrateur système s'il a activé ce paramètre et cette autorisation.

Correspondance avec le lieu de résidence : par défaut, lorsqu'un utilisateur recherche des candidats associés à un lieu de résidence spécifique, le système renvoie les candidats associés à un site « plus élevé » en plus du site spécifique (lieu de résidence). Lorsque le paramètre *Activation de la correspondance avec le lieu de résidence dans la recherche* est activé, seules les correspondances exactes sont renvoyées. Il est recommandé d'inclure les niveaux « supérieurs » (pays et état/province) car si en théorie les candidats possèdent tous les niveaux (jusqu'à la région), ce n'est pas toujours le cas. Exceptions :

- si le lieu de résidence n'est pas obligatoire (champ généralement facultatif lors de la saisie d'un candidat ou lors d'une importation) ;

-
- s'il s'agit d'un nouveau pays. Les lieux de résidence dans Taleo, qui sont gérés centralement, augmentent au fur et à mesure que les clients demandent l'inclusion de nouveaux pays. Taleo proposait de nombreux pays sans les États ou régions correspondants dans les versions antérieures et a commencé à ajouter ces niveaux inférieurs dans la base de données à la demande des clients. Certains candidats n'ont pas eu l'opportunité de sélectionner un deuxième ou un troisième niveau, et il est important qu'ils ne soient pas exclus par défaut lors d'une recherche.

Le nombre d'exceptions devrait être inférieur au nombre de candidats offrant une correspondance exacte, et Taleo considère qu'il est juste que les candidats qui n'ont jamais eu l'opportunité d'indiquer précisément leur lieu de résidence ne soient pas exclus. Toutefois, il est possible de modifier ce paramètre au choix du client.

Archivage des résultats de recherche

La fonctionnalité d'archivage des résultats de recherche permet aux utilisateurs de sélectionner la demande de poste pour laquelle ils souhaitent archiver des critères et des résultats de recherche.

La fonctionnalité d'archivage des résultats de recherche a été mise à disposition des clients d'Amérique du Nord, conformément à une réglementation de l'Office of Federal Contract Compliance Programs (OFCCP) relative à la collecte de données sur le sexe, la race et l'origine ethnique des candidats. Lorsqu'une recherche avancée est effectuée, les critères et/ou les résultats de la recherche sont archivés dans la base de données. Les informations sont conservées dans la base de données pendant deux ans à des fins d'audit et pour éviter toute suppression définitive des candidats.

Lorsque cette fonctionnalité est activée, tous les résultats de recherches seront archivés, y compris ceux obtenus à l'issue de recherches portant sur des demandes de postes hors États-Unis.

Recherche de profil général

Il est possible d'obtenir des résultats de recherche composés de candidats ayant simplement fourni un profil général mais n'ayant pas encore postulé à une demande de poste spécifique.

Lorsque cette fonctionnalité est activée, les utilisateurs peuvent ajouter le critère de recherche « Exclure les candidats qui ont postulé à des demandes de poste » au formulaire de recherche avancée et décider de ne rechercher que les candidats qui ont soumis un profil général mais n'ont pas encore postulé à un poste spécifique. Cette fonction permet de s'assurer que les candidats qui n'ont pas encore postulé à un poste spécifique sont également pris en considération.

Exclusion des candidats d'agence dans les résultats de recherche

Les candidats présentés par une agence peuvent être exclus des résultats de recherche.

Lorsque cette fonctionnalité est activée, les utilisateurs peuvent ajouter le critère de recherche « Exclure les candidats issus d'agences » au formulaire de recherche avancée et décider d'inclure ou non les candidats d'agence dans les résultats de recherche.

Recherche de demandes de poste

Recherche rapide de demandes de poste

La recherche de demandes de poste permet aux utilisateurs de retrouver rapidement des demandes de poste données.

La recherche rapide de demande de poste est disponible dans le coin supérieur droit des pages de Taleo Recruiting. Il est disponible s'il a été activé dans le profil de configuration de l'utilisateur et si ce dernier a reçu l'autorisation adéquate.

La recherche rapide de demande de poste permet aux utilisateurs de saisir le titre, le numéro ou un mot-clé pour trouver la demande de poste souhaitée. Une recherche à l'aide de caractères spéciaux peut également être utilisée.

Le moteur de recherche ne renvoie que les résultats correspondant aux autorisations et à l'association de groupe de l'utilisateur. Lors de l'exécution d'une recherche de demandes de poste, le moteur de recherche parcourt l'ensemble des demandes de poste.

Pour la recherche de demande de poste, le système applique automatiquement l'opérateur booléen AND (ET). Il est possible de saisir manuellement les opérateurs AND (ET), OR (OU) et NOT (SAUF).

La recherche n'est pas sensible à la casse.

Pour des raisons de gestion et de performance, 300 fichiers correspondants peuvent être affichés au maximum.

Exécution d'une recherche rapide de demandes de poste

Avant de commencer

Plusieurs paramètres permettent l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans l'outil de recherche, sélectionnez Demandes de poste.
2. Entrez un mot-clé dans le champ.
3. Cliquez sur 

Résultats

Les utilisateurs peuvent rapidement trouver une demande de poste spécifique en utilisant un mot-clé. Les demandes de poste répondant à ces critères de recherche sont affichées dans la liste de résultats.

Que faire ensuite

Filtrage de la liste de demandes de poste à l'aide de filtres rapides.

Impression des résultats de la recherche.

Requêtes

Requête

Une requête est une recherche avancée de candidats qui a été enregistrée afin de pouvoir être utilisée plusieurs fois ou partagée avec d'autres utilisateurs.

Une requête est un ensemble de critères de recherche sélectionnés par l'utilisateur afin d'effectuer une recherche avancée de candidats. Il est possible de créer une requête chaque fois qu'une recherche avancée est effectuée. Une requête peut également servir de base à de futures recherches et peut être modifiée afin d'élargir ou de limiter les résultats si besoin.

Cette fonctionnalité est disponible dans le coin supérieur droit des pages de Taleo Recruiting. Elle est visible par l'utilisateur si elle a été activée dans le profil de configuration de l'utilisateur. L'utilisateur peut enregistrer une requête si la fonctionnalité est activée dans son profil de configuration et si l'autorisation adéquate lui a été accordée. Les champs qui peuvent être sélectionnés dans Taleo Recruiting pour personnaliser une requête sont définis par l'administrateur système pour chaque profil de configuration. Si un utilisateur n'est pas associé à un profil de configuration ou est associé à un profil de configuration pour lequel l'administrateur système n'a pas sélectionné de champs additionnels, alors seuls les champs par défaut sont affichés lors de la personnalisation de la requête de recherche dans Taleo Recruiting.#

Deux types de requêtes peuvent être créés :

- Les requêtes personnelles sont disponibles seulement pour l'utilisateur qui a créé la requête.
- Les requêtes partagées sont mises à la disposition d'utilisateurs sélectionnés.

Enregistrement d'une requête de recherche avancée de candidats

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur Recherche avancée.
2. Entrez les informations dans les champs.
3. Cliquez sur Enregistrer requête...
4. Entrez les informations dans les champs.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

La requête est disponible dans la fenêtre Requêtes. L'utilisateur pourra répéter la même recherche à en utilisant les mêmes champs et leurs valeurs respectives.

Ajout d'un critère de recherche à une requête de recherche avancée de candidats

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur Requêtes.
2. Cliquez sur une requête.
3. Cliquez sur Personnaliser...
4. Cliquez sur Sélectionner en regard du critère que vous voulez ajouter.
5. Cliquez sur OK.

Suppression d'un critère de recherche dans une requête de recherche avancée de candidats

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur Requêtes.
2. Cliquez sur une requête.
3. Cliquez sur Personnaliser...
4. Cliquez sur en regard du critère que vous voulez supprimer.
5. Cliquez sur OK.

Duplication d'une requête de recherche sauvegardée

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Procédure

1. Cliquez sur Requêtes.
2. Ouvrez une requête existante.
3. Cliquez sur 
4. Complétez les champs.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

La requête créée à partir de la duplication d'une autre requête est enregistrée dans le dossier sélectionné.

Modification des propriétés d'une requête de recherche

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Procédure

1. Cliquez sur Requête.
2. Ouvrez une requête, cliquez sur Propriétés.
3. Cliquez sur Propriétés.
4. Dans la fenêtre Propriétés d'une requête, procédez aux changements nécessaires.
5. Cliquez sur OK.

Suppression d'une requête de recherche avancée de candidats

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur Requêtes.
2. Sélectionnez une requête.
3. Cliquez sur 

Résultats

La requête n'est plus disponible dans la fenêtre Requêtes.

Opérateurs de recherche

Opérateur booléen, jokers et autres caractères spéciaux

Les opérateurs booléens, les jokers et autres caractères spéciaux peuvent être utilisés dans les recherches.

Élément	Description
AND (ET)	placez AND entre les termes de la recherche afin de rechercher des dossiers de candidature qui contiennent l'ensemble des termes. Par exemple, une recherche avec les termes « université AND bibliothécaire » renverra des dossiers de candidature contenant à la fois les mots « université » et « bibliothécaire ».
OR (OU) :	placez OR entre les termes de la recherche afin de rechercher des dossiers de candidature qui contiennent au moins l'un des termes. Par exemple, une recherche avec les termes « université OR faculté » renverra des dossiers de candidature contenant l'un des mots ou les deux.
NOT (SAUF) :	placez NOT avant les termes de la recherche pour exclure les dossiers de candidature qui contiennent les termes spécifiés. Par exemple, une recherche avec les termes « ordinateur NOT technicien » renverra des dossiers qui contiennent le mot « ordinateur », mais seulement s'ils ne contiennent pas aussi le mot « technicien ».
* (joker)	Utilisez le joker * pour remplacer une chaîne non définie à rechercher. Si vous utilisez le joker *, au moins trois caractères doivent être utilisés avec le *. vous pouvez placer un caractère spécial (joker) à l'intérieur ou à la fin d'un mot mais pas au début d'un mot. Par exemple, une recherche avec le terme « informat* » renverra tous les mots qui commencent par « informat », comme informatique, informaticien.
? (joker)	Utilisez le joker ? pour remplacer un caractère non défini à rechercher. vous pouvez placer un caractère spécial (joker) à l'intérieur ou à la fin d'un mot mais pas au début d'un mot.
« » (guillemets)	utilisez des guillemets pour rechercher les occurrences d'une expression exacte. Par exemple, une recherche avec l'expression « administrateur de base de données » renverra des dossiers de candidature qui contiennent l'expression « administrateur de base de données » exacte sans aucun terme ou ponctuation séparant les deux mots.
() (parenthèses)	les opérations comprises entre parenthèses sont effectuées avant les autres opérations. Par exemple, une recherche de candidats qui ont travaillé en tant que consultants en marketing ou en publicité pourrait ressembler à ceci : (market* OR publicit*) AND (consult* OR agent OR représentant). Le moteur de recherche renverrait des dossiers de candidature qui rempliraient les deux conditions : <ul style="list-style-type: none"> • Dossiers de candidature contenant un mot qui commence par « market » ou « publicit », comme market, marketing, publicité, publicitaire ; • Dossiers de candidature contenant le mot agent, représentant ou un mot commençant par « consult », comme consultant, consultante, consultation.

Élément	Description
@	Le caractère @ peut être recherché.
Les caractères accentués	Les caractères accentués (par exemple, é, à, ô, ù, etc.) sont recherchés comme des caractères non accentués. En d'autres termes, une recherche portant Helene renverra le mot Hélène, et une recherche portant sur Hélène renverra Helene.

*** Si AND, OR ou NOT sont présents dans le champ recherche, le moteur de recherche les interprète comme des opérateurs booléens. Les mots OR, AND, or NOT ne peuvent être recherchés puisqu'ils ne sont pas reconnus comme des mots mais comme des opérateurs booléens. Les opérateurs booléens ne sont pas reconnus comme une chaîne dans le champs recherche ou dans le texte recherché. Si les opérateurs booléens sont utilisés dans des guillemets, ils sont ignorés.

Ni les termes de la recherche ni les opérateurs ne sont sensibles à la casse.

Si vous utilisez des opérateurs booléens et vous contentez de saisir plusieurs mots, les dossiers de candidature qui contiennent l'ensemble des termes sont renvoyés.

Bibliothèques de questions et de compétences

• Bibliothèques.....	231
• Question.....	232
• Question disqualifiante.....	243
• Question d'entrevue.....	251
• Compétence.....	258

Bibliothèques

Bibliothèque

Recruiting Center propose des bibliothèques contenant des questions, des questions disqualifiantes et des compétences.

Lorsqu'on accède à une bibliothèque, l'écran est organisé en trois panneaux :

- Le panneau de droite contient des outils d'aide tel que l'aide en ligne. Il peut être développé ou réduit.
- Le panneau central contient la liste des éléments. Les éléments affichés dépendent des filtres et des options sélectionnés dans le panneau gauche. Une barre de menu permet aux utilisateurs d'exécuter des actions spécifiques sur des éléments.
- Le panneau de gauche comporte les trois onglets suivants. Il peut être développé ou réduit.

Onglet	Description
Bibliothèque	Contient des filtres rapides qui permettent de restreindre une liste aux informations pertinentes uniquement.
Domaine d'emploi	Contient des filtres permettant d'afficher les éléments associés à au moins un domaine d'emploi. Une arborescence permet à l'utilisateur d'afficher les éléments associés à tous les domaines d'emploi ou bien les éléments associés à un domaine d'emploi spécifique.
Site	Contient des filtres permettant d'afficher les éléments associés à au moins un site. Une arborescence permet à l'utilisateur d'afficher les éléments associées à tous les sites ou bien les éléments associés à un site spécifique.

! Remarque importante : (ID 251) *Les utilisateurs disposant d'un accès à une bibliothèque (bibliothèques de questions, de questions disqualifiantes et de compétences) peuvent accéder à tous les éléments de la bibliothèque. Le système propose une option d'affichage sous forme de liste simple qui permet de réduire le nombre de doublons et les problèmes d'alignement d'éléments similaires au sein de l'organisation. Par conséquent, lorsque les utilisateurs au sein de l'arborescence consultent le Poste ou le Site, ils ne sont pas contraints par les éléments de Poste et de Site associés à leur groupe. Ils peuvent naviguer et interagir avec l'intégralité de l'arborescence.*

Question

Question

Une question sert à présélectionner des candidats et à détecter les meilleurs candidats pour un poste.

Les questions peuvent être créées dans la bibliothèque de questions, ou directement dans une demande.

Les questions créées dans la bibliothèque de questions sont disponibles depuis cet emplacement. De là, elles peuvent être ajoutées à la section Présélection d'une demande de poste. Une autorisation permet à l'utilisateur d'accéder à la Bibliothèque de questions et de déclencher les actions relatives aux questions de la Bibliothèque de questions.

Les questions créées directement dans une demande sont uniquement disponibles pour la demande de poste concernée et ne figurent pas dans la Bibliothèque de questions pour sélection dans d'autres demandes de poste. Si, à une date ultérieure, vous utilisez la même demande de poste pour créer un modèle de demande de poste, la question créée dans la demande ne sera toujours pas ajoutée à la Bibliothèque de questions. Cependant, si une question est créée pour un modèle de demande de poste, alors elle est ajoutée à la bibliothèque. Les questions liées à une demande de poste ne sont pas dupliquées dans la demande, elles sont réutilisées. Par conséquent, toute modification apportée à une telle question dans une demande de poste est répercutée dans la version de la question de la Bibliothèque de questions. Ces modifications apparaissent donc également dans toutes les demandes de poste auxquelles cette question est liée. Une autorisation permet également aux utilisateurs d'effectuer des actions sur les questions présentes dans la section Présélection de la demande de poste.

Trois types de questions peuvent être créés :

Type de question	Description
Question à réponse unique	<p>Le candidat doit sélectionner une seule réponse dans une liste de réponses possibles qui lui est présentée.</p> <ul style="list-style-type: none">Exemple : <i>Veuillez indiquer votre niveau d'instruction.</i>
Question à réponses multiples	<p>Le candidat peut sélectionner autant de réponses qu'il le juge bon dans la liste de réponses possibles qui lui est présentée.</p> <ul style="list-style-type: none">Exemple : <i>Veuillez indiquer dans quels domaines vous avez fait la preuve de vos connaissances (cochez toutes les réponses utiles).</i>
Question à réponse libre	<p>Le candidat peut taper librement une courte réponse à une question précise. Utilisez avec économie les questions à réponse libre ; n'y recourez que pour permettre de compléter une information fournie en réponse à une précédente question.</p> <ul style="list-style-type: none">Exemple : <i>Présentez brièvement un programme que vous avez conçu et mis en œuvre et qui a eu un impact sur le développement des salariés.</i>

Une question peut comporter au maximum 3000 caractères.

Selon le type de la question créée, différents formats de réponses sont disponibles :

- Boutons d'option
- Liste contextuelle

Un code est affecté à chaque question. Avec ce code unique, les utilisateurs ont la possibilité de standardiser les questions et de mieux contrôler leur mécanisme d'importation/exportation. Les auteurs des questions devront affecter un code aux questions créées dans la bibliothèque de questions. Pour les questions créées au niveau de la demande de poste, un code est généré automatiquement.

Les questions présentent désormais l'un des états suivants :

- ébauche
- active
- inactive

Même si une question a été utilisée par le passé, il est possible de la désactiver dans la bibliothèque de questions. Une fois inactive, la question est conservée dans les demandes de poste existantes mais ne peut être utilisée dans les nouvelles demandes de poste. Les questions inactives sont également supprimées des modèles actifs et ne peuvent être conservées lors de la duplication d'une demande de poste où ces questions étaient actives. En outre, maintenant qu'un code est affecté à chaque question, il est facile de désactiver la bonne question lorsque les utilisateurs réalisent la présence d'un doublon. D'autre part, les utilisateurs qui gèrent les questions peuvent patienter jusqu'à ce qu'une question soit prête avant de la mettre à la disposition des utilisateurs.

Lors de la création d'une question dans la Bibliothèque des questions, l'utilisateur peut la rendre visible aux candidats internes, aux candidats externes ou à tous les candidats.

Lors de la création d'une question dans la Bibliothèque de questions, celle-ci peut être associée à des sites et/ou à des domaines d'emploi. L'association de questions à des sites et/ou des domaines d'emploi aide l'utilisateur à sélectionner les questions adaptées dans la fenêtre de sélection. Si des questions associées aux sites et/ou domaines d'emploi sont incluses dans les modèles, la fonction Appliquer le modèle disponible dans la demande fait passer les questions concernées dans la demande de poste en fonction des sites et des domaines d'emploi spécifiés dans cette dernière.

Lorsqu'on associe une question à des sites ou à des postes, celle-ci peut être rendue disponible dans un profil ou dans un modèle :

- Si une question est marquée « Dans le profil », elle est disponible pour les utilisateurs qui créent un dossier de candidature et pour les candidats qui saisissent leur profil dans une section Carrières. Les questions disponibles sont triées pour correspondre aux préférences de site et de poste définies par le candidat.
- Si une question est marquée « Dans le modèle », elle est appliquée aux demandes de poste lorsque les utilisateurs cliquent sur la fonction Appliquer le modèle de la section Présélection d'une demande de poste. Les questions sont regroupées dans un modèle en fonction des champs Site et Domaine d'emploi de la demande de poste.

De là, elles peuvent être ajoutées à la section Présélection d'une demande de poste.

Lorsqu'on ajoute des questions à une demande de poste, l'utilisateur doit s'efforcer de trouver un bon équilibre entre le nombre de questions, le nombre approximatif de candidats attendus et la complexité du poste.

Le tableau ci-dessous suggère le bon nombre de questions en fonction du nombre de candidats attendu et de la complexité du poste.

	Poste difficile	Poste moyen	Poste facile

Nombre de candidats attendu	Faible - Moins de 30	Moyen - de 30 à 100	Élevé - Plus de 100
Nombre de questions recommandé	8 au plus	12 au plus	Autant que nécessaire
Indicateurs ACE :	Utiliser les Requis Utiliser les Atouts en option Ne pas utiliser les Poids	Utiliser les Requis Utiliser les Atouts Utiliser les Poids en option	Utiliser les Requis Utiliser les Atouts Utiliser les Poids
% de candidats identifiés comme exceptionnels	15% ou plus	10 % à 15%	5 % à 10 %

Les postes difficiles ont en général peu de candidats. Il faut donc utiliser moins de questions. Pour fixer les idées, ne dépassez pas 8 questions (sur les compétences et propres au poste).

Pour les postes de difficulté moyenne, il faut maintenir l'intérêt des candidats et ne pas les perdre par un trop grand nombre de questions. Pour fixer les idées, ne dépassez pas 12 à 15 questions (sur les compétences et propres au poste).

Les postes faciles attirent un grand nombre de candidats. Vous pouvez inclure autant de questions que nécessaire (sur les compétences et propres au poste).

! *Remarque importante : (ID 248) Il est possible de modifier une question de la bibliothèque à partir d'une demande de poste ou d'un modèle de demande de poste. N'oubliez pas que la question sera également modifiée dans toutes les demandes de poste utilisant cette question. Pour éviter toute confusion, évitez de modifier les questions de la bibliothèque. La modification des questions locales peut uniquement être effectuée au sein des demandes de poste.*

! *Remarque importante : (ID 258) Il est impossible d'effacer des questions au sein de la bibliothèque de questions. Il convient à la place d'utiliser l'option Désactiver la question.*

Conseils de rédaction des questions

Les questions doivent être rédigées de façon à obtenir des données utiles de la part des candidats et faciliter ainsi le processus d'embauche. Lors de la création des questions destinées à présélectionner des candidats, ces règles simples vous permettront d'atteindre ces buts.

Conseil	Description
Choisir le bon nombre de questions	Adaptez le nombre de questions posées à la complexité du poste et au nombre de candidats attendu.
Rédiger des questions efficaces	Chaque question doit correspondre à un critère Requis ou à un Atout. Chaque question doit vous aider à distinguer les candidats qui postulent à un emploi. La réponse à la question doit vous éclairer un peu plus sur la valeur d'un candidat à ce poste.

Conseil	Description
Utiliser des questions Oui/Non	Utilisez des questions à réponse Oui/non pour les exigences les plus simples. Dans les autres cas, fournissez une palette de réponses possibles de sorte que la bonne réponse ne soit pas trop facile à deviner. N'utilisez pas une question Oui/Non pour demander par exemple <i>Avez-vous un diplôme de niveau Bac + 3 ?</i> .
Inclure une réponse échappatoire	Incluez toujours une réponse échappatoire à la question, par exemple Aucun de ceux-là, Néant ou Non applicable. En omettant de le faire, vous forcez des candidats à mentir. Par exemple : <i>Avec lequel des logiciels suivants avez-vous travaillé de façon suivie ? Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Aucun des logiciels.</i>
Normaliser les questions et les réponses	Normalisez les séries de réponses aux questions pour le confort des candidats. Par exemple, placez toujours la réponse échappatoire en tête ou en queue de la liste des réponses possibles. De même, toutes les questions portant sur le niveau d'expérience doivent présenter les mêmes types de niveaux et dans le même ordre. Par exemple : <i>Indiquez votre niveau d'instruction. Bac, Bac+3, Bac+5, Bac+7, Aucun de ceux-là.</i>
Vérifier la grammaire et l'orthographe	Il est de bonne pratique de relire les questions et les réponses pour vérifier la grammaire et l'orthographe.
Utiliser des verbes forts et signifiants	Utilisez des locutions verbales fortes et signifiantes, par exemple « écrire un programme » ou « exploiter un système ». Évitez les phrases contenant des verbes plus flous tels que « travailler sur » ou « impliqué dans »
N'utiliser que des sigles connus	N'utilisez que des sigles très connus, par exemple PAO.
Utiliser des exemples dans les questions	Utilisez des exemples si nécessaire et dites-en plus sur l'emploi proposé dans la question. Par exemple : <i>Dans cet emploi, vous aurez à vous déplacer dans différents points de vente dans un rayon de 300 km. Disposez-vous d'un permis de conduire valide ?</i>
Respecter les directives juridiques	Respectez les directives juridiques en consultant vos responsables de la législation sur l'emploi et la diversité et faites en sorte que vos questions restent cantonnées à l'emploi concerné (pas de questions personnelles). Veillez également à ne pas créer de question qui entraîne une discrimination.
Poser une seule question par question	Ne demandez pas plusieurs choses dans une même question. Évitez, par exemple, les questions telles que : <i>Indiquez votre nombre d'années d'expérience directe du marketing, de la comptabilité et/ou de la fabrication.</i> Il vaut mieux, dans un tel cas, restructurer entièrement la question ou bien simplement poser trois questions distinctes s'il est important de connaître le nombre d'années d'expérience des candidats dans ces trois domaines.
Séparer les questions sur les années d'expériences et sur les capacités	Bien souvent, on demande aux candidats leur nombre d'années d'expérience dans certaines tâches ou dans un secteur économique donné. Il peut toutefois être plus utile de connaître les capacités réelles du candidat ou bien la qualité de son exécution de telle ou telle tâche. Demandez-vous s'il est plus important de connaître le nombre d'années d'expérience ou le niveau de ses capacités pour évaluer un candidat.

Création d'une question

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Une question peut comporter au maximum 3000 caractères.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Cliquez sur Créer une question.
2. Sélectionnez le type de réponse.
3. Complétez les champs obligatoires.
4. Sélectionnez les informations nécessaires.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question est disponible dans la Bibliothèque des questions.

Que faire ensuite

Activation d'une question.

Activation d'une question

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La question doit être à l'état ébauche ou inactive.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Sélectionnez une question.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Activer la question.

Résultats

L'état de la question est Actif. La question peut être sélectionnée dans une demande de poste.

Désactivation d'une question

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La question doit être active.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Sélectionnez une question.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Désactiver la question.

Résultats

La question conserve l'état Inactif dans la bibliothèque de questions.

Modification d'une question

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Si la question est active, seules les corrections grammaticales et typographiques sont autorisées.

Si la question est à l'état d'ébauche, toutes les corrections sont autorisées.

Une question inactive ne peut pas être modifiée.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Cliquez sur une question.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Faites vos modifications.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Les modifications seront appliquées aux questions qui seront finalement ajoutées à une demande de poste. Les modifications ne sont pas appliquées aux demandes de poste contenant déjà une question.

Duplication d'une question

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

! Remarque importante : Lors de la création d'une nouvelle question, nous recommandons de la créer à partir de zéro plutôt que de la dupliquer à partir d'une question existante. La fonctionnalité de duplication est actuellement affectée par des problèmes entraînant des dysfonctionnements, notamment au niveau des autorisations.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Sélectionnez une question.
2. Cliquez sur Dupliquer.
3. Modifiez les informations dans les champs.
4. Traduisez la question si nécessaire.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question créée en fonction d'une question existante est disponible dans la bibliothèque de Questions.

Association d'une question à un site

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La question doit avoir l'état ébauche ou actif.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Cliquez sur une question.
2. Dans la section Questions, cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Sites, spécifiez si vous souhaitez associer la question à tous les sites ou à des sites spécifiques.

Si vous associez la question à des sites spécifiques, cliquez sur Modifier, sélectionnez un site dans le sélecteur de sites puis cliquez sur Enregistrer.

4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question peut être ajoutée à la demande si elle correspond au site de la demande.

Association d'une question à un domaine d'emploi

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La question doit avoir l'état ébauche ou actif.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Cliquez sur une question.
2. Dans la section Questions, cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Domaines d'emploi, spécifiez si vous souhaitez associer la question à tous les domaines d'emploi ou à des domaines spécifiques.

Si vous associez la question à des domaines d'emploi spécifiques, cliquez sur Modifier, sélectionnez un domaine dans le sélecteur de Domaines d'emploi puis cliquez sur Enregistrer.

4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question peut être ajoutée à la demande si elle correspond à son domaine d'emploi.

Dissociation d'une question et d'un site

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La question doit avoir l'état ébauche ou actif.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Cliquez sur une question.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Structure associée, décochez les cases Site.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Une question non associée à un site reste dans la bibliothèque de questions mais peut seulement être ajoutée manuellement à une demande.

Dissociation d'une question et d'un domaine d'emploi

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La question doit avoir l'état ébauche ou actif.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Cliquez sur une question.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Structure associée, décochez les cases Domaines d'emploi.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Une question non associée à un site reste dans la bibliothèque de questions mais peut seulement être ajoutée manuellement à une demande.

Ajout d'une question ou domaine d'emploi ou à la structure du site

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet Domaine d'emploi ou Site dans le volet gauche.
2. Cliquez sur Ajouter une question...
3. Cliquez sur Sélectionner en regard de la question souhaitée.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

L'utilisateur ajoutant une question à une demande de poste verra une fenêtre de sélection contenant des questions correspondant à la structure Organisation-Site-Poste de la demande.

Suppression d'une question dans la structure du poste ou du site

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet Domaine d'emploi ou Site dans le volet gauche.
2. Sélectionnez une question.
3. Cliquez sur Supprimer la question.

Résultats

En supprimant une compétence de la structure Site et/ou Domaine d'emploi, l'utilisateur ajoutant une question à une demande de poste verra une fenêtre de sélection contenant cette question, indépendamment de la structure Organisation-Site-Domaine d'emploi de la demande. Notez que la fenêtre de sélection présente les questions correspondant à la structure Organisation-Site-Poste de la demande ou toutes les questions non associées à un champ Organisation-Site-Poste.

Ajout d'une question au modèle

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet Domaine d'emploi ou Site dans le volet gauche.
2. Sélectionnez une question.
3. Dans la liste Plus d'actions, Cliquez sur Ajouter au modèle de présélection.

Résultats

Dans la liste Bibliothèque de questions, une case est cochée en regard de la question dans la colonne Modèle. La question est disponible pour les autres utilisateurs complétant la section Présélection d'une demande.

Suppression d'une question du modèle

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet Domaine d'emploi ou Site dans le volet gauche.
2. Sélectionnez une question.

-
3. Dans la liste Plus d'actions, Cliquez sur Supprimer du modèle de Présélection.

Résultats

Dans la liste Bibliothèque de questions, aucune case n'est cochée en regard de la question dans la colonne Modèle. La question n'est plus disponible pour les autres utilisateurs complétant la section Présélection d'une demande de poste.

Ajout d'une question au profil

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet Domaine d'emploi ou Site dans le volet gauche.
2. Sélectionnez une question.
3. Dans la liste Plus d'actions, Cliquez sur Ajouter au profil.

Résultats

Dans la liste Bibliothèque de questions, une case est cochée en regard de la question dans la colonne Profil. La question est accessible aux autres utilisateurs créant un dossier de candidature et aux candidats saisissant un profil dans une section Carrières.

Suppression d'une question dans le profil

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Compétences

Procédure

1. Sur la page Bibliothèque de questions, cliquez sur l'onglet Domaine d'emploi ou Site dans le volet gauche.
2. Sélectionnez une question.
3. Dans la liste Plus d'actions, Cliquez sur Supprimer du profil.

Résultats

Dans la liste Bibliothèque de questions, aucune case n'est cochée en regard de la question dans la colonne Profil. La question n'est plus accessible aux autres utilisateurs créant un dossier de candidature ni aux candidats saisissant un profil dans une section Carrières.

Affichage d'une question dans une autre langue

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'icône  doit être affichée en regard de la compétence dans la liste de questions.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Cliquez sur une question.
2. Sélectionnez une langue dans la liste Langues activées.

Résultats

La question est disponible dans la langue sélectionnée.

Modification de la visibilité d'une question**Avant de commencer**

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Cliquez sur une question.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Propriétés de la question, sélectionnez la visibilité à partir de la liste déroulante Visible par.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

La question sélectionnée sera visible par les candidats internes, externes, ou tous les candidats, en fonction de la visibilité sélectionnée.

Question disqualifiante

Question disqualifiante

Une question disqualifiante est une question à une seule réponse correspondant à une exigence minimale permettant à un candidat d'être sélectionnable pour un emploi. Un candidat ne répondant pas de la façon attendue peut être instantanément sorti du processus applicatif.

Pour que les questions disqualifiantes soient utilisables, cette fonctionnalité doit être activée pour votre entreprise.

Les questions disqualifiantes sont créées et configurées au niveau de la Bibliothèque des questions disqualifiantes. Les questions disponibles dans cette bibliothèque peuvent figurer dans la section Présélection d'une demande de poste si le site et le domaine d'emploi de la question correspondent au site et au domaine d'emploi de la demande de poste.

Une question disqualifiante peut être visible des candidats internes, des candidats externes ou de tous les candidats.

Une question disqualifiante appelle une seule réponse de la part du candidat ; en d'autres termes, le candidat est limité à une réponse parmi une liste de réponses possibles. Lorsque l'on crée une question disqualifiante, il faut fournir au moins deux réponses possibles, dont l'une est désignée comme la réponse qualifiante pour le candidat. Trois résultats sont possibles pour chaque réponse :

- Le candidat passe : il n'est pas disqualifié.
- Le candidat est disqualifié : il est automatiquement disqualifié.
- À vérifier : le dossier du candidat doit être examiné.

Les questions disqualifiantes auxquelles le candidat n'a pas apporté de réponses sont considérées comme « passées » et n'entraînent pas sa disqualification.

Explications relatives aux questions disqualifiantes

Si l'administrateur système l'a prévu, l'utilisateur a la possibilité de configurer des questions disqualifiantes (actives, ébauches, inactives) de sorte que les candidats soient invités à fournir des explications de certaines réponses. Cette fonctionnalité permet aux candidats de mieux expliquer leurs qualifications et cela réduit également le besoin, pour les utilisateurs, de contacter ensuite les candidats pour obtenir des précisions sur leurs réponses.

Association à des sites et des domaines d'emploi

Une question disqualifiante peut être associée à des sites et des postes.

- Si une question n'est pas associée à un site ou à un domaine d'emploi, elle s'affiche dans toute demande de poste.
- Si une question est associée à tous les sites et/ou à tous les domaines d'emploi, elle s'affiche dans toute demande de poste.
- Si une question est associée à des sites spécifiques et/ou à des domaines d'emploi spécifiques, elle ne s'affiche dans une demande de poste que si cette dernière correspond à l'un de ces sites ou l'un de ces domaines d'emploi.

Traduction des questions disqualifiantes

Le système ne force pas la traduction des questions disqualifiantes dans toutes les langues (ce comportement existe depuis Taleo 10). Le rédacteur du contenu ou l'administrateur de la bibliothèque doit veiller à traduire la question disqualifiante dans toutes les langues nécessaires. Notez que les questions disqualifiantes qui ne sont pas associées à un Site ou à un Domaine d'emploi doivent être traduites dans toutes les langues (puisque elles peuvent être accessibles à tous les candidats). Les questions disqualifiantes associées à des sites ou des domaines d'emploi peuvent désormais être traduites uniquement dans les langues concernées. Il n'est plus nécessaire de les traduire dans les langues non usitées.

Suivi de l'historique

Le système assure le suivi des modifications des réponses aux questions disqualifiantes. Ces modifications sont visibles dans l'onglet Historique.

Les réponses aux questions basées sur la bibliothèque, qu'il s'agisse de questions de présélection ou de questions disqualifiantes, sont uniques : elles sont donc partagées dans toutes les demandes utilisant ces questions. Le suivi des modifications apportées à une réponse s'applique également aux questions de présélection, aux questions disqualifiantes et aux compétences.

Les modifications des réponses aux questions disqualifiantes dans le contexte d'une candidature produisent une entrée de suivi dans l'onglet Historique de toutes les candidatures où la question est utilisée.

Concernant les modifications apportées par le responsable de la bibliothèque de questions disqualifiantes, le comportement est le suivant :

- Les modifications apportées à une question de la bibliothèque sont suivies dans la bibliothèque. Dans l'onglet Historique, les utilisateurs peuvent vérifier les utilisateurs qui ont modifié une question et le moment où la modification a été effectuée.
- Les modifications apportées aux questions ou aux réponses possibles sont visibles immédiatement dans les demandes et les dossiers de candidature, mais pas dans le suivi de la candidature spécifique.
- Pour garantir l'intégrité des données, l'état d'une réponse à une question disqualifiante ne peut être modifié.

Les résultats possibles suite à une réponse à une question disqualifiante (le candidat est accepté, le candidat est disqualifié, à vérifier) ne peuvent être modifiés une fois la question disqualifiante utilisée.

Une question disqualifiante non associée à un Site ou un Domaine d'emploi ne se répercute pas dans le suivi des modifications. En résultat, une modification apportée à une réponse est visible chaque fois que la question est présentée, mais la modification est suivie uniquement dans l'historique du contexte où elle a été apportée (le profil ou la candidature). L'objectif consiste à répercuter l'historique du suivi dans tous les emplacements concernés. Le suivi des modifications est déjà effectué pour les compétences et les questions et il le sera bientôt pour les questions disqualifiantes.

Explications relatives aux questions disqualifiantes

Cette fonctionnalité offre aux utilisateurs la possibilité de configurer des questions de disqualification de sorte que les candidats soient invités à fournir des explications pour certaines réponses.

Lors de la création d'une question de disqualification, si cette fonctionnalité est activée, l'administrateur système peut préciser que les réponses à certaines questions doivent être explicitées lors de la création de ces dernières.

Si une explication est requise pour une réponse donnée, l'utilisateur doit saisir une phrase d'introduction de cette explication. Si, par exemple, la question se trouve être « Avez-vous jamais été condamné par la justice », la phrase d'introduction de l'explication relative à la réponse « Oui » pourrait être « Veuillez préciser les délits pour lesquels vous avez été condamné, ainsi que toute précision utile ». Il est possible de saisir 256 caractères au maximum.

Lorsqu'il fait acte de candidature, si le candidat sélectionne une réponse à une question de disqualification nécessitant une explication, il doit fournir celle-ci. Il est possible de saisir 1000 caractères au maximum pour l'explication. Les recruteurs et gestionnaires autorisés peuvent également saisir une explication pour le compte du candidat, soit en capturant, soit en modifiant la candidature du candidat.

Lorsqu'une explication a été fournie avec une réponse, elle est affichée juste en dessous de cette réponse à la section Présélection du dossier de candidature.

Création d'une question disqualifiante

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une question peut comporter au maximum 3000 caractères.

Recruiting > Bibliothèques > Questions disqualifiantes

Procédure

1. Cliquez sur Créer une question.
2. Complétez les champs obligatoires.
3. Spécifiez les informations nécessaires.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question disqualifiante est disponible dans la Bibliothèque des questions disqualifiantes. Les nouvelles questions disqualifiantes ajoutées aux demandes existantes n'affecteront pas les candidats existants tant que ceux-ci n'ont pas mis à jour leur profil ou leur candidature.

Que faire ensuite

Activez la question disqualifiante pour la faire apparaître dans la section Présélection d'une demande de poste.

Duplication d'une question disqualifiante

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Questions disqualifiantes

Procédure

1. Sélectionnez une question.
2. Cliquez sur Dupliquer.
3. Modifiez les informations dans les champs.
4. Traduisez la question si nécessaire.

5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question disqualifiante est créée en fonction d'une question existante est disponible dans la bibliothèque de Questions disqualifiantes.

Modification d'une question disqualifiante

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Si une question est active, seules les corrections grammaticales et typographiques sont autorisées.

Si une question est à l'état d'ébauche, toutes les corrections sont autorisées.

Les questions inactives ne peuvent pas être modifiées.

Taleo Recruiting > Bibliothèques > Questions disqualifiantes

Procédure

1. Cliquez sur une question disqualifiante.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Faites vos modifications.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Les modifications apportées à une question disqualifiante n'affectent pas les questions auxquelles une réponse a déjà été apportée. Les candidats acceptés sont toujours acceptés. Les candidats disqualifiés restent disqualifiés.

Association d'une question disqualifiante à un site

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Questions disqualifiantes

Procédure

1. Cliquez sur une question.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Sites, spécifiez si vous souhaitez associer la question à tous les sites ou à des sites spécifiques.

Si vous associez la question à des sites spécifiques, cliquez sur Modifier, sélectionnez un site dans le sélecteur de sites puis cliquez sur Enregistrer.

4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question disqualifiante peut être ajoutée à la demande si le site de la question disqualifiante correspond au domaine d'emploi de la demande.

Association d'une question disqualifiante à un poste

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Questions disqualifiantes

Procédure

1. Cliquez sur une question.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Domaines d'emploi, spécifiez si vous souhaitez associer la question à tous les domaines d'emploi ou à des domaines spécifiques.

Si vous associez la question à des domaines d'emploi spécifiques, cliquez sur Modifier, sélectionnez un domaine dans le sélecteur de Domaines d'emploi puis cliquez sur Enregistrer.

4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question disqualifiante peut être ajoutée à la demande si elle correspond à son domaine d'emploi.

Dissociation d'une question disqualifiante et d'un site

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Les questions disqualifiantes doivent avoir l'état ébauche.

Les questions disqualifiantes inactives ne peuvent pas être dissociées d'un domaine d'emploi.

Taleo Recruiting > Bibliothèques > Questions disqualifiantes

Procédure

1. Cliquez sur une question.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Structure associée, décochez les cases Domaines d'emploi.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Lorsque la question disqualifiante est dissociée d'un site, elle peut être ajoutée à toutes les demandes, indépendamment du site spécifié dans une demande de poste.

Dissociation d'une question disqualifiante et d'un domaine d'emploi

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La question disqualifiante doit avoir l'état ébauche.

La question disqualifiante ne doit pas être utilisée dans une demande de poste publiée.

Les questions disqualifiantes inactives ne peuvent pas être dissociées d'un domaine d'emploi.

Taleo Recruiting > Bibliothèques > Questions disqualifiantes

Procédure

1. Cliquez sur une question.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Structure associée, décochez les cases Domaines d'emploi.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question n'apparaîtra pas dans une nouvelle demande associée au domaine d'emploi préalablement sélectionné. Lorsque la question disqualifiante est dissociée d'un domaine d'emploi, elle peut être ajoutée à toutes les demandes, indépendamment du domaine spécifié dans une demande de poste.

Ajout d'une question disqualifiante au domaine d'emploi ou à la structure du site

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Questions disqualifiantes

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet Domaine d'emploi ou Site dans le volet gauche.
2. Cliquez sur Ajouter une question...
3. Cliquez sur Sélectionner en regard de la question souhaitée.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

L'utilisateur ajoutant une question disqualifiante à la demande de poste verra une fenêtre de sélection contenant des questions correspondant à la structure Organisation-Site-Poste de la demande.

Suppression d'une question disqualifiante dans le domaine d'emploi ou la liste de sites

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Questions disqualifiantes

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet Domaine d'emploi ou Site dans le volet gauche.
2. Sélectionnez une question.
3. Cliquez sur Supprimer la question.

Résultats

Lorsque la question disqualifiante est supprimée de la liste de sites ou de domaines d'emploi, les utilisateurs sont en mesure d'ajouter la question à toutes les demandes, indépendamment du site ou du domaine d'emploi d'une demande de poste.

Activation d'une question disqualifiante

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

La question doit avoir l'état ébauche ou inactif.

Recruiting > Bibliothèques > Questions disqualifiantes

Procédure

1. Sélectionnez une question.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Activer la question.

Résultats

L'état de la question disqualifiante est Actif. La question disqualifiante est affichée dans la demande de poste.

Désactivation d'une question disqualifiante

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

La question doit être active pour pouvoir être désactivée.

Recruiting > Bibliothèques > Questions disqualifiantes

Procédure

1. Sélectionnez une question.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Désactiver la question.

Résultats

La question disqualifiante n'apparaîtra plus au niveau de la Bibliothèque des questions disqualifiantes.

Affichage d'une question dans une autre langue

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'icône  doit être affichée en regard de la compétence dans la liste de questions.

Recruiting > Bibliothèques > Questions

Procédure

1. Cliquez sur une question.
2. Sélectionnez une langue dans la liste Langues activées.

Résultats

La question est disponible dans la langue sélectionnée.

Modification de la visibilité d'une question disqualifiante

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Questions disqualifiantes

Procédure

1. Cliquez sur une question disqualifiante.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Propriétés de la question, sélectionnez la visibilité à partir de la liste déroulante Visible par.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

La question disqualifiante sélectionnée sera visible par les candidats internes, externes, ou tous les candidats, en fonction de la visibilité sélectionnée.

Question d'entrevue

Question d'entrevue

Une question d'entretien sert à présélectionner des candidats et à détecter les meilleurs candidats pour un poste.

Les utilisateurs disposant de l'autorisation adaptée peuvent créer des questions dans la Bibliothèque d'entrevues. Les questions sont associées à des évaluations et les évaluations sont associées aux demandes affectées à un évaluateur ou un responsable chargé de mener l'évaluation.

La bibliothèque d'entrevues est disponible via le menu Bibliothèque qui permet de créer, dupliquer, modifier, activer etc. les questions d'entrevue.

Une question peut comporter au maximum 1000 caractères.

Les questions peuvent être associées aux champs site et poste uniquement à des fins de filtrage.

Les questions doivent être traduites dans toutes les langues actives avant de pouvoir être activées.

Différents formats de réponses sont disponibles :

- Boutons d'option
- Liste contextuelle
- Cases à cocher
- Texte

Création d'une question d'entrevue

Avant de commencer

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

Une question peut comporter au maximum 1 000 caractères.

Recruiting > Bibliothèques > Entretien

Procédure

1. Dans l'onglet Questions, cliquez sur Créer.
2. Sélectionnez le type de réponse.
3. Complétez les champs obligatoires.
4. Sélectionnez les informations nécessaires.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question s'affiche dans la liste Question d'entrevue, à l'état Ébauche.

Que faire ensuite

Activation d'une question d'entrevue.

Création d'une réponse pour un question d'entrevue**Avant de commencer**

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

La question d'entrevue doit être à l'état ébauche.

Recruiting > Bibliothèques > Entretien

Procédure

1. Dans l'onglet Questions, cliquez sur le nom d'une question.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Cliquez sur Ajouter une réponse.
4. Saisissez une réponse.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La réponse est ajoutée à la question.

Ordonnancement des réponses dans une question d'entrevue**Avant de commencer**

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

La question d'entrevue doit être à l'état ébauche ou active.

Recruiting > Bibliothèques > Entretien

Procédure

1. Dans l'onglet Questions, cliquez sur le nom d'une question.
2. Cliquez sur Oui.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Sélectionnez un ordre pour chaque question.
5. Cliquez sur Réordonner

Résultats

Les réponses sont affichées dans l'ordre sélectionné.

Activation d'une question d'entrevue**Avant de commencer**

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

La question d'entrevue doit être à l'état ébauche ou inactive.

Recruiting > Bibliothèques > Entretien

Procédure

1. Dans l'onglet Questions, sélectionnez le nom d'une question.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Activer la question.

Résultats

La question peut être ajoutée à une évaluation et peut être modifiée.

Désactivation d'une question d'entrevue

Avant de commencer

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

La question d'entrevue ne doit pas être utilisée dans une évaluation.

Recruiting > Bibliothèques > Entretien

Procédure

1. Dans l'onglet Questions, sélectionnez le nom d'une question.
2. Dans le menu Plus d'actions, sélectionnez Désactiver la question.

Résultats

La question peut être utilisée dans une évaluation ni modifiée. Elle reste cependant dans la liste de questions.

Suppression d'une question d'entrevue

Une question d'entrevue ne peut pas être supprimée.

Association d'une question d'entrevue et d'un domaine d'emploi

Avant de commencer

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

La question d'entrevue doit être à l'état ébauche ou active.

Recruiting > Bibliothèques > Entretien

Procédure

1. Dans l'onglet Questions, cliquez sur le nom d'une question.
2. Cliquez sur Oui.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Cochez la case Les champs suivants.
5. Cliquez sur Modifier.
6. Cliquez sur Sélectionner en regard d'un site.

7. Cliquez sur OK.

Résultats

La question est utilisée si le domaine d'emploi de la question correspond au domaine d'emploi de la demande de poste.

Association d'une question d'entrevue à tous les postes

Avant de commencer

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

La question d'entrevue doit être à l'état ébauche ou active.

Recruiting > Bibliothèques > Entretien

Procédure

1. Dans l'onglet Questions, cliquez sur le nom d'une question.
2. Cliquez sur Oui.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Cochez la case Tous les champs.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question peut être utilisée avec toutes les demandes.

Association d'une question d'entrevue à un site

Avant de commencer

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

La question d'entrevue doit être à l'état ébauche ou active.

Recruiting > Bibliothèques > Entretien

Procédure

1. Dans l'onglet Questions, cliquez sur le nom d'une question.
2. Cliquez sur Oui.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Cochez la case Les sites suivants.
5. Cliquez sur Modifier.
6. Cliquez sur Sélectionner en regard d'un site.
7. Cliquez sur OK.

Résultats

La question peut être utilisée si le site de la question correspond au site de la demande de poste.

Association d'une question d'entrevue à tous les sites

Avant de commencer

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

La question d'entrevue doit être à l'état ébauche ou active.

Recruiting > Bibliothèques > Entretien

Procédure

1. Dans l'onglet Questions, cliquez sur le nom d'une question.
2. Cliquez sur Oui.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Cochez la case Tous les sites.
5. Cliquez sur Enregistrer et OK.

Résultats

La question peut être utilisée avec toutes les demandes.

Dissociation d'une question d'entrevue et d'un domaine d'emploi

Avant de commencer

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

La question d'entrevue doit être à l'état ébauche ou active.

Recruiting > Bibliothèques > Entretien

Procédure

1. Dans l'onglet Questions, cliquez sur le nom d'une question.
2. Cliquez sur Oui.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Cliquez sur Effacer en regard d'un domaine d'emploi.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

La question peut être utilisée indépendamment du domaine d'emploi de la demande.

Dissociation d'une question d'entrevue avec tous les domaines d'emploi

Avant de commencer

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

La question d'entrevue doit être à l'état ébauche ou active.

Recruiting > Bibliothèques > Entretien

Procédure

1. Dans l'onglet Questions, cliquez sur le nom d'une question.
2. Cliquez sur Oui.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Décochez la case Tous les domaines d'emploi.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Dissociation d'une question d'entrevue et d'un site

Avant de commencer

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

La question d'entrevue doit être à l'état ébauche ou inactive.

Recruiting > Bibliothèques > Entretien

Procédure

1. Dans l'onglet Questions, cliquez sur le nom d'une question.
2. Cliquez sur Oui.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Cliquez sur Modifier.
5. Cliquez sur Effacer en regard d'un site.
6. Cliquez sur OK.

Résultats

La question ne peut plus être utilisée avec le site spécifié.

Dissociation d'une question d'entrevue avec tous les sites

Avant de commencer

L'utilisateur doit disposer de l'autorisation adéquate pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

La question d'entrevue doit être à l'état ébauche ou active.

Recruiting > Bibliothèques > Entretien

Procédure

1. Dans l'onglet Questions, cliquez sur le nom d'une question.
2. Cliquez sur Oui.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Décochez la case Tous les sites.
5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La question peut être utilisée si le site de la question correspond au site de la demande de poste.

Compétence

Compétence

Une compétence sert à établir le niveau de capacité et les années d'expérience d'un candidat, afin de détecter le meilleur candidat à un poste.

Les compétences sont prédéfinies dans le système et sont disponibles dans la Bibliothèque des compétences. De là, elles peuvent être ajoutées à la section Présélection d'une demande de poste. Une autorisation de type utilisateur permet à l'utilisateur d'accéder à la Bibliothèque des compétences et de déclencher les actions liées aux compétences à la section Présélection d'une demande de poste et dans la Bibliothèque.

Elles ne sont pas formulées sous forme de question. Exemples de compétences générales : « Planification des ressources humaines », « Création, mise en œuvre et évaluation de politiques et procédures de ressources humaines ».

Il existe trois types de compétences :

- Compétence simple : Une compétence simple vous permet d'indiquer si la compétence est requise ou est un atout, et de spécifier le poids de la compétence. Dans les sections Carrières, lorsque les candidats évaluent leurs compétences dans le cadre d'un questionnaire de présélection, il leur est présenté une question et une liste de compétences à sélectionner (cases à cocher).
- Compétence détaillée : Une compétence détaillée vous permet d'indiquer si la compétence est requise ou est un atout, de spécifier le poids de la compétence, et d'indiquer le niveau souhaité de capacité ou d'expérience. Dans les sections Carrières, lorsque les candidats évaluent leurs compétences dans le cadre d'un questionnaire de présélection, il leur est présenté une liste pour chaque compétence qu'ils doivent évaluer.
- Compétence simple et détaillée : Dans les sections Carrières, le candidat aura le choix d'utiliser la compétence simple ou d'utiliser les listes pour fournir plus d'informations sur des compétences spécifiques.

Une compétence peut être visible des candidats internes, des candidats externes ou de tous les candidats.

Une compétence peut être associée à des sites et des postes.

- Si une compétence n'est pas associée à un site ou à un poste, elle est disponible pour ajout par un utilisateur à une demande de poste.
- Si une compétence est associée à tous les sites et/ou à tous les postes, elle n'est disponible pour ajout par un utilisateur à une demande de poste que si l'option « Dans le modèle » est sélectionnée.
- Si une compétence est associée à des sites et/ou des postes spécifiques, elle n'est disponible pour ajout par un utilisateur à une demande de poste que si l'option « Dans le modèle » est sélectionnée et si les sites et postes auxquels elle est associée correspondent à ceux de la demande de poste.

Lorsqu'on associe une compétence à des sites ou à des postes, celle-ci peut être rendue disponible dans un profil ou dans un modèle :

- Si une compétence est marquée « Dans le profil », elle est disponible pour les utilisateurs qui créent un dossier de candidature et pour les candidats qui saisissent leur profil dans

une section Carrières. Les compétences disponibles sont triées pour correspondre aux préférences de site et de poste définies par le candidat.

- Si une compétence est marquée « Dans le modèle », elle est disponible pour les utilisateurs qui renseignent la section Présélection d'une demande de poste. Les compétences sont regroupées dans un modèle en fonction des champs Site et Domaine d'emploi de la demande de poste.

Évaluation des compétences

Le score d'évaluation des compétences se compose de trois parties : le score de base Compétence/Dernière utilisation, le Rectificateur de compétence / d'expérience et la Pondération de l'intérêt. Le score des compétences est la somme du score de base et de la valeur de rectification, multipliée par la pondération de l'intérêt. Le résultat maximal est 100.

Trois formats d'évaluation des compétences sont disponibles :

- Évaluation détaillée des compétences (EDC) : permet aux candidats d'évaluer leurs compétences en sélectionnant—dans des listes—le niveau approprié d'expérience, de compétence, de dernière utilisation et d'intérêt. Ce processus est répété pour chaque compétence.
- Évaluation simple des compétences (ESC) : il s'agit d'un format EDC simplifié. Permet aux candidats d'évaluer leurs compétences, en cochant des cases des compétences pour lesquelles ils possèdent un certain niveau de connaissances et d'expérience.
- Évaluation détaillée et simple des compétences (EDC/ESC) : utilise des listes et des cases à cocher pour permettre aux candidats d'évaluer leurs compétences.

Le format disponible dépend des autorisations activées par votre administrateur système.

La valeur par défaut du niveau de compétence et d'expérience est Intermédiaire 1-3 ans. Pour modifier la valeur par défaut, sélectionner l'option Modifier les exigences minimales en termes de compétences et d'expérience dans la section Présélection de la demande de poste.

Le score de base Compétence/Dernière utilisation est le score de base attribué à une compétence. Elle est fondée sur le niveau de compétence d'un candidat et la dernière fois que cette compétence a été utilisée.

Compétence	Jamais	Actuel	L'année dernière	Il y a 1 à 3 ans	Il y a 3 à 4 ans	Il y a plus de 5 ans
Aucun	0	0	0	0	0	0
Débutant	5	25	20	15	10	5
Intermédiaire	10	50	40	30	25	20
Avancé	20	80	70	60	50	40
Expert	30	100	90	80	70	60

Le score du tableau des notations de base Compétence/Dernière utilisation est rectifié par l'expérience déclarée par le candidat, selon le tableau suivant. Les nombres négatifs représentent les réponses hors limites et peuvent être considérés comme non valides.

Compétence	Aucun	Moins d'1 an	1-3 ans	3-4 ans	Plus de 5 ans
Aucun	0	+5	+10	+15	+20

Compétence	Aucun	Moins d'1 an	1-3 ans	3-4 ans	Plus de 5 ans
Débutant	0	+5	+10	+15	+20
Intermédiaire	-10	0	+5	+10	+15
Avancé	-20	-10	0	+5	+10
Expert	-30	-20	-10	0	+5

L'évaluation des compétences doit attribuer un score plus élevé à un candidat qui est un débutant passionné qu'à un expert blasé. Ainsi, le facteur d'échelle suivant est appliqué au score calculé jusque-là.

Intérêt	Poids	Description
Aucun	0.5	diviser par 2
Faible	0.5	diviser par 2
Moyen	1	score réel
Élevé	1.5	+25%

Définitions relatives à l'évaluation des compétences

Niveau de compétence

Aucun	Candidats n'ayant aucune expérience ou formation dans la compétence considérée.
Débutant	Candidats ayant bénéficié d'une formation de base et pouvant exercer la compétence avec un peu d'assistance. Ils ont suivi une formation en classe ou sur le terrain, soit comme apprenti, soit comme stagiaire.
Intermédiaire	Candidats ayant eu au moins une expérience couronnée de succès. L'aide d'un expert peut être requise à certains moments, mais ces candidats exercent en général la compétence considérée par eux-mêmes.
Avancé	Candidats pouvant exercer la compétence sans assistance. Ils sont reconnus dans leur entreprise comme une des personnes vers lesquelles se tourner concernant la compétence considérée. Ils peuvent être reconnus comme spécialistes dans le secteur concerné. Ils ont une expérience poussée et pourraient enseigner la discipline considérée s'ils avaient des compétences de professeur.
Expert	Candidats pouvant répondre à toutes les questions liées à la compétence et au secteur. Ils ont contribué au développement, à la définition ou à l'amélioration de la compétence. Ils ont publié un article sur le sujet et les gens de niveau « avancé » sollicitent activement leur avis. On leur fait souvent des propositions d'emploi.

Niveau d'expérience

Aucun	Candidats n'ayant aucune expérience ou formation dans la compétence considérée.
Moins d'un an	Candidats ayant entre 1 et 11 mois d'expérience d'un travail dans lequel ils ont eu à exercer la compétence considérée.

1 à 3 ans	Candidats ayant entre 12 et 35 mois d'expérience d'un travail dans lequel ils ont eu à exercer la compétence considérée.
3 à 5 ans	Candidats ayant entre 36 et 59 mois d'expérience d'un travail dans lequel ils ont eu à exercer la compétence considérée.
Plus de 5 ans	Candidats ayant au moins 60 mois d'expérience d'un travail dans lequel ils ont eu à exercer la compétence considérée.

Niveau de Dernière utilisation

Aucun	Candidats n'ayant jamais exercé la compétence considérée.
Actuel	Candidats exerçant la compétence dans le cadre de leur emploi actuel.
L'année dernière	Candidats ayant exercé avec succès la compétence au cours des 11 derniers mois.
Il y a 1 à 3 ans	Candidats ayant exercé avec succès la compétence entre 12 et 35 mois auparavant.
Il y a 3 à 5 ans	Candidats ayant exercé avec succès la compétence entre 36 et 59 mois auparavant.

Niveau d'intérêt

Aucun	Candidats n'ayant absolument aucun intérêt pour l'exercice ou l'apprentissage de la compétence.
Faible	Candidats ayant beaucoup d'expérience et des connaissances clés liées à la compétence, mais ayant peu d'intérêt pour son exercice.
Moyen	Candidats prêts à exercer la compétence quotidiennement dans le cadre de leur travail.
Élevé	Candidats ayant beaucoup d'intérêt pour les emplois permettant d'exercer la compétence. L'exercice de cette compétence représente une source de motivation forte. Ils sont prêts à participer à l'amélioration de la compétence dans l'entreprise.

Création d'une compétence

Les compétences sont mises à disposition par le système. Elles ne peuvent être créées par un utilisateur ou un administrateur système. Contactez le support Taleo pour plus d'informations.

Modification d'une compétence**Avant de commencer**

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Compétences

Procédure

1. Cliquez sur une compétence.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Faites vos modifications.

-
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La visibilité de la compétence, ainsi que les sites et les domaines d'emploi associé à la compétence tiennent compte des modifications.

Association d'une compétence à un site

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Compétences

Procédure

1. Cliquez sur une compétence.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Sites, spécifiez si vous souhaitez associer la compétence à tous les sites ou à des sites spécifiques.

Si vous associez la compétence à des sites spécifiques, cliquez sur Modifier, sélectionnez un site dans le sélecteur de sites puis cliquez sur Enregistrer.

4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La compétence peut être ajoutée à une demande si elle correspond à son site

Association d'une compétence à un domaine d'emploi

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Compétences

Procédure

1. Cliquez sur une compétence.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Domaines d'emploi, spécifiez si vous souhaitez associer la compétence à tous les domaines d'emploi ou à des domaines spécifiques.

Si vous associez la compétence à des domaines d'emploi spécifiques, cliquez sur Modifier, sélectionnez un domaine dans le sélecteur de Domaines d'emploi puis cliquez sur Enregistrer.

4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

La compétence peut être ajoutée à la demande si elle correspond à son domaine d'emploi

Dissociation d'une compétence et d'un site

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Compétences

Procédure

1. Cliquez sur une compétence.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Structure associée, décochez les cases Site.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Une compétence non associée à un site reste dans la bibliothèque de compétences mais peut seulement être ajoutée manuellement à une demande.

Dissociation d'une compétence et d'un domaine d'emploi

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Compétences

Procédure

1. Cliquez sur une compétence.
2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Structure associée, décochez les cases Domaines d'emploi.
4. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Une compétence non associée à un site reste dans la bibliothèque de compétences mais peut seulement être ajoutée manuellement à une demande.

Ajout d'une compétence au domaine d'emploi ou à la structure du site

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Compétences

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet Domaine d'emploi ou Site dans le volet gauche.
2. Cliquez sur Ajouter une compétence...
3. Cliquez sur Sélectionner en regard de la compétence souhaitée.
4. Cliquez sur OK.

Résultats

L'utilisateur ajoutant une compétence à la demande de poste verra une fenêtre de sélection contenant des compétences correspondant à la structure Organisation-Site-Poste de la demande.

Suppression d'une compétence dans le domaine d'emploi ou la structure du site

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Compétences

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet Domaine d'emploi ou Site dans le volet gauche.
2. Sélectionnez une compétence.
3. Cliquez sur Supprimer la compétence.

Résultats

En supprimant une compétence de la structure Site et/ou Domaine d'emploi, l'utilisateur ajoutant une compétence à la demande de poste verra une fenêtre de sélection contenant des compétences correspondant à la structure Organisation-Site-Poste de la demande. Notez que la fenêtre de sélection présente les compétences correspondant à la structure Organisation-Site-Poste de la demande ou toutes les compétences non associées à un champ Organisation-Site-Poste.

Ajout d'une compétence au profil

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Compétences > des bibliothèques > Taleo Recruiting

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet Domaine d'emploi ou Site dans le volet gauche.
2. Sélectionnez une compétence.
3. Dans la liste Plus d'actions, Cliquez sur Ajouter au profil.

Résultats

Dans la liste Bibliothèque de compétences, une case est cochée en regard de la compétence dans la colonne Profil. La compétence est accessible aux autres utilisateurs créant un dossier de candidature et aux candidats saisissant un profil dans une section Carrières.

Suppression d'une compétence dans le profil

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Compétences

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet Domaine d'emploi ou Site dans le volet gauche.
2. Sélectionnez une compétence.

-
3. Dans la liste Plus d'actions, Cliquez sur Supprimer du profil.

Résultats

Dans la liste Bibliothèque de compétences, aucune case n'est cochée en regard de la compétence dans la colonne Profil. La compétence n'est plus accessible aux autres utilisateurs créant un dossier de candidature ni aux candidats saisissant un profil dans une section Carrières.

Ajout d'une compétence au modèle

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Compétences

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet Domaine d'emploi ou Site dans le volet gauche.
2. Sélectionnez une compétence.
3. Dans la liste Plus d'actions, Cliquez sur Ajouter au modèle de présélection.

Résultats

Dans la liste Bibliothèque de compétences, une case est cochée en regard de la compétence dans la colonne Modèle. La compétence est disponible pour les autres utilisateurs complétant la section Présélection d'une demande.

Affichage d'une compétence dans une autre langue

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

L'icône  doit être affichée en regard de la compétence dans la liste de compétences.

Recruiting > Bibliothèques > Compétences

Procédure

1. Cliquez sur une compétence.
2. Sélectionnez une langue dans la liste Langues activées.

Résultats

La compétence est disponible dans la langue sélectionnée.

Modification de la visibilité d'une compétence

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Recruiting > Bibliothèques > Compétences

Procédure

1. Cliquez sur une compétence.

2. Cliquez sur Modifier.
3. Dans la section Propriétés de la compétence, sélectionnez la visibilité à partir de la liste déroulante Visible par.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

La compétence sélectionnée sera visible par les candidats internes, externes, ou tous les candidats, en fonction de la visibilité sélectionnée.

Tâche

-
- Tâche et tâche auto-assignée.....268
-

Tâche et tâche auto-assignée

Tâche

Une tâche est une action qu'un utilisateur doit effectuer et qui est liée à des demandes de poste, à des dossiers de candidature ou à des offres.

Les tâches sont générées par le système et s'affichent dans le canal Tâches du panneau initial. Les hyperliens du canal Tâches donnent accès à la liste Tâches où les utilisateurs peuvent voir toutes les tâches dans une seule liste et utiliser des filtres rapides pour la filtrer. Les utilisateurs auxquels une tâche est attribuée mais qui n'ont pas accès au produit (ou qui le souhaitent) peuvent recevoir des e-mails (eShare) concernant des tâches correspondant aux approbations.

Les tâches sont assignées à un utilisateur ou à l'assistant de l'utilisateur suivant ces règles :

- Lorsqu'une tâche générée par le système est créée, le cessionnaire est toujours « l'assistant de l'utilisateur » (si un assistant a été identifié). Sinon, le cessionnaire est toujours l'utilisateur. Toutefois, l'utilisateur a également accès à cette tâche même si elle a été assignée à l'assistant.
- L'utilisateur et l'assistant de l'utilisateur peuvent accéder à la tâche sous forme de lien, qu'elle ait été assignée à l'utilisateur ou à l'assistant.
- Si un assistant a été identifié après la création de la tâche générée par le système, la tâche reste assignée à l'utilisateur, mais la tâche est disponible sous forme de lien à la fois à l'utilisateur et à l'assistant de l'utilisateur.
- Si une tâche a été assignée à un assistant qui a ensuite été supprimé, la tâche est automatiquement réassignée à l'utilisateur.

Dans la liste Tâches, une tâche ne peut être exécutée que par le propriétaire de la tâche ou son délégué. Toutes les tâches générées par le système s'affichent avec une date d'échéance vide et la priorité « normale ». Ces champs sont prévus pour les tâches auto-assignées par les candidats qui présentent une date d'échéance et une priorité.

Dans la liste Tâches, lorsque le filtre « M'appartenant » est sélectionné, les tâches associées aux demandes de postes appartenant à l'utilisateur (en tant qu'utilisateur et assistant) sont affichées. Si une tâche générée par le système est assignée à l'utilisateur, celui-ci et son assistant sont en mesure de l'accomplir. Si une tâche générée par le système est assignée à l'assistant de l'utilisateur, celui-ci et l'utilisateur sont en mesure de l'accomplir. Dans les deux cas, la tâche s'affiche sous forme de lien.

! *Remarque importante : (ID 327) Si le filtre par défaut « Afficher les informations » est paramétré sur « M'appartenant ou sur laquelle je collabore », seules les tâches correspondant aux demandes de poste qui leur appartiennent sont visibles lorsqu'ils accèdent à la liste Tâches. Les tâches qui leur sont assignées, telles que les approbations ou les tâches auto-assignées ne sont pas indiquées. Pour contourner ce problème, le filtre par défaut « Afficher les informations » peut être paramétré sur « M'appartenant » ou le sutilisateurs peuvent paramétriser le filtre « Afficher les tâches » sur « M'appartenant » pour afficher toutes les tâches correspondant aux demandes de poste qui leur appartiennent ainsi que les tâches qui leur sont affectées.*

La liste Tâches fournit des filtres rapides et présente des informations dans différentes colonnes. Les filtres rapides et les colonnes ne sont pas configurables.

Les filtres rapides disponibles sont les suivants :

- propriété de la tâche (par exemple, M'appartenant, Sur laquelle je collabore, etc.)
- tâches qui requièrent l'attention
- tâches terminées (par défaut, l'option Masquer les tâches terminées est sélectionnée)
- date d'échéance des tâches (avec la possibilité d'exclure les tâches sans date d'échéance)
- type de tâche (par exemple, tâches à terminer, tâches à finaliser, tâches auto-assignées, etc.)
- tâches relatives à un candidat ou à une demande de poste spécifique
- tâches relatives à un propriétaire spécifique

Les colonnes disponibles sont les suivantes :

- Indicateur d'attention
- Tâches (liens vers l'activité nécessaire pour accomplir la tâche ; affiche une légende contenant le type de tâche, la date d'assignation et le propriétaire)
- Candidat (liens vers le dossier de candidature associé ; affiche une légende contenant les numéros de téléphone et l'adresse e-mail)
- Demande de poste (liens vers la demande de poste associée ; affiche une légende avec l'identifiant de la demande, les langues et les fonctionnalités activées)
- Cessionnaire
- Commentaire (légende affichant le commentaire)
- Date d'échéance (pour les tâches auto-assignées uniquement)
- Priorité (pour les tâches auto-assignées uniquement)
- État

Les tâches sont associées aux demandes de poste, aux dossiers de candidature et aux offres. Les tâches disponibles sont les suivantes :

Tâches relatives à une demande de poste	Tâches relatives à un dossier de candidature	Tâches relatives à une offre
À compléter	Finaliser la date de début	Prolonger l'offre
Approuver la demande de poste	Vérifier	Approuver l'offre
Prêt pour la prospection	Tâche auto-assignée	Confirmer la présence du collaborateur au travail
Modifier le chemin d'approbation		
Définir la stratégie de prospection		
Contribuer		
À combler		
Terminer le processus de sélection		
Prolonger l'affichage		

Tâche auto-assignée

Une tâche auto-assignée est une tâche que vous créez à votre propre intention.

Vous pouvez sélectionner un dossier de candidature, créer une tâche auto-assignée pour intervenir dessus ultérieurement et activer un rappel pour vous assurer que la tâche est effectuée à temps.

Par exemple, supposons que vous vouliez appeler le candidat John Doyle d'ici la fin de la semaine pour l'inviter à un entretien le lundi suivant. Vous devez ouvrir le dossier de candidature de John Doyle, créer une tâche auto-assignée (par exemple « Confirmer l'entretien de lundi ») et définir un rappel pour vendredi. Le vendredi matin, vous recevrez un e-mail vous rappelant d'appeler John pour savoir s'il est disponible pour un entretien le lundi matin. L'e-mail contient un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour accéder à toutes les informations relatives à cette tâche. Puis, dans votre liste de tâches, cliquez sur la tâche relative à John Doyle pour obtenir des détails sur cette tâche ainsi que des informations relatives au candidat et à la demande de poste à laquelle il a postulé. Vous pouvez voir le numéro de téléphone de John dans son dossier de candidature et l'appeler pour l'inviter à l'entretien. Une fois la tâche complétée (c'est-à-dire une fois que vous avez téléphoné à John), vous devez simplement indiquer que la tâche terminée en sélectionnant l'état Complété. La tâche Confirmer l'entretien de lundi n'est plus affichée dans la liste Tâches.

Il est également possible de créer une tâche auto-assignée pour plusieurs dossiers de candidature. Par exemple, si vous disposez d'une liste préfiltrée de candidats qui doivent faire l'objet d'une sélection téléphonique, vous pouvez créer une tâche auto-assignée unique pour débuter la sélection. Le système crée automatiquement une tâche auto-assignée distincte pour chaque candidat qui a été sélectionné.

Les tâches auto-assignées sont uniquement visibles par leur auteur. Elles ne peuvent être redirigées vers des délégués ou transférées à un nouvel utilisateur.

Les rappels sont envoyés chaque jour et les utilisateurs les reçoivent le matin (en fonction du fuseau horaire).

Les tâches auto-assignées ne peuvent faire l'objet de rapports et il est impossible de créer des rapports illustrant les tâches auto-assignées.

! Remarque importante : (ID 311) *Les utilisateurs peuvent consulter les tâches auto-assignées lors de l'ouverture de session initiale à l'aide du canal Tâches du Panneau initial. Néanmoins, aucun courrier électronique de rappel n'est actuellement envoyé aux utilisateurs finals.*

Affichage des tâches

Avant de commencer

Une autorisation utilisateur accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Procédure

Dans Recruiting Center, cliquez sur le lien Tâches.

Résultats

La liste de tâches de l'utilisateur apparaît.

Exécution d'une tâche

Avant de commencer

Une autorisation utilisateur accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans la liste Tâches, localisez la tâche à exécuter.

2. Cliquez sur Modifier.

L'utilisateur est redirigé vers la page de l'application où la tâche est exécutée.

3. Complétez la tâche indiquée dans la colonne Tâche de la liste Tâches.

Résultats

Une fois la tâche complétée, elle est supprimée de la liste Tâches.

Création d'une tâche auto-assignée

Avant de commencer

Une autorisation utilisateur accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Procédure

1. Dans le dossier de candidature, sélectionnez Créer une tâche auto-assignée dans la liste Plus d'actions.
2. Dans la fenêtre Tâche, entrez les informations requises.
3. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Résultats

Un message électronique est envoyé à l'utilisateur. Il contient un lien redirigeant l'utilisateur vers les informations relatives à la tâche. Cette tâche apparaît dans la liste Tâches.

Suppression d'une tâche

Avant de commencer

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Seules les tâches auto-assignées peuvent être supprimées.

Procédure

1. Dans la liste Tâches, passez le curseur de la souris sur une tâche dans la colonne Tâches.
2. Cliquez sur 

Résultats

La tâche auto-assignée est supprimée de la liste Tâches.

Confirmation de la présence du collaborateur au travail

Avant de commencer

Seul le propriétaire de la demande de poste ou un délégué peut confirmer la présence d'un employé.

Le candidat doit être embauché.

La date du jour doit être identique ou proche de la date de début indiquée dans l'offre.

Procédure

1. Dans la liste Tâches, cliquez sur le lien Confirmer la présence de l'employé.
2. Dans la fenêtre Confirmer la présence de l'employé, sélectionnez une réponse à la question : le candidat est-il présent au travail ?
3. Cliquez sur OK.

Délégation d'éléments de travail

La délégation d'éléments de travail permet à un utilisateur de déléguer des éléments à un autre utilisateur pour une courte période de temps prédéfinie.

Un utilisateur délègue des éléments de travail à un autre utilisateur pour une période de temps prédéfinie. Cela peut être utile en cas de congé ou d'absence d'un utilisateur. Lors de la sélection d'un utilisateur (nouveau propriétaire) auquel les éléments de travail seront délégués, les règles suivantes s'appliquent :

- Le nouveau propriétaire doit posséder les mêmes autorisations (contraintes non incluses) que le propriétaire actuel.
- Le nouveau propriétaire doit au minimum appartenir aux mêmes groupes que le propriétaire actuel.
- Si le propriétaire actuel est un utilisateur d'eShare (et non un utilisateur d'une application Taleo), le nouveau propriétaire doit également être utilisateur d'eShare.

Délégation de mes éléments de travail

Avant de commencer

Un paramètre permet l'activation de cette fonctionnalité.

Une autorisation utilisateur accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Le nouveau propriétaire doit être différent du propriétaire actuel.

Le nouveau propriétaire doit posséder les mêmes autorisations que le propriétaire actuel.

Le nouveau propriétaire doit appartenir à l'ensemble des groupes dont fait partie l'actuel propriétaire.

Si le propriétaire actuel est un utilisateur d'eShare, le nouveau propriétaire doit également être utilisateur d'eShare.

Procédure

1. Cliquez sur Ma configuration dans le menu Ressources situé dans le coin supérieur droit.
2. Dans l'onglet Général, cliquez sur Déléguer.
3. Cliquez sur Rechercher pour sélectionner l'utilisateur auquel vous souhaitez déléguer vos éléments.
4. Cliquez sur  pour ouvrir le calendrier et sélectionner une date de début et une date de fin.

5. Cliquez sur OK.

Résultats

Les éléments tels que les demandes de poste et les tâches sont délégués à un autre utilisateur pendant une période de temps spécifique.

Services des partenaires

-
- Service de présélection..... 275
-

Service de présélection

Service de présélection

Une entreprise peut choisir de faire appel à des partenaires externes pour la prestation de services de présélection spécialisés.

Une entreprise peut choisir de confier des services à un tiers. Un partenaire de services de présélection peut fournir des services tels que :

- Évaluation des candidats
- Vérification de la formation
- Éligibilité à l'imposition
- Aide aux entretiens
- Planification des entretiens
- Tests validés pour identifier et mesurer les qualifications, les motivations, les compétences et l'éligibilité d'un candidat

Les services de présélection doivent être activés par le service d'assistance avant de pouvoir être utilisés dans un flux de demande de poste. Les services sont intégrés à l'application à l'aide d'un outil externe et activés par défaut s'ils ne requièrent aucune configuration supplémentaire.

Une fois un service validé par le service d'assistance, il peut être activé ou désactivé par l'administrateur système et mis ou non à la disposition des utilisateurs pour la création d'une demande de poste.

Tous les services de présélection ont les mêmes propriétés, toutefois les paramètres de ces propriétés varient en fonction du service. L'administrateur système peut configurer le service de présélection, c'est-à-dire modifier les champs de saisie, les phases, etc.

Les langues dans lesquelles un service externe est disponible dépendent des langues utilisées par le fournisseur du service.

Les services de présélection sont disponibles aux utilisateurs qui ont reçu l'autorisation adéquate. Les autorisations sont accordées par un administrateur à partir du produit SmartOrg.

Demande d'un service de présélection

Avant de commencer

Un service de présélection doit être disponible dans l'application.

Une autorisation accorde aux utilisateurs l'accès à cette fonctionnalité.

Le candidat doit faire partie d'un processus de sélection.

Procédure

1. Dans la liste Candidats, cliquez sur le nom d'un candidat.
2. Dans la liste Plus d'actions, sélectionnez Demande de service de présélection.
3. Sélectionnez un service dans la liste déroulante Service disponible.

4. Vous devez saisir vos commentaires.
5. Cliquez sur OK.

Résultats

Le candidat recevra une demande d'un service de présélection.

Résultats de présélection des candidats

Les résultats de présélection tels que les vérifications de la formation, l'éligibilité au crédit d'impôt etc. sont affichés dans le dossier de candidature.

Les résultats de la présélection sont disponibles sous l'onglet Candidature du dossier de candidature.

Un lien Requêtes précédentes donne accès aux transactions antérieures avec un fournisseur. Les informations s'affichent dans les colonnes d'un tableau comme suit :

- Demandeur
- Date de la demande
- État du fournisseur
- État
- Résumé des résultats

Un lien Détails fournit des détails sur la transaction sélectionnée. Cette vue peut être configurée par l'administrateur système. Des informations sur les mises à jour des partenaires sont également visibles.

Un onglet Historique dans le dossier de candidature fournit des informations détaillées sur chaque transaction ainsi que des mises à jour envoyées par les partenaires.

Les résultats sont automatiquement réutilisés dans le système, le cas échéant. Si les résultats d'un service de présélection s'appliquent à une autre candidature, ils sont automatiquement réutilisés dans cette candidature. Cela signifie que lorsqu'un candidat postule dans une section Carrières, il n'a PAS besoin de passer par le service de présélection si des données actives sur ce service sont déjà stockées pour ce candidat. Les résultats de présélection indiqueront automatiquement toutes les candidatures configurées avec ce service de présélection (aucune synchronisation des résultats n'est nécessaire au niveau du service de présélection du partenaire). En outre, le processus d'avancement automatique fera progresser le candidat dans TOUTES les candidatures pour lesquelles les résultats sont valides.

Dans le profil général du candidat, il est possible de consulter les résultats d'un service de présélection en rapport avec une candidature, sous réserve que ces résultats soient réutilisables dans toutes les candidatures.

Rapport

• Rapport.....	278
----------------	-----

Rapport

Une large palette de rapports standard et personnalisés est disponible dans Taleo Recruiting.

Des rapports sont disponibles dans la solution Génération de rapports et analyses de Taleo. Si votre entreprise a acquis cette solution, les utilisateurs auront la possibilité d'accéder à une large palette de rapports en sélectionnant « Génération de rapports et analyses » à la page de la Table des matières de Taleo Recruiting. Pour plus de précisions sur cette solution, consultez le Guide de l'utilisateur de Génération de rapports et analyses.

Des champs personnalisés peuvent être ajoutés aux rapports. Dans le module Taleo Recruiting Administration, l'administrateur système peut créer des champs personnalisés et les activer pour inclusion dans des rapports.

Dépannage

-
- Dépannage..... 280
-

Dépannage

Avant de contacter le Support client Taleo, consultez d'abord la documentation disponible. Les informations fournies dans la section Conditions préalables permettent de résoudre la plupart des problèmes.

Problème	Solution	Mots-clés
Impossible de joindre un fichier	La limite de stockage a peut-être été atteinte, contactez le service client Taleo.	Pièce jointe
J'ai reçu une erreur Taleo (-1)	Consignez toutes les étapes que vous avez suivies avant de recevoir l'erreur. Signalez le problème au service client Taleo.	Message d'erreur
Impossible de supprimer des dossiers de candidature	Le dossier de candidature est verrouillé par la fonctionnalité OFCCP. Contactez le service client Taleo.	Tâche automatisée
Une tâche automatisée n'est pas effectuée	Une erreur peut provoquer l'échec de la tâche. Si l'état de traitement de la tâche est Erreur, contactez le service client Taleo.	Tâche automatisée, Candidat
Impossible de supprimer des demandes de poste à l'aide de la fonctionnalité de tâche automatisée	Vérifiez si des candidats sont associés à la demande de poste. Tous les candidats associés à la demande de poste doivent d'abord être supprimés définitivement.	Tâche automatisée, Demande de poste
Une tâche automatisée ne supprime pas les éléments corrects	Vérifiez les critères de la tâche automatisée.	Tâche automatisée
Impossible d'effectuer des actions sur un dossier de candidature	Un message d'erreur s'affiche indiquant que le fichier est utilisé par un autre utilisateur. Lors de l'envoi d'une correspondance, le message stipule que l'action demandée ne peut être effectuée. Dans les deux cas, patientez jusqu'à ce que l'autre utilisateur ait terminé. Si le dossier de candidature reste occupé pendant plus d'une heure, contactez le service client Taleo.	Message d'erreur
Impossible d'effectuer des actions sur un dossier de candidature	Si le message d'erreur Impossible d'effectuer l'action s'affiche lorsque l'utilisateur essaye et d'effectuer l'action Déplacer ou Modifier l'état, mais qu'aucun message d'erreur ne s'affiche lors de la sélection de l'action Envoyer une correspondance depuis le menu Plus d'actions, alors le fichier est corrompu. Contactez le service client Taleo.	Actions
Impossible de masquer des champs dans un dossier de candidature	Même si un champ est configuré comme non disponible, il s'affiche en mode lecture seule. Lors de la modification d'un fichier, le système prend en compte le paramètre du champ et masque le champ en conséquence. Pour s'assurer que des champs ne s'affichent pas en mode lecture seule, il est possible de supprimer des autorisations utilisateur, telles que	Champs

Problème	Solution	Mots-clés
	Voir les dates de naissance et les numéros de sécurité sociale.	
Les propriétés et les éléments d'un champ inclus dans un bloc n'affichent pas les mêmes informations dans toutes les langues	Si un champ n'est pas configuré dans une langue, alors la langue de base est affichée par défaut. Configurez tous les champs dans la langue requise.	Champs
Les LUD n'apparaissent pas dans la section Carrières	L'option Demander une description dans WebTop et les langues doivent être activées dans les LUDs. Configuration> [Recruiting] Administration > Sélections > Sélections étendues	LUD, champ
La recherche de candidats ne fonctionne pas correctement	L'indexation est utilisée pour marquer les dossiers de candidature dans la base de données et permettre de les retrouver. Si ces indicateurs sont corrompus, la recherche ne fonctionne pas correctement. Contactez le service client Taleo.	Recherche de candidats
Candidat introuvable avec la fonctionnalité de recherche de candidats	Le candidat a peut-être été supprimé par une tâche automatisée. Essayez de restaurer un candidat supprimé par une tâche automatisée. L'utilisateur ne dispose peut-être pas de l'autorisation d'accéder au candidat.	Candidat, recherche
Connexion de l'utilisateur impossible	Vérifiez les autorisations du type utilisateur. Vérifiez si le compte utilisateur est verrouillé. Vérifiez les propriétés du compte utilisateur.	Connexion
Les champs EEO ne s'affichent pas	Vérifiez que le paramètre Recrutement qui active l'action EEO/Affirmative est activé. Vérifiez que l'emplacement de la demande de poste correspond à l'emplacement du formulaire de diversité et vérifiez que le formulaire est actif.	Demande de poste, EEO
Impossible d'annuler une demande de poste	Si l'état de la demande de poste n'est pas Annulée ou Complétée, contactez le support technique en ligne Taleo.	Annuler, Demande de poste
Impossible de publier une demande de poste	Si les détails de l'état indiquent Ébauche, complétez la demande puis enregistrez-la avec l'état Ouverte. Si l'état indique En attente, modifiez la demande de poste puis sélectionnez Réactiver dans la liste Plus d'actions. Si l'état indique Annulée, alors la demande de poste ne peut plus être publiée ou réactivée, et vous devez créer une nouvelle demande de poste ou dupliquer la demande de poste annulée. Si l'état indique En cours et les détails indiquent À approuver, cela signifie qu'un approbateur doit encore approuver la demande de poste. Si l'approbateur est incapable d'approuver la demande de poste pour quelque raison que ce soit, trois actions sont disponibles : Terminer le processus d'approbation (met fin au processus d'approbation), Modifier le processus d'approbation (permet à l'utilisateur de	Supprimer

Problème	Solution	Mots-clés
	<p>modifier l'approbation) ou Demander la modification du processus d'approbation (envoie une requête de modification du processus d'approbation à un utilisateur ayant des autorisations plus élevées).</p> <p>Si l'état indique Complétée, vous devez modifier la demande de poste en cliquant sur le titre. Puis, dans la liste déroulante Plus d'actions, vous sélectionnez Rouvrir la demande de poste pour la réactiver, et après l'ajout d'un nouveau poste, vous serez en mesure de publier votre demande.</p>	
Impossible d'annuler une demande de poste	<p>Si l'état indique Annulée ou Complétée, et si l'action d'annulation n'est pas disponible, contactez le support client Taleo.</p>	Demande de poste, annuler
Impossible de compléter ou fermer une demande de poste	<p>Si l'état indique En cours et les détails indiquent À approuver, cela signifie qu'un approbateur doit encore approuver la demande de poste. Si l'approbateur est incapable d'approuver la demande de poste pour quelque raison que ce soit, trois actions sont disponibles : Terminer le processus d'approbation (met fin au processus d'approbation), Modifier le processus d'approbation (permet à l'utilisateur de modifier l'approbation) ou Demander la modification du processus d'approbation (envoie une requête de modification du processus d'approbation à un utilisateur ayant des autorisations plus élevées).</p> <p>Si l'état indique En attente, modifiez la demande de poste puis sélectionnez Réactiver dans la liste Plus d'actions.</p>	Demande de poste, compléter
Impossible de rouvrir une demande de poste	<p>Si l'état indique Ouverte, alors la demande de poste est déjà ouverte et l'action de réouverture n'est pas nécessaire.</p> <p>Si l'état indique En attente, alors la demande de poste n'est pas fermée et doit être réactivée plutôt que rouverte.</p> <p>Si l'état indique En cours, alors la demande de poste est en cours d'approbation et une fois approuvée elle sera ouverte, donc il n'est pas nécessaire de la rouvrir.</p> <p>Si l'état indique Ébauche, alors la demande de poste est incomplète. Complétez la demande et enregistrez-la avec l'état Ouverte.</p>	Demande de poste, réouverture
Impossible de publier une demande de poste	L'emplacement de la demande de poste doit correspondre à l'emplacement du formulaire de diversité.	Demande de poste, publication
Impossible de créer un candidat avec l'option d'analyse des CV	Si le fichier utilisé pour l'analyse des CV est un fichier .pdf, ouvrez le fichier et essayez de mettre le texte en surbrillance. Si vous ne pouvez pas mettre le texte en surbrillance dans le fichier PDF, alors celui-ci inclut une image de texte et vous ne pourrez pas utiliser la fonctionnalité d'analyse des CV.	Candidat, analyse des CV

Problème	Solution	Mots-clés
Demande de poste annulée par erreur	<p>Si vous avez annulé une demande de poste par accident ou avez sélectionné Demander une approbation plutôt que Enregistrer comme ouverte, vous ne verrez pas la demande de poste.</p> <p>Si elle a été annulée, vous pouvez sélectionner l'option Afficher les demandes de poste pour Tous. Si vous avez demandé une approbation, vous devrez patienter jusqu'à ce que l'approbateur ait terminé.</p>	Annuler, demande de poste
Impossible de trouver mes demandes de poste	Vérifiez la vue dans le volet de gauche. Le champ Afficher les demandes de poste pour est-il configuré pour afficher vos demandes de poste ? Vous pouvez essayer de le modifier en choisissant Tous (en fonction de la manière dont vous avez créé la demande).	Demande de poste
Impossible de modifier des champs dans une demande de poste	Vérifier si une sélection a été faite pour les paramètres Utiliser ce flux pour la création des demandes de poste sans publication et Utiliser ce flux pour la création des demandes de poste avec publication.	Champ, modifier
Connexion du candidat impossible	<p>Le dossier de candidature est peut-être corrompu. Ouvrez le dossier de candidature dans le Centre de recrutement et sélectionnez Déplacer dans le menu Plus d'actions.</p> <p>Si l'action n'est pas effectuée, essayez l'action Envoyer une correspondance. Si l'action Envoyer une correspondance mais pas l'action Déplacer, alors le dossier de candidature est corrompu.</p>	Connexion
Un candidat ne progresse pas automatiquement dans le flux de sélection	<p>Le dossier de candidature est peut-être utilisé par un autre utilisateur.</p> <p>Vérifiez que les étapes du flux de sélection de candidats sont dans l'ordre correct. Un candidat ne peut avancer de l'état 4 à un autre état.</p>	Progression automatique
Un candidat n'a pas reçu de notification par e-mail	Vérifiez si le modèle utilisé pour envoyer la notification est configuré correctement (adresse e-mail, champ de contenu, etc.).	Notification
Lors de la mise en correspondance d'un candidat et d'une demande de poste, l'e-mail automatique n'est pas envoyé	Si le modèle utilisé pour envoyer l'e-mail inclut un champ de redirection du candidat vers un site de recrutement, alors la demande de poste doit être à nouveau publiée.	Faire correspondre