



Business Solution ELO HR Recruiting

Business Solution ELO HR Recruiting 1.03



Table des matières

Introduction	3
Bases	4
Offre d'emploi	9
Procédure de recrutement	21
Correspondance avec les candidats	33
Aperçu avec le tableau de bord	36

Introduction

Structure de la documentation

L'objectif de cette documentation est de vous expliquer les fonctions de Business Solution ELO HR Recruiting.

Bases

Le chapitre Bases vous explique l'interface de ELO HR Recruiting.

Modèles d'actions

Les autres chapitres vous expliquent différents scénarios imaginables dans ELO HR Recruiting.

Groupe cible

Cette documentation est destinée aux utilisateurs de la Business Solution ELO HR Recruiting. Une documentation distincte est disponible dans ELO SupportWeb pour les administrateurs.

L'étendue des fonctions présentées dans cette documentation peut diverger considérablement de celles dans votre client.

Si vous ne trouvez pas les fonctions décrites dans cette documentation, cela signifie que vous ne disposez pas des droits nécessaires.

La plupart des fonctions ne peut qu'être effectuée par le service RH. Seule la fonction Signaler un besoin en personnel peut être exécutée par un chef de service.

Bases

Principe de base

La Business Solution ELO HR Recruiting regroupe l'intégralité d'un processus de candidature d'une société, commençant par une demande de besoin en personnel et allant jusqu'à l'embauche d'un candidat.

Par ailleurs, vous pouvez publier les offres d'emploi dans des portails emploi et obtenir des candidatures par le biais de ces portails.

Remarque générale

ELO HR Recruiting travaille avec les clients suivants :

- Client Web ELO
- Client Java ELO
- Client Desktop ELO

Information

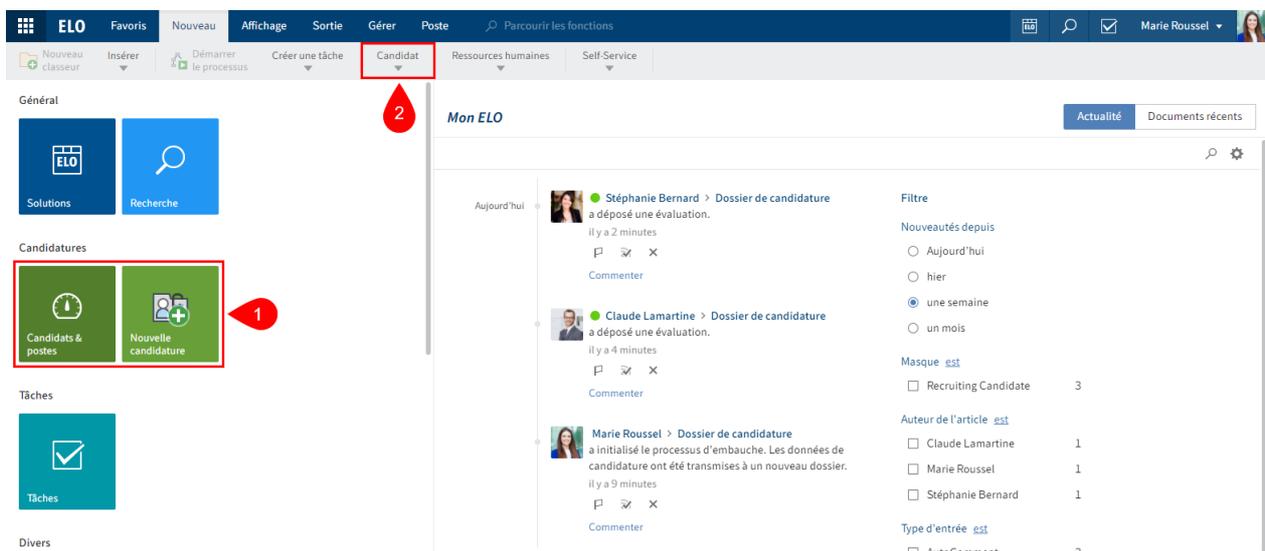
Dans cette documentation, nous utilisons des captures d'image du client Java ELO.

Vous trouverez des informations sur les fonctions des clients ELO dans la documentation correspondante.

Conditions préliminaires

Une condition préliminaire est que votre administrateur ait déjà installé ELO Recruiting.

Interface



Illustr. : interface avec Business Solution ELO HR Recruiting

Vous trouverez les fonctions de ELO HR Recruiting dans les sections suivantes :

1 Les tuiles Candidats & postes et Nouvelle candidature dans la section des tuiles.

La capture d'image montre toutes les tuiles de ELO HR Recruiting dans un seul et même groupe. L'affichage peut modifier en fonction de la configuration individuelle.

2 Groupe *Candidat* dans l'onglet *Nouveau*

Les fonctions de ce groupe vous permettent de créer de nouveaux postes, des offres, des viviers de candidats et des candidatures.



Illustr. : onglet 'Recrutement'

3 Onglet 'Candidat'

L'onglet *Candidat* apparaît dès que vous marquez un candidat.

Cet onglet vous permet d'envoyer des e-mails aux candidats.



Illustr. : onglet 'Poste'

4 Onglet *Poste*

Dès que vous marquez un poste créé, l'onglet *Poste* s'affiche, dans lequel vous pouvez Clôre l'offre, ou encore Publier une offre.



Illustr. : fonction 'Signaler un besoin en personnel'

5 Fonction 'Signaler un besoin en personnel' dans l'onglet *Nouveau* dans le groupe *Self-Service*

En règle générale, la fonction Signaler un besoin en personnel est utilisée par les supérieurs pour qu'ils puissent signaler un besoin en personnel au service RH.

Archive

La structure et l'apparence de votre archive dépendent de la configuration individuelle. Nous décrivons le standard, bien évidemment.

Les dossiers RH et les offres sont déposés sous //Gestion candidats.

- └─  Recrutement
 - └─  Candidats en fonction des phases
 - >  01: Nouvelle candidature
 - >  02: Pré-sélection
 - >  03: Entretien téléphonique
 - >  04: Entretien
 - >  05: Second entretien
 - >  06: Centre d'évaluation
 - >  07: Offre
 - >  08: Embauche
 - >  09: Refusé
 - >  Viviers de candidats

Illustr. : classeur 'Candidats en fonction des phases' et 'Viviers de candidats'

Les dossiers RH sont déposés dans le classeur // Candidats en fonction des phases.

- >  Offre
- └─  Offres en fonction du statut
 - >  01: Ebauche
 - >  02: Demande effectuée
 - >  03: Approuvé
 - >  04: Offre déclinée
 - >  05: Ouvert
 - >  06: Fermé

Illustr. : classeur 'Offre' et 'Offres en fonction du statut'

Les postes sont déposés dans le classeur // Postes et peuvent être filtrés via le classeur // Offres en fonction du statut.

Les dossiers de candidature sont également assignés aux offres correspondantes pour lesquelles les candidats ont postulé. Sinon, ils sont assignés à un vivier dans le classeur // Viviers.

Dossier de candidature

Candidat

Meunier, Pascal (D00012)

Vue d'ensemble

Données des candidats

Communication

Évaluation



Pascal Meunier
15 juin 1986
Marketing digital

Numéro de candidat	D00012
Phase	Nouvelle candidature
Statut	Reçu
Classement général	-
Niveau de carrière	Expérience professionnelle
Plus haut diplôme	Bachelor
Expérience professionnelle (en années)	5
Sexe	masculin
Langue de correspondance	Français
e-mail	p.meunier866@testmail.com
téléphone	-
Mobile	+33 175 9856793243
Rue	42, rue de la République
Code postal	06000
Ville	Nice
Pays	France

Enregistrer

Imprimer

Illustr. : formulaire 'Candidat'

Le dossier d'un candidat contient le formulaire *Candidat*. Dans le dossier, vous pouvez déposer d'autres documents concernant un candidat, par exemple la photo de candidature, la lettre de motivation et la correspondance.

Le formulaire *Candidat* se compose des onglets *Vue d'ensemble*, *Données du candidat*, *Communication* et *Évaluation*.

Dossier du poste

Profil requis

Consultant junior de développement de logiciels H/F (RD0006)

Numéro d'offre	RD0006	Statut	O - Ouvert
Description de poste			
Désignation *	Consultant junior de développement de logiciels H/F		
Description *	Concevoir et développer des solutions personnalisées sur le base du système ECM Contelo.		
Qualifications			
Catégorie	CS - Service clients	Type de poste	PM - CDI
Site	HQ - Centrale		
Données de base			
Nombre de postes vacants	1	Modèle de temps de travail	F - Plein temps
Date de début	3 mars 2023	Date de fin (en cas de contrat à durée déterminée)	
Prétention de salaire	45 000,00	Plafond de revenus (somme)	55 000,00
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Imprimer"/>			

Illustr. : formulaire 'Profil requis'

Le dossier d'un poste contient le formulaire *Profil requis* et éventuellement l'offre d'emploi ainsi que les candidats. Le formulaire *Profil requis* contient un aperçu des données les plus importantes concernant l'offre.

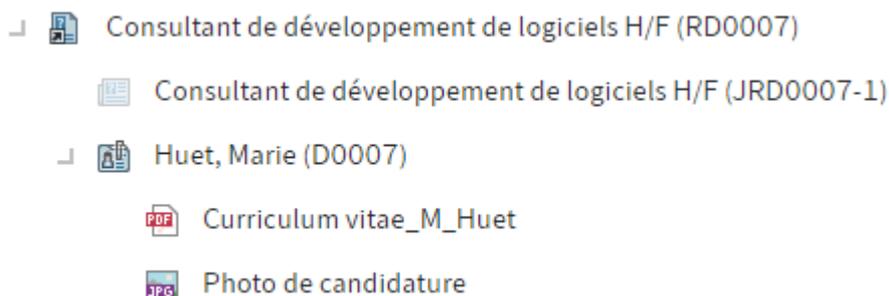
Offre d'emploi

Pour publier une offre d'emploi, un poste doit tout d'abord être créé dans ELO.

Une offre peut être créée de la manière suivante :

- Un chef de service ou un directeur font une demande via *Nouveau > Self-Service > Besoin en personnel*. Celle-ci doit être validée par le service RH.
- Les collaborateurs du service RH créent une offre via *Nouveau > Candidat > Nouveau poste*.

Une fois un nouveau poste créé, une offre doit être créée et publiée. Ce poste peut être refermé à tout moment. Les candidats qui ont postulé obtiennent une réponse négative.



Illustr. : poste avec offre et candidats

Lorsqu'une offre est créée, un classeur correspondant est créé dans ELO. L'offre et les candidats correspondants sont déposés dans ce classeur, tout comme tous les autres documents pertinents.

Statut

Chaque poste possède un statut. Il existe les statuts suivants :

- D - Ebauche : l'offre a déjà été créée, mais le traitement n'est pas terminé.
- S - Demande : un besoin en personnel a fait l'objet d'une demande, qui se trouve en cours de validation ou qui a été rejetée.
- A - Validation : la demande a été validée. Une offre peut être créée.
- X - Rejet : le poste a été rejeté.
- O - Ouvert : il est possible de postuler pour cette offre. L'offre a le statut *Actif*.
- C - Fermé : l'offre a été fermée.

Signaler un besoin en personnel

Info rapide

En tant que chef de service, vous souhaitez effectuer une demande de besoin en personnel pour votre service.

Procédé

1. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Self-Service > Signaler un besoin en personnel*.

Besoin en personnel
×

Veuillez entrer les données requises pour le nouveau poste.

Description de poste

Désignation *	Assistant H/F - Comptabilité		
Description *	Tâches : - Saisissement des factures - Comptabilisation des factures - Emission des ordres de paiement - Envoi des avertissements et rappels - Elaboration de bilans mensuels et annuels		
Qualifications	- Des étudiants de préférence - Bonnes connaissances de la langue française - Flexibilité		
Catégorie	FI - Finances ✎	Type de poste	PM - CDI ✎
Site	HQ - Centrale ✎		

Données de base

Nombre de postes vacants	1	Modèle de temps de travail	P - Temps partiel ✎
Date de début	1 mars 2022 📅	Date de fin (en cas de contrat à durée déterminée)	📅
Prétention de salaire (somme)	450,00	Plafond de revenus (somme)	

Responsabilités

responsable embauchant	Claude Lamartine ✎	demandeur	Claude Lamartine
------------------------	---	-----------	------------------

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

Illustr. : dialogue 'Besoin en personnel'

1. Dans le dialogue *Besoin en personnel*, veuillez remplir les champs.

Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge.

Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, des entrées de liste pertinentes apparaissent.

Description : une brève description suffit, étant donné que ces informations sont destinées à un usage interne.

1. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Le besoin en personnel est transmis au service RH.

Perspective

Si le service RH valide la requête, une offre d'emploi peut être publiée. Une information correspondante s'affiche dans votre section des *Tâches*.

Valider le besoin en personnel

Info rapide

Dans votre section *Tâches*, se trouve une requête de recrutement, créée par un chef de service ou la direction. Vous souhaitez confirmer le besoin en personnel.

Procédé

1. Marquez le processus *Besoin en personnel* avec la notification de besoin en personnel.

Option : cliquez sur *Accepter le processus*, afin de pouvoir modifier le formulaire.

Assistant H/F - Comptabilité (R0003)

Compléter

Veillez vérifier les données et clôturer.

Prétention de salaire (somme)	<input type="text" value="450,00"/>	Plafond de revenus (somme)	<input type="text"/>
Responsabilités			
responsable embauchant	<input type="text" value="Claude Lamartine"/>	recruteur	<input type="text"/>
demandeur	<input type="text" value="Claude Lamartine"/>	Echéance le	<input type="text"/>
Affiliation organisationnelle			
Organisation	<input type="text"/>	Section	<input type="text"/>
Service	<input type="text"/>	Equipe	<input type="text"/>
Commentaire			
Commentaire de l'initiateur	<input type="text" value="Le salarié a démissionné."/>		
Votre commentaire *	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Enregistrer"/>		<input type="button" value="Imprimer"/>	<input type="button" value="Confirmer"/>
			<input type="button" value="Rejeter"/>

Illustr. : formulaire 'Clôturer le profil requis'

1. Contrôlez le besoin en personnel indiqué dans le formulaire *Clôturer le profil requis*.
- 2.

Dans le champ de texte, écrivez un commentaire à ce sujet *Votre commentaire*, puis cliquez sur *Confirmer*.

Résultat

La demande de besoin en personnel a été approuvée. Dans l'archive, l'offre se trouve sous // *Offres en fonction du statut // Validé*.

L'utilisateur qui a signalé le besoin en personnel obtient un message.

Perspective

Maintenant, vous pouvez créer une offre d'emploi et la publier.

Demande de besoin en personnel a été approuvée.

Info rapide

Le service RH a validé votre demande. Vous obtenez un message dans votre section des *Tâches* pour prise de connaissance et contrôle.

Procédé

1. Marquez le processus *Demande de besoin en personnel approuvée*.

Assistant H/F - Comptabilité (R0003)

Demande de besoin en personnel approuvée

La demande de besoin en personnel a été approuvée.

Numéro d'offre	R0003		
Description de poste			
Désignation	Assistant H/F - Comptabilité		
Description	Tâches : - Saisissement des factures - Comptabilisation des factures - Emission des ordres de paiement - Envoi des avertissements et rappels - Elaboration de bilans mensuels et annuels		
Qualifications	- Des étudiants de préférence - Bonnes connaissances de la langue française - Flexibilité		
Catégorie	FI - Finances	Type de poste	PM - CDI
Site	HQ - Centrale		
Données de base			
Nombre de postes vacants	1	Modèle de temps de travail	P - Temps partiel
Date de début	1 mai 2022	Date de fin (en cas de contrat	
Enregistrer		Imprimer	Confirmer

Illustr. : formulaire 'Demande de besoin en personnel validée'

1. Dans le formulaire, cliquez sur *Confirmer*.

Résultat

Vous confirmez avoir pris connaissance de l'offre.

Créer un nouveau poste**Info rapide**

En tant que collaborateur du service RH, vous pouvez créer une nouvelle offre.

Procédé

1. Cliquez sur *Nouveau poste* dans l'onglet *Candidats*.

Profil requis
✕

Veuillez entrer les informations requises pour le nouveau poste.

Numéro d'offre	<input type="text"/>	Statut	D - Ebauche ☰
----------------	----------------------	--------	--

Description de poste

Désignation *	<input type="text" value="Rédacteur en ligne H/F"/>
Description *	<p>Tâches:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilité de la partie rédactionnelle du site web - développement de la conception du site web - prise en charge des chaînes de réseaux sociaux
Qualifications	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme universitaire dans le domaine des sciences humaines - Expérience de travail : 2 ans

Catégorie	CO - Communication ✎	Type de poste	PM - CDI ✎
Site	HQ - Centrale ✎		

Données de base

Nombre de postes vacants	<input type="text" value="1"/>	Modèle de temps de travail	F - Plein temps ✎
Date de début	<input type="text" value="1 févr. 2022"/> 📅	Date de fin (en cas de contrat à durée déterminée)	<input type="text"/> 📅
Prétention de salaire (somme)	<input type="text" value="50 000,00"/>	Plafond de revenus (somme)	<input type="text" value="55 000,00"/>

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

Illustr. : dialogue 'Profil requis'

1. Dans le dialogue *Profil requis*, veuillez remplir les champs selon leur désignation.

Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge.

Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, des entrées de liste pertinentes apparaissent.

Numéro de poste : vous pouvez entrer un numéro. Si vous laissez le champ vide, un numéro est automatiquement créé lors du dépôt du poste.

Démarrer un processus de validation : si vous souhaitez démarrer un processus de validation pour le poste, cochez la case.

1. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Le poste est créé dans ELO.

Perspective

Pour publier le poste, il faut [Créer une nouvelle offre](#).

Créer une nouvelle offre

Info rapide

La demande de besoin en personnel a été définie et approuvée. Vous souhaitez créer une offre correspondante. Lors de la création du poste, vous n'avez entré que des informations à usage interne. Il s'agit maintenant de rédiger un texte pour l'offre.

Vous devez tout d'abord créer l'offre. Ensuite, vous pourrez la publier sur un [Portail emploi](#).

Procédé

1. Marquez l'offre que vous souhaitez publier.

Vous pouvez également créer une offre d'emploi sans pour autant avoir marqué un poste. Si vous marquez un poste, l'offre est automatiquement assignée correctement et certains champs sont remplis automatiquement.

1. Dans l'onglet *Nouveau* sur *Candidat* > *Nouvelle offre*.

Offre d'emploi ×

Veillez entrer les informations requises pour une nouvelle offre d'emploi.

Poste

Numéro d'offre * 

Titre du poste * 

Veillez ajuster le statut de l'offre. Après la publication, celui-ci peut, par exemple, être placé sur "Vacant".

Nouveau statut du poste 

Données sur l'offre

Désignation publiée *

Numéro d'offre Statut 

Date de publication 

Description

Description de poste *

Tâches:

- responsabilité de la partie rédactionnelle du site web
- développement de la conception du site web
- prise en charge des chaînes de réseaux sociaux

Qualifications

- Diplôme universitaire dans le domaine des sciences humaines

Illustr. : dialogue 'Offre'

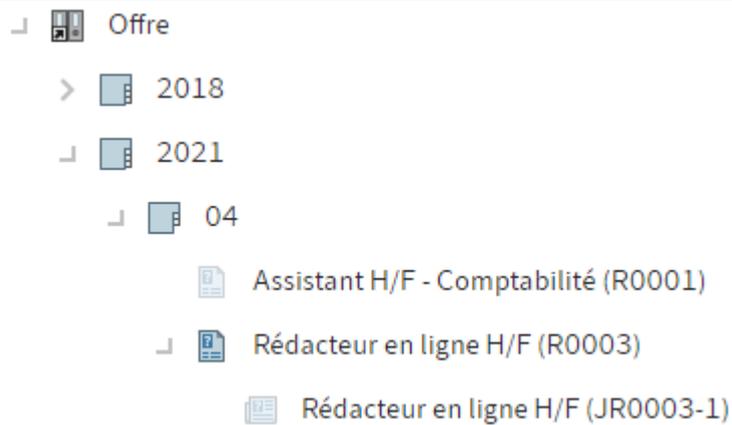
1. Dans le dialogue *Offre d'emploi*, veuillez remplir les champs.

Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge.

Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, des entrées de liste pertinentes apparaissent.

Numéro de l'offre d'emploi : le numéro de l'offre est créé automatiquement, dès que vous avez créé l'offre.

Résultat



Illustr. : offre d'emploi dans l'archive

L'offre est créée dans le classeur du poste. Votre statut est *I - Inactif*.

Perspective

La fonction [Publier l'offre](#) permet de publier l'offre sur un portail emploi.

Publier l'offre d'emploi

Info rapide

Vous souhaitez publier une offre d'emploi dans un portail emploi.

Condition préliminaire

Cette offre a été créée auparavant par le biais de la fonction [Créer une nouvelle offre](#).

Procédé

1. Marquez l'offre que vous souhaitez publier.
2. Dans l'onglet *Offre*, cliquez sur *Publier l'offre d'emploi*.

Publier une offre d'emploi ×

Sélectionnez sur quel portails l'offre d'emploi doit être publiée.

Données sur l'offre

Désignation publiée

Numéro d'offre Statut

Date de publication

Publication sur le portail emploi

activer tout de suite sur le portail candidats

Publication sur les sites de prestataires tiers

transmettre à GOHiring

Illustr. : dialogue 'Publier une offre d'emploi'

1. Dans le dialogue *Publier une offre d'emploi*, veuillez remplir les champs.

Les champs grisés ne peuvent pas être traités.

Date de publication : vous pouvez publier l'offre tout de suite, ou définir une date de publication ultérieure.

Transmettre à GOHiring : si vous cochez cette case, un bouton vous transférant vers GOHiring s'affiche dans le formulaire de l'offre.

1. Cliquez sur *OK*.

Résultat

L'offre sera publiée sur le portails emploi sélectionné au moment voulu.

Le statut est *A - Actif*.

Perspective

Vous pouvez modifier l'affichage sur GOHiring.

Ausschreibung

Online-Redakteur (m/w/d) (JR0004-1)

Allgemein

Weitere Informationen zur Stelle

Diese Ausschreibung wird über GOHiring veröffentlicht.

GOHiring Anzeige bearbeiten

Ausschreibungsnummer

JR0004-1

Status

A - Aktiv

Illustr. : bouton 'Modifier l'affichage GOHiring'

Le bouton *Modifier l'affichage GOHiring* vous permet de basculer vers GOHiring, afin de publier l'offre d'emploi.

Clore l'offre d'emploi

Info rapide

Lorsqu'un poste n'est plus vacant, vous devez le clore dans ELO. Les candidats restants obtiennent automatiquement une réponse négative, et ils sont le cas échéant déplacés dans le vivier de talents.

Procédé

1. Marquez l'offre que vous souhaitez terminer.
2. Dans l'onglet *Offre d'emploi*, cliquez sur *Fermer l'offre*.

Clore l'offre d'emploi ✕

Le poste n'est plus vacant. Veuillez envoyer une réponse négative aux autres candidats.

Numéro d'offre Réponse négative le

Désignation

Préparer les réponses négatives

Déplacer dans le vivier de candidats

Classement	Prénom	Nom	Destinataire (e-mail)	Modèle	Vivier de talents	Statut
A	Claire	Charrier	c.charrier@testw12.de	Rejection (talent po)	<input checked="" type="checkbox"/>	RC - Reçu

Illustr. : dialogue 'Clore l'offre d'emploi'

Vous voyez un aperçu des candidats restants dans le dialogue *Clore l'offre*.

En option : veuillez ajuster les informations pour les différents candidats dans les champs.

Vivier de talents : si un candidat a déclaré être d'accord avec l'enregistrement de ses données dans le vivier de talents, la case *Vivier de talents* est cochée. Si, par contre, vous ne souhaitez pas l'enregistrer dans votre vivier de talents, vous devez supprimer la coche.

Si un candidat a déclaré ne pas être d'accord avec l'enregistrement de ses données dans le vivier de talents, vous ne pouvez pas cocher la case.

Modèle : ici, vous pouvez sélectionner le type de réponse négative pour le candidat en question.

Résultat

Le statut de l'offre passe à *Fermé*. Il n'est plus possible d'envoyer une candidature.

Les candidats obtiennent une réponse négative par e-mail. Les dossiers des candidats correspondants sont automatiquement déplacés dans le vivier de talents.

Procédure de recrutement

Les candidatures peuvent être envoyées par un portail emploi ou via la fonction [Créer une nouvelle candidature](#).

En règle générale, les candidatures sont assignées à un poste ou à un vivier de talents.

Chaque candidat se trouve dans une phase de candidature. Vous pouvez représenter les différentes phases de candidature à l'aide du tableau de bord, en déplaçant le candidat.

Pour vous aider dans votre prise de décision, vous pouvez évaluer les candidats selon des critères sélectionnés, ou demander aux décideurs de donner leur évaluation.

Si vous travaillez avec ELO HR Personnel File en plus de ELO HR Recruiting, vous pouvez créer un dossier RH directement avec la fonction [Embaucher le candidat](#).

Créer une nouvelle candidature

Info rapide

Vous avez reçu une candidature par un autre chemin que le portail emploi. Vous souhaitez enregistrer la candidature.

Procédé

1. Marquez la position à laquelle vous souhaitez créer la candidature. Cela peut être un poste ou encore un vivier de candidats.

Information

Si vous ne sélectionnez pas de poste ou de vivier, une structure séparée sera créée pour la candidature.

1. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Candidat > Nouvelle candidature*.

Candidature
×

Veuillez entrer les données pour la nouvelle candidature.

Numéro d'offre * <input style="width: 90%;" type="text" value="R0004"/>	Désignation * <input style="width: 90%;" type="text" value="Rédacteur en ligne H/F"/>
Numéro de candidat <input style="width: 90%;" type="text"/>	Statut <input style="width: 90%;" type="text" value="RC - Reçu"/>

Données personnelles

Titre <input style="width: 90%;" type="text"/>	Ajout nom <input style="width: 90%;" type="text"/>
Prénom * <input style="width: 90%;" type="text" value="Kanako"/>	Nom * <input style="width: 90%;" type="text" value="Sumida"/>
Sexe <input style="width: 90%;" type="text" value="F - féminin"/>	Langue de correspondance <input style="width: 90%;" type="text" value="FR - Français"/>
Profession <input style="width: 90%;" type="text" value="Rédactrice"/>	Date de naissance <input style="width: 90%;" type="text" value="20 juin 1990"/>

Coordonnées

e-mail <input style="width: 90%;" type="text" value="kanako@sumida.com"/>	téléphone <input style="width: 90%;" type="text"/>
Mobile <input style="width: 90%;" type="text"/>	

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

Illustr. : dialogue 'Candidature'

1. Dans le dialogue *Candidature*, veuillez remplir les champs.

Si vous avez auparavant sélectionné un poste ou un vivier de candidats, les champs *Numéro de poste* et *Désignation* sont pré-saisi.

Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge.

Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, des entrées de liste pertinentes apparaissent.

Numéro de candidature : le numéro de candidature est créé automatiquement dès que vous avez enregistré la candidature.

1. Cliquez sur *OK*.

Résultat

- └─ Recrutement
 - └─ Candidats en fonction des phases
 - └─ 01: Nouvelle candidature
 - > Charrier, Claire (D0006)
 - Sumida, Kanako (D00010)
 - > Vidal, Stéphanie (D00011)

Illustr. : candidats dans le classeur 'Nouvelle candidature'

La candidature est déposée et assignée à la phase *Nouvelle candidature*.

- └─ Offre
 - > 2018
 - └─ 2021
 - └─ 04
 - Assistant H/F - Comptabilité (R0001)
 - └─ Rédacteur en ligne H/F (R0003)
 - Rédacteur en ligne H/F (JR0003-1)
 - Sumida, Kanako (D00010)

Illustr. : candidate dans le classeur du poste sélectionné

Si vous avez sélectionné un poste ou un vivier de candidats, la candidature est déposée dans le classeur correspondant. Si vous n'avez pas sélectionné de poste ou de vivier de candidats, un classeur distinct est créé.

Perspective

Candidat
Sumida, Kanako (00010)

Vue d'ensemble **Données des candidats** Communication Evaluation

Numéro de candidat: 00010 Classement: A

Phase: N - Nouvelle candidature Statut: RC - Reçu

Informations sur le poste

Titre du poste: Rédacteur en ligne H/F

Catégorie: CO - Communication Type de poste: PM - CDI

Site: HQ - Centrale

Données personnelles

Titre: Ajout nom: Prénom *: Kanako Nom *: Sumida

Sexe: F - féminin Langue de correspondance: FR - Français

Profession: Rédactrice Date de naissance: 6 mai 1990

Exigences

Niveau de carrière: E - Expérience professionnelle Expérience professionnelle (en années): 5

Plus haut diplôme: U2 - Master Prétention salariale: 50 000,00

Date d'entrée:

Portails externes

Enregistrer Imprimer

Illustr. : formulaire de candidat

Vous pouvez compléter la candidature par le biais du formulaire. Pour ceci, veuillez cliquer sur l'onglet souhaité.

Classement : ici, vous pouvez entrer une évaluation du candidat grâce à un menu déroulant qui vous propose A, B et C. L'évaluation est également affichée dans l'onglet *Aperçu* du candidat.

Complétez les informations, puis confirmez en cliquant sur *Enregistrer*.

La fonction *Ajouter une image* vous permet de compléter le dossier de candidature et d'ajouter une photo.

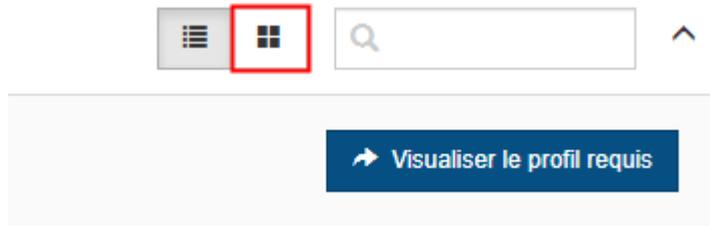
Déplacer le dossier de candidature

Info rapide

Vous pouvez déplacer les dossiers de candidature pour représenter le statut de candidature. Les dossiers de candidature peuvent être déplacés entre les différentes phases, mais aussi entre les offres et viviers de candidats.

Procédé : phases

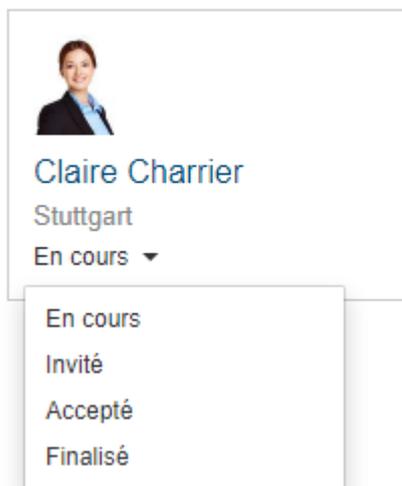
1. Sur votre page de démarrage *Mon ELO*, cliquez sur la tuile *Candidats & Offres*.
2. Cliquez sur le poste dans lequel vous souhaitez déplacer le dossier de candidature.



Illustr. : bouton 'Phases'

En option : cliquez sur le bouton *Phases* si vous vous trouvez dans l'affichage de tâches.

Entretien téléphonique



Illustr. : menu déroulant

Vous pouvez utiliser le menu déroulant si le statut change pendant une phase.

1. Déplacez le dossier de candidature dans la prochaine phase via glisser-déposer.

Résultat : phases

La phase du dossier de candidature change aussi dans l'archive.

Procédure : offre et vivier de talents

1. Sur votre page de démarrage *Mon ELO*, cliquez sur la tuile *Candidats & Offres*.
2. Cliquez sur un emplacement quelconque dans l'aperçu des offres.
3. Cliquez sur *Vivier de talents* dans la barre à gauche.

En option : cliquez sur le bouton *Phases* si vous vous trouvez dans l'affichage de tâches.

Consultant de développement de logiciels H/F (RD0007)

Consultant junior de développement de logiciels H/F (RD0006)

Etudiant pour le marketing digital H/F (RD0008)

Formateur junior de l'académie Contelo H/F (RD0003)

Responsable marketing H/F (RD00011)

Responsable produit H/F (RD0009)

Stagiaire pour le service de développement H/F (RD0005)

Technicien support H/F (RD0001)

Viviers de candidats ▲

Vivier de talents pour le service de développement (P0001)

◀ Vivier de talents pour le service de développement (P0001) ↻

Nouvelle candidature	Pré-sélection	Entretien téléphonique
 Isabelle Martin Paris Reçu ▼		

Candidats dans le vivier de talents

1. Cliquez sur le candidat, et déplacez-le à l'emplacement sélectionné par le biais de glisser-déposer.

Déplacer la candidature

Avec quelle phase de candidature souhaitez-vous poursuivre ?

Conserver la phase actuelle
 Traiter comme un nouveau candidat
 modifier

Phase	Nouvelle candidature
Statut	Reçu

Illustr. : dialogue 'Déplacer la candidature'

1. Dans le dialogue *Déplacer la candidature*, sélectionnez la phase du candidat une fois que vous l'avez déplacé.

Vous avez les possibilités suivantes :

- Conserver la phase actuelle : le candidature reste dans la même phase que dans le vivier de talents.
- Traiter comme un nouveau candidat : indépendamment de sa phase actuelle, le candidat est déplacé dans la phase *Nouvelle candidature* avec le statut *Déplacé*.
-

Modifier : des menus déroulants vous permettent de sélectionner dans quel phase et quel statut se trouve le candidat.

Résultat

Le candidat apparaît dans le tableau de bord dans le nouveau poste sélectionné et dans la phase sélectionnée.

Information

Le candidat est également associé au poste dans l'archive. Ce processus peut durer quelques minutes.

Evaluer un candidat

Info rapide

Vous avez la possibilité d'évaluer les candidats dans les différentes phases du processus de candidature. Pour ceci, différentes catégories sont à votre disposition.

Les collaborateurs du service RH peuvent envoyer les critères pertinents à d'autres utilisateurs qui participent au processus d'embauche.

Procédé

1. Dans l'archive, marquez le dossier du candidat pour lequel vous souhaitez obtenir une évaluation.
1. Dans l'onglet *Candidats*, cliquez sur *Rassembler les évaluations*.

Questionnaire ×

 Sélectionner un questionnaire

Veuillez sélectionner un questionnaire.

- Application documents
Application rating
- Personal
Interview rating
- Conclusion
Final rating
- New questionnaire

Annuler

Illustr. : dialogue 'Sélectionner un questionnaire'

1. Dans le dialogue *Sélectionner le questionnaire*, sélectionnez le questionnaire que vous souhaitez diffuser.

Processus d'évaluation

Veuillez déterminer les critères en fonction desquels le candidat est évalué.

Numéro de candidat 00010 Phase N - Nouvelle candidature

Prénom Kanako Nom Sumida

Etapas de vérification

Claude Lamartine X

Stéphanie Bernard X

Ajouter une étape

Critères d'évaluation

Lettre de motivation X

Curriculum vitae X

Ajouter un critère

Enregistrer Imprimer OK Annuler

Illustr. : dialogue 'Processus d'évaluation'

1. Dans le dialogue *Processus d'évaluation*, sous *Etapas de vérification*, déterminez qui doit évaluer le candidat. Le bouton *Ajouter une étape* permet de faire afficher un autre champ d'entrée, pour une autre étape de vérification.

En option : veuillez ajouter un autre critère d'évaluation par le biais de *Ajouter un critère*.

1. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Les collaborateurs sélectionnés reçoivent le processus *Evaluer un candidat* dans leur section Tâches.

Candidat

Sumida, Kanako (00010)

Vue d'ensemble

Données des candidats

Communication

Evaluation

Classement général

Commentaires / remarques

Historique de l'évaluation

Questionnaire	Progrès (participants)	Evaluation (moyenne)
New questionnaire	0 / 2	0

Enregistrer

Imprimer

Illustr. : onglet 'Evaluation' dans le formulaire

Le questionnaire sélectionné apparaît dans le formulaire du dossier de candidature dans l'onglet *Evaluation*.

Perspective

Sous *Progression*, le premier chiffre vous indique combien d'évaluations ont déjà été données. Le deuxième chiffre vous indique combien d'évaluations seront données en tout.

La moyenne de l'évaluation est indiquée sous *Evaluation (moyenne)*. Dans le champ *Classement général* apparaît la valeur moyenne de tous les questionnaires.

Les candidatures entrantes sont affichées dans votre fil d'actualité.

Classement : vous pouvez créer un classement sur la base de ces évaluations. Dans le dossier d'un candidat, vous trouverez l'onglet *Données du candidat* avec le champ *Classement*. La valeur que vous entrez ici (A, B ou C) est affichée aussi bien dans l'onglet *Aperçu* que dans le dossier de candidat et dans le tableau de bord.

Embaucher un candidat

Info rapide

Une fois le processus de recrutement terminé, vous souhaitez transmettre l'embauche du candidat à ELO.

Condition préliminaire

Cette fonction est seulement disponible si vous utilisez aussi ELO HR Personnel File en plus de ELO HR Recruiting.

Procédé

1. Marquez le dossier du candidat que vous souhaitez embaucher.
2. Dans l'onglet *Candidats*, cliquez sur *Embaucher le candidat*.

Processus d'embauche

Veuillez entrer les données requises pour l'embauche du candidat.

Numéro de candidat: 00010 Phase: I1 - Entretien

Prénom: Kanako Nom: Sumida

Informations sur le poste

Titre du poste: Rédacteur en ligne H/F

Catégorie: CO - Communication Type de poste: PM - CDI

Site: HQ - Centrale

Type d'emploi

Type d'emploi *: Default

Enregistrer Imprimer OK Annuler

Illustr. : dialogue 'Processus d'embauche'

1. Dans le dialogue *Processus d'embauche*, entrez le type d'emploi.
2. Cliquez sur *OK*.

Résultat

La phase du candidat passe à *H - Embauche*.

Un dossier RH est créé dans ELO HR Personnel File.

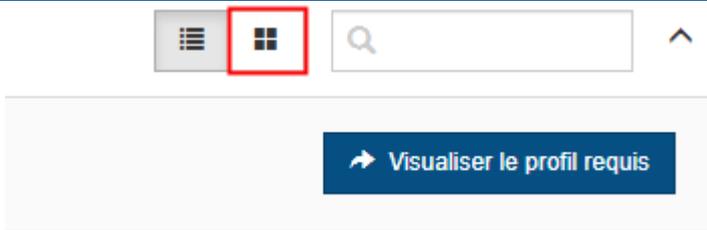
Supprimer les dossiers des candidats rejetés.

Info rapide

Vous souhaitez supprimer les données des candidats refusés.

Procédé

1. Sur votre page de démarrage *Mon ELO*, cliquez sur la tuile *Candidats & Offres*.
2. Cliquez sur le poste pour lequel vous souhaitez supprimer le dossier de candidature.



Illustr.: bouton 'Phases'

En option : cliquez sur le bouton *Phases* si vous vous trouvez dans l'affichage de tâches.

1. Déplacez les dossiers de candidature dans la phase *Rejeté*.

Résultat

Une fois le délai de suppression expiré, les dossiers de candidature sont automatiquement supprimés.

Attention

De cette manière, les dossiers de candidature obtiennent seulement un marquage de suppression, ils ne sont pas supprimés définitivement. Les entrées effacées doivent être supprimées définitivement d'ELO par un administrateur. Il est possible de les restaurer jusqu'à leur suppression finale.

Créer un nouveau vivier de candidats

Info rapide

Vous souhaitez créer un nouveau vivier pour regrouper les candidats les plus intéressants.

Procédé

1. Marquez le classeur *Viviers*.
2. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Candidat > Nouveau vivier de candidats*.

Vivier de candidats
×

Veuillez entrer les informations requises pour un nouveau vivier de candidats.

Numéro de vivier	<input type="text"/>	Statut	<input type="text" value="D - Ebauche"/>
------------------	----------------------	--------	--

Description

Désignation *	<input type="text" value="Vivier de talents pour le service de développement"/>		
Description	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		

Catégorie	<input type="text" value="IT - IT"/>	Type de poste	<input type="text" value="PM - CDI"/>
Site	<input type="text" value="HQ - Centrale"/>		

Responsabilités

responsable embauchant	<input type="text" value="Sandra Calais"/>	recruteur	<input type="text"/>
------------------------	--	-----------	----------------------

Affiliation organisationnelle

Organisation	<input type="text" value="Contelo S.A."/>	Section	<input type="text" value="Production"/>
Service	<input type="text" value="Développement de produit"/>	Equipe	<input type="text" value="Développement technique"/>

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

Illustr. : dialogue 'Vivier de candidats'

1. Dans le dialogue *Vivier de candidats*, veuillez remplir les champs.

Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge.

Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, des entrées de liste pertinentes apparaissent.

Numéro de vivier : le numéro de vivier est créé automatiquement dès que vous avez créé le vivier.

Statut : si toutes les informations sont complètes et que vous souhaitez utiliser le vivier directement, vous pouvez modifier le statut du vivier en *Ouvert*.

1. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Le nouveau vivier de candidats est créé à l'emplacement sélectionné.

Perspective

Lorsque le vivier possède le statut *Ouvert*, vous pouvez déplacer les dossiers de candidats dans le tableau de bord par le biais de glisser-déposer, ou les déposer automatiquement dans le vivier de candidats avec la fonction *Clore l'offre*.

Correspondance avec les candidats

Info rapide

Pour que la correspondance avec les candidats soit plus efficace, nous avons créé des modèles de texte pour les e-mails.

Vous avez des modèles pour les scénarios suivants :

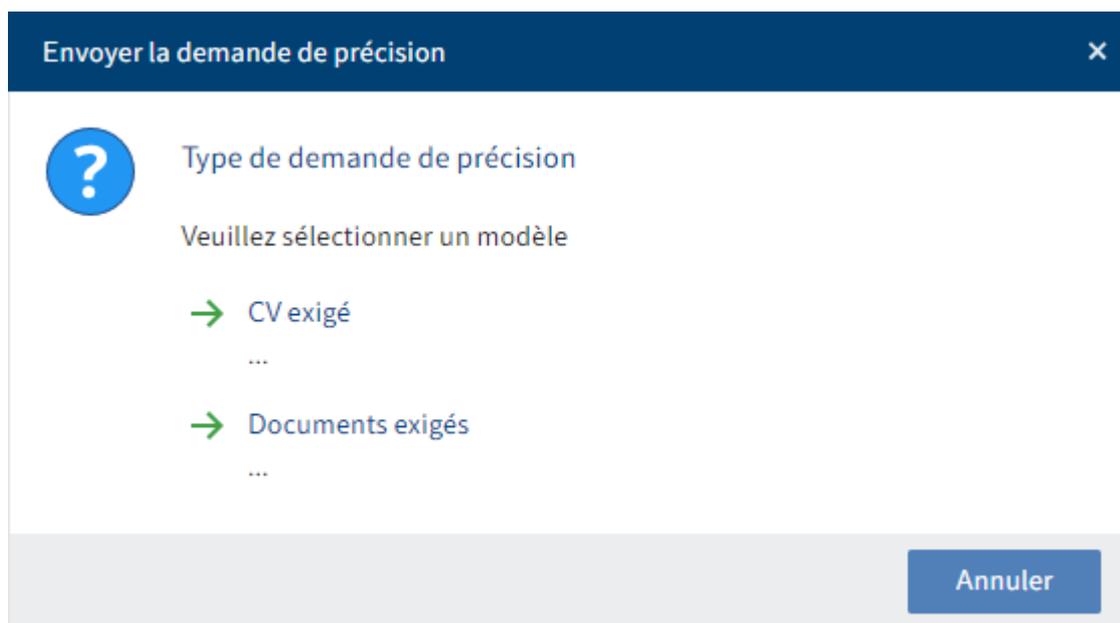
- Envoyer une réponse négative au candidat
- Demande de précision
- Fixer une date d'entretien
- Envoyer un message

Ces correspondances peuvent être modifiées. Il est possible, par exemple, d'utiliser différents modèles pour les candidats obtenant une réponse négative dans différentes phases.

Procédé

La façon de faire est la même pour tous les types de correspondance. Ici, nous vous expliquons la manière de faire avec la fonction *Demande de précision*.

1. Marquez le dossier du candidat pour lequel vous souhaitez obtenir une évaluation.
2. Cliquez sur *Demande de précision* dans l'onglet *Candidats*.



Illustr. : dialogue 'Type de demande'

1. Dans le dialogue *Type de demande*, sélectionnez le type de demande.

Demande de précision ✕

Veillez rédiger un message pour le candidat.

Prénom Nom

Message

Destinataire (e-mail) *

Objet *

Monsieur, Madame,

merci de votre intérêt pour une collaboration avec nous.

Veillez nous envoyer votre candidature ainsi que tous vos diplomes et certificats de travail.

Merci beaucoup !

Cordialement

Illustr. : dialogue 'Demande'

Le dialogue *Demande* contient déjà un texte préconçu. Vous pouvez le modifier et le formater si vous le souhaitez.



Illustr. : bouton 'Clips'

Clips : les clips vous aident à compléter le texte. Les clips contiennent des informations sur la candidature et peuvent être ajoutés dans le texte. Pour les utiliser, marquez l'emplacement où vous souhaitez ajouter le texte, et cliquez sur *Clips*.

Clips ✕

Please, select a clip:

Illustr. : clips enregistrés

Si vous sélectionnez un clip, l'information correspondante est ajoutée.

1. Cliquez sur *OK*.

Résultat

La demande est envoyée au candidat par e-mail.

L'e-mail est déposé dans le dossier de candidature.

Aperçu avec le tableau de bord

Le tableau de bord vous propose différents affichages des offres et candidats.

Par ailleurs, vous pouvez créer un aperçu du processus de candidature des différents candidats.

Pour ouvrir le tableau de bord, passez par la tuile *Candidats & postes* dans la section *Mon ELO*.

Le tableau de bord enregistre vos réglages. La prochaine fois que vous quittez le tableau de bord, celui-ci sera affiché dans le dernier mode sélectionné.

Zone de visualisation des offres d'emploi

Une fois le tableau de bord ouvert, vous vous trouvez dans l'espace de visualisation des offres.

Toutes les offres

Ebauche	Demande effectuée	Approuvé	Offre déclinée	Ouvert	Fermé
0	0	1	0	11	0

Catégorie	Numéro d'offre	Titre du poste	Date de début	Nombre de postes va.:	Nombre de candidats:	Nouveaux candidats :	Modèle de temps de :	recruteur	responsable embauc.:	Statut	Service
FI - Finances	R0003	Assistant H/F - Comp...	1 mars 2022	1	0	0	Temps partiel	Claude Lamartine	Claude Lamartine	Approuvé	
PR - Production	RD0010	Assistant technique a...	3 avr. 2023	1	1	1	Temps partiel	Claude Lamartine	Claude Lamartine	Ouvert	Développement de pr...
AD - Administration	RD0004	Collaborateur pour le ...	3 avr. 2023	1	0	0	Temps partiel	Christian Faure	Christian Faure	Ouvert	
CS - Service clients	RD0007	Consultant de dévelo...	1 mai 2023	1	1	1	Plein temps	Claude Lamartine	Claude Lamartine	Ouvert	Consulting
CS - Service clients	RD0006	Consultant junior de ...	1 mai 2023	1	1	1	Plein temps	Etienne Bonnet	Etienne Bonnet	Ouvert	Consulting
MA - Marketing	RD0008	Etudiant pour le mark...	1 mai 2023	1	1	1	Temps partiel	Christian Faure	Christian Faure	Ouvert	Marketing
IT - IT	RD0003	Formateur junior de f...	1 mai 2023	1	0	0	Plein temps	Sandra Calais	Sandra Calais	Ouvert	Consulting
CO - Communication	R0004	Rédacteur en ligne H/F	1 févr. 2022	1	1	1	Plein temps	Marie Roussel	Stéphanie Bernard	Ouvert	
MA - Marketing	RD00011	Responsable marketi...	1 juin 2023	1	4	4	Plein temps	Sandra Calais	Sandra Calais	Ouvert	
PR - Production	RD0009	Responsable produit ...	3 avr. 2023	1	1	1	Plein temps	Claude Lamartine	Claude Lamartine	Ouvert	Gestion du produit
IT - IT	RD0005	Stagiaire pour le serv...	3 avr. 2023	1	0	0	Temps partiel	Claude Lamartine	Claude Lamartine	Ouvert	Développement de pr...
IT - IT	RD0001	Technicien support H/F	3 avr. 2023	1	1	1	Plein temps	Etienne Bonnet	Etienne Bonnet	Ouvert	Développement de pr...

Illustr. : tableau de bord dans l'affichage des offres

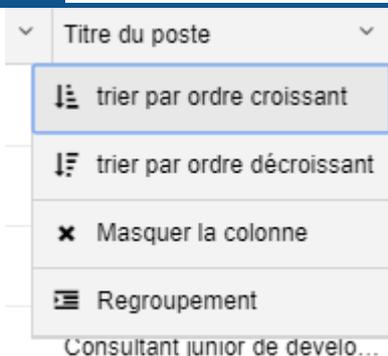
Le tableau de bord se compose des parties suivantes :

1 Recherche : en plus des textes, vous pouvez rechercher des chiffres. La base sont toutes les données que vous pouvez sélectionner dans l'affichage du poste en tant que valeurs de colonne.

2 Statut : dans chaque barre supérieure du tableau de bord se trouve un bouton pour chaque statut de contrat. Lorsqu'un bouton est activé, tous les postes avec le statut correspondant sont affichés dans la section d'affichage du tableau de bord.

3 Section d'affichage : vous voyez une représentation des postes dans la section d'affichage du tableau de bord. La représentation change en fonction des critères de filtre.

Les menus déroulants vous permettent d'individualiser l'affichage.



Illustr. : individualiser l'affichage

Les menus déroulants du titre des colonnes contiennent les fonctions suivantes :

- Trier par ordre croissant
- Trier par ordre décroissant
- Supprimer le tri : cette option apparaît si vous avez activé un tri. Il vous suffit de cliquer sur *Supprimer le tri* pour qu'il n'y ait plus de tri.

En alternative : vous pouvez effectuer un tri un cliquant sur le titre de la colonne. Lorsque vous cliquez une fois, le tri se fait par ordre croissant. Lorsque vous cliquez deux fois, le tri se fait par ordre décroissant. Lorsque vous cliquez trois fois, le tri est supprimé.

- Masquer la colonne
- Regrouper : le contenu d'une colonne est regroupé dans des groupes. Le nombre de postes apparaît entre parenthèses. Le symbole "plus" se trouvant devant un groupe permet de développer l'affichage de tous les postes du groupe. Inversement, le symbole "moins" permet de les masquer. Le symbole "plus" se trouvant dans la barre supérieure permet de développer l'affichage de tous les groupes.

Information

Vous pouvez combiner plusieurs rassemblements. Pour définir l'hierarchie, vous pouvez sélectionner les colonnes.

- Annuler le regroupement : cette option apparaît lorsque vous avez activé un regroupement. Il vous suffit de cliquer sur *Annuler le regroupement* pour qu'il n'y ait plus de tri.



Illustr. : aperçu de toutes les colonnes

Menu : vous pouvez à nouveau faire afficher les colonnes masquées. Pour ceci, veuillez cliquer sur le bouton avec les trois traits placé en haut à droite dans la section d'affichage du tableau de bord. Un menu déroulant contenant toutes les colonnes disponibles apparaît.

Affichage des candidats

Il vous suffit de cliquer sur une offre pour basculer dans l'affichage des candidats du tableau de bord.

1

2

Filter les postes et voir

Toutes les positions Responsable marketing (RD00011)

Número d'offre: RD00011 Nombre de postes vacants: 1 responsable embauchant: Sandra Calais
recruteur: Sandra Calais Date de début: 01/04/2023 échéance le: [Visualiser le profil requis](#)

Nouvelle candidature	Pré-sélection	Entretien téléphonique	Entretien	Second entretien	Centre d'évaluation	Offre	Embauche	Offre déclinée
4	0	1	0	0	0	0	0	0

Présentation salariale	Número de candidat	Prénom	Nom	Classement général	Statut externe	Phase	Statut	Niveau de carrière	Expérience professio...	Plus haut diplôme	Classement
	D00003	Claire	Charnier			Entretien téléphoni...	En cours	Manager	28	U1 - Bachelior	
	D00002	Léon	Faure			Nouvelle candidature	Reçu	Expérience professio...	28	UD - Diplôme	
	D00005	Laura	Lucas			Nouvelle candidature	Reçu	Jeune professionnel	2	U2 - Master	
	D00004	Pascal	Meunier			Nouvelle candidature	Reçu	Expérience professio...	6	U1 - Bachelior	
	D00012	Daniel	Pierat			Nouvelle candidature	Reçu	Expérience professio...	5	U1 - Bachelior	

Illustr. : tableau de bord dans l'affichage des candidats

1 Toutes les offres, Viviers et Candidats ici, vous trouverez une liste des entrées créées. Cliquez sur une entrée pour l'ouvrir dans la section d'affichage.

2 Tableau/Phases : vous pouvez choisir entre deux affichages de tableau de bord dans l'affichage des candidats.

Tableau

Prétention salariale	Numéro de candidat	Prénom	Nom	Classement général	Statut externe	Phase	Statut	Niveau de carrière	Expérience professio	Plus haut diplôme	Classement
	D00003	Claire	Charrier			Entretien téléphoni...	En cours	Manager	28	U1 - Bachelor	
	D00002	Léon	Faure			Nouvelle candidature	Invité		Expérience professio... 26	UD - Diplôme	
	D00005	Laura	Lucas			Nouvelle candidature	Invité		Expérience professionnel 2	U2 - Master	
	D00004	Pascal	Meunier			Nouvelle candidature	Finalisé		Expérience professio... 6	U1 - Bachelor	
	D00012	Daniel	Pierrat			Nouvelle candidature	Reçu		Expérience professio... 5	U1 - Bachelor	

Illustr. : affichage d'une offre sous forme d'un tableau

Si vous avez sélectionné un poste, vous voyez les candidats correspondants.

Si vous avez sélectionné un vivier ou une phase de candidature, vous voyez tous les candidats se trouvant dans ce vivier ou dans cette phase de candidature.

Veillez cliquer sur une entrée pour faire afficher l'aperçu de l'entrée. Effectuez un double-clic sur une entrée pour basculer dans l'archive.

Vous pouvez modifier les colonnes *Phase* et *Statut* à l'aide des menus déroulants.

Phases



Illustr. : affichage d'une offre sous forme d'une phase

Si vous avez sélectionné un poste, vous voyez les candidats correspondants.

Si vous avez sélectionné un vivier ou une phase de candidature, vous voyez tous les candidats se trouvant dans ce vivier ou dans cette phase de candidature.

Avec glisser-déposer, vous pouvez déplacer les candidats dans une autre phase, une autre offre ou un vivier.

Chaque dossier de candidature est représenté sous forme d'une carte de visite. Cliquez sur le nom d'un candidat pour faire afficher l'aperçu du dossier de candidature. Effectuez un double-clic sur un nom pour basculer dans l'archive dans le dossier de candidature sélectionné. Le menu déroulant vous permet de modifier le statut d'un candidat. Par exemple, vous pouvez passer de la phase *Entretien* à *En cours* ou à *Invité*.