

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Suivi des candidats</b> .....	3
<b>La vue alternative KANBAN</b> .....	4
<b>Intégrer des candidats via LinkedIn</b> .....	6
<b>Le filtre</b> .....	6
<b>Les actions de l'écran</b> .....	7
Les actions globales .....	7
Les actions sur chaque ligne .....	9
Les actions de masse .....	11
<b>Dossier candidat</b> .....	11
Les actions de l'écran .....	12
Le fil de discussion .....	12
Onglet : Documents .....	13
Onglet : Expériences professionnelles .....	13
Onglet : Suivi de candidature .....	14
Onglet: Offres d'emploi liées .....	15
Onglet : Évaluations .....	15
Onglet : Affectations (Propositions commerciales) .....	16
Onglet : Promesse et Contrat de travail .....	16
Onglet localisation .....	17
Onglet : Historique des statuts .....	17

## Visionner le webinar enregistré "Le recrutement"

Durée : 39min. 35 sec.

# Suivi des candidats

Les droits à activer :

### Recrutement

- Suivi des candidats
  - Gérer les candidats (ajout, modification, suppression)
  - Voir et gérer les informations financières du candidats
  - Promesses et contrats de travail
  - + gérer les promesses d'embauche, les contrats de travail, ...
  - + Possibilité d'envoyer un e-mail contenant le lien pour consulter et signer en ligne une promesse d'embauche ou un contrat de travail (1. signature électronique, ou 2. récupération du document, puis envoi du document signé scanné)
  - Consulter les propositions commerciales
  - Consulter les expériences professionnelles
  - Gérer les expériences professionnelles
  - Générer les CV d'entreprise des collaborateurs
  - Attacher des documents
  - Voir les documents
  - Importer des candidats à partir d'un fichier Excel
  - Convertir le candidat en collaborateur
  - Associer un candidat à une offre d'emploi
  - Saisir des notes sur un candidat
  - Voir toutes les notes saisies sur un candidat (toutes entités)
  - Gérer toutes les notes saisies sur un candidat
  - Evaluation des candidats
  - + Gérer les évaluations des candidats

Les paramètres d'application disponibles : [Administration](#) > [Ecrans de paramétrages](#) > [Paramètres d'application](#) > [Onglet : recrutement](#)

- Gestion des homonymes :
  - Les homonymes sont autorisés sans blocage
  - Contrôle de l'existence sur le nom et prénom, blocage si un candidat est trouvé
  - Contrôle sur le nom, prénom et email, blocage si un candidat est trouvé
- Règle de détermination de la référence d'un candidat : saisie libre ou référence forcée
- Règle de détermination de la référence d'un candidat lors de la mise à jour si elle est vide : Ne pas y toucher, la laisser vide ou possibilité de générer la référence du candidat lors de l'enregistrement.
- Ne pas autoriser la saisie libre de compétence
- Rendre obligatoire le choix d'une origine du candidat

- Rendre obligatoire la saisie de la prétention salariale du candidat
- Toujours afficher le CV du candidat sur l'écran du dossier du candidat

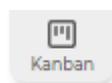
Grâce à cette fonctionnalité, vous pouvez référencer tous les candidats que vous suivez pour votre processus de recrutement.

Vous pouvez :

- Créer une fiche détaillée pour chaque candidat
- Créer une fiche détaillée à l'aide de l'analyse sémantique d'un CV
- Lister ses compétences et le niveau de chacune
- Décrire toutes les actions de suivi de candidature prévues ou déjà faites
- Attacher des documents dont le contenu sera indexé en fulltext (capacité de recherche par pertinence dans ce contenu)
- Générer un CV pour ces candidats en vue de les positionner sur des missions / projets
- Ajouter et générer un contrat de travail en vue de recruter le candidat
- Convertir un candidat en salarié
- Lier un candidat à une offre d'emploi

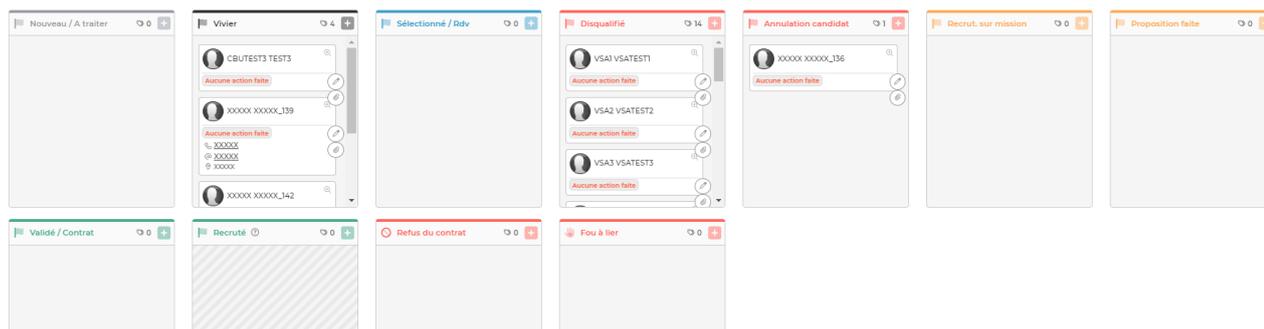
Candidat	Reference candidat	Contrat(s) recherché(s)	3 dernières expériences	Mobilité	Reseaux Sociaux	Dernière action de suivi	Avant-dernière action de suivi	Avant-avant-dernière action de suivi	Notes	No offres d'emploi	Status	Date d'entrée dans l'entreprise (candidat recruté)	Creation
	GLE	CDI		Pays (France)		17 juin 2013 à 14:00:00 Appel téléphonique sortant Objet: Quart téléphonique Suivi par: VSA Admin				0	Valide / Contrat Convertir Lier le candidat	20/05/2012 à 08:39:28	
		CDI		Région (Ile de France)		01 juin 2020 à 17:30:00 Appel téléphonique sortant Objet: Appel téléphonique sortant Suivi par: HURLERA Nicolas	22 février 2018 à 14:15:00 Appel téléphonique entrant Objet: Appel téléphonique entrant Suivi par: VSA Admin	01 janvier 2018 à 14:15:00 Envoi d'email Objet: Envoi d'email information rendez vous Suivi par: VSA Admin		1	Valide / Contrat Convertir Lier le candidat	20/02/2018 à 09:33:14	
		CDI		Région (XXXXXXXX)						0	Refus de contrat	20/02/2018 à 15:49:46	
		CDI	[01/2011 - 06/2013] PSA - Responsable AMOA : Projet CRM Maintenance [01/2009 - 02/2011] AXA - Chef de projet technique : Mission de développement de l'intranet	Région (Ile de France)		06 mai 2021 à 09:15:00 Appel téléphonique sortant Objet: Fwd: test Suivi par: DIRON Marine	26 février 2018 à 15:00:00 Appel téléphonique sortant Objet: Référence candidat Suivi par: VSA Admin	22 février 2018 à 14:00:00 Envoi d'email Objet: Envoi d'email proposition poste Dev Java Suivi par: VSA Admin		2	Entretien direction	22/02/2018 à 14:03:32	
										0	Nouveau / A traiter	27/12/2018 à 16:13:07	
			[01/2008 - 06/2012] Développeur Java							1	Recrut. sur mission	27/12/2018 à 16:24:39	
										0	Nouveau / A traiter	27/12/2018 à 18:02:57	

## La vue alternative KANBAN



En cliquant en haut à droite de votre écran sur l'icone , vous pouvez switcher de l'affichage liste à un affichage KANBAN qui vous permet de gérer les candidats en fonction de leurs statuts.

Importer des candidats grâce à l'analyse de CV Cliquez ici les CV



Cette vue permet de passer rapidement un candidat d'un statut à l'autre grâce à un système de drag and drop.

L'affichage des données est personnalisable en cliquant sur  en haut de votre écran.

Modification du paramétrage d'une vignette 🔍 🗨️ ✕

---

**Ordre et champs affichés dans la vignette**

Champs de la vignette

Type de donnée	Nom prénom	↓
Type de donnée	Liste des actions	↕
Type de donnée	Téléphone portable	↕
Type de donnée	E-mail	↕
Type de donnée	Ville	↑

+ Ajouter un élément

Annuler
Réinitialiser le paramétrage
Enregistrer

Par défaut, plusieurs types de données sont paramétrés. A vous de le personnaliser selon vos usages.

- L'ordre d'affichage des données se gère grâce aux flèches
- L'ajout d'un nouvel élément à afficher se gère en bas du formulaire avec le champ

+ Ajouter un élément

L'affichage par défaut proposé est le suivant :

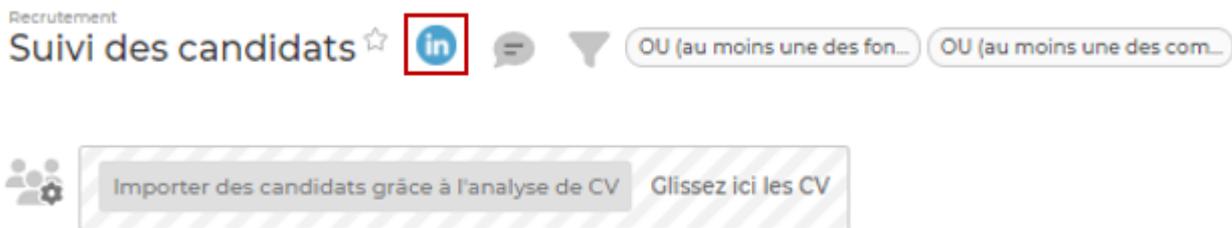
- Nom prénom
- Liste des actions

- Téléphone portable
- E-mail
- Ville

Vous avez la possibilité d'ajouter les éléments suivants : Suivi par, Origine, Intitulé du poste recherché, Contrats, Mobilité, Téléphone fixe, commentaire général, Attachement

## Intégrer des candidats via LinkedIn

En cliquant sur le logo ci-dessous, vous serez redirigé vers le process qui vous permet d'intégrer les candidats depuis LinkedIn.



Plus d'informations [ici](#)

## Le filtre

Filtre enregistré...
✓ 🗑️

<div style="margin-bottom: 10px;">Recherche <span style="float: right;">?</span></div> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <div style="margin-bottom: 10px;">Entités</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">       VS GROUPE        - VS IT        - - BU IT Lyon        - VS Conseil        - VS BI     </div> <div style="margin-bottom: 10px;">Suivi par</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Plusieurs choix possibles</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Statut des candidats</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">       1er contact sans réponse        Nouveau / A traiter        Entretien téléphonique        1er Entretien physique        2nd Entretien physique     </div> <div style="margin-bottom: 10px;">Fonction</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Plusieurs choix possibles</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Opérateur pour les fonctions</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">OU (au moins une des fonctions chr</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Contrats recherchés</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Plusieurs choix possibles</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">Préavis</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Fermes et négociables</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Disponibilités</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">       -- Aucune disponibilité renseignée --        Actives        ASAP (moins de 5 jours)        Rapide (moins de 30 jours)        Plus de 30 jours     </div> <div style="margin-bottom: 10px;">Environnement/compétences</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Plusieurs choix possibles</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Opérateur pour les compétences</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">OU (au moins une des compétence</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Niveau d'étude</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Plusieurs choix possibles</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Ecoles</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Plusieurs choix possibles</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Langues</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Plusieurs choix possibles</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">Logiciels</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Plusieurs choix possibles</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Permis de conduire</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Plusieurs choix possibles</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Début d'expérience entre</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">--</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">--</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">Et</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">--</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">--</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">Pays d'expérience pro</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Plusieurs choix possibles</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Mobilité des profils</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">       -- Aucune mobilité renseignée --        Local        Région        Pays        Continent     </div> <div style="margin-bottom: 10px;">Pays du candidat</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Plusieurs choix possibles</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">Departement</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">       France        01 - Ain        02 - Aisne        03 - Allier        04 - Alpes-de-Haute-Provence     </div> <div style="margin-bottom: 10px;">Origine de la candidature</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">       -- Aucune origine renseignée --        Site Internet        Candidature spontanée        Annonce jobboard        Annonce presse     </div> <div style="margin-bottom: 10px;">Date de création supérieure ou ...</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Date de création inférieure ou é...</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Date de mise à jour supérieure ...</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Date de mise à jour inférieure o...</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"></div>
--	---	---	---

Enregistrer le filtre
Réinitialiser
Annuler
Filtrer

Une spécificité existe pour l'espace de recherche dans le filtre de l'écran suivi des candidats.

- Mettre un + devant un mot signifie que vous souhaitez le rendre obligatoire dans le résultat de votre recherche.
- Mettre un - ou un ! devant un mot signifie que vous souhaitez l'exclure du résultat de votre recherche.
- Mettre | entre deux mots signifie que vous souhaitez soit l'un ou l'autre apparaisse dans le résultat de votre recherche
- Mettre un mot entre " " signifie que vous souhaitez avoir l'expression exacte dans le résultat de votre recherche
- L'espace entre deux mots correspond à l'opérateur ET.

Les recherches se font en français

**A noter** que pour la recherche sur les compétences il est possible de filtrer sur les niveaux (0 à 5 étoiles), cela nécessite l'activation d'un paramètre d'application. En complément, vous disposez d'une option de filtrage pour l'opérateur sur les compétences (ET/OU).

## Les actions de l'écran

### Les actions globales



## Ajouter un candidat

Permet d'ajouter un nouveau candidat. Le formulaire ci-dessous apparaît :

Création du candidat 🔗 🌐 ✕

---

### Candidature

**Statut \***  
Ter contact sans réponse

**Suivi par ?**  
ALPES Lise

**Coopté par**  
Aucun collaborateur

**Entité(s) \* ?**

- VS GROUPE
- VS IT
  - BU IT Lyon
- VS Conseil
- VS BI
- VS CANADA
- VS
- VS R&D
- VS DATA
- VS-PORTUGAL
- VS ITALIE
- TEST
- VS SUISSE
- VSD
- VS BELGIQUE

---

### Candidat

Référence candidat ?

Ce formulaire permet de gérer :

- Le statut du candidat
- La personne en charge du suivi RH du candidat
- La cooptation
- Les entités
- Les informations personnelles du candidat (Prénom, Nom d'usage, Pays de naissance, Pays, Region/Etat/Province/Territoire, email)
- Le poste recherché
- Les prétentions salariales : le cout journalier remontera dans l'écran [Commercial > ressources disponibles](#)
- Les compétences, le niveau d'études, les certifications, les langues parlées, les logiciels, le permis de conduire, les centres d'intérêts, la photo, les motivations
- Le modèle de CV d'entreprise : le modèle est paramétrable dans le menu [Commercial > Ecrans de paramétrage > Modèles de CV d'entreprise](#)

**A noter** : les listes déroulantes concernant les fonctions, niveaux d'études, écoles, compétences, logiciels, certifications, langues et permis de conduire sont paramétrables dans le menu [Recrutement](#)

> [Ecrans de paramétrages](#) > [Référentiels](#). Enrichir et utiliser ce référentiel permet d'avoir un meilleur matching.



## Importer des candidats

Permet d'intégrer des candidats en masse dans l'application à partir d'un fichier Excel.

↑ Chargeur de candidats ×

Le fichier attendu doit être au format Excel XLSX et avoir les colonnes suivantes :  
(La première ligne comportera le nom des colonnes)

[Téléchargez le template Excel](#)

- Référence candidat
- Statut\*
  - ▶ Liste de valeurs
- Personne en charge du suivi
- Code entité\*
  - ▶ Liste de valeurs
- Nom\*
- Prénom\*
- Nationalité
- Sexe
  - M Pour Homme et F pour Femme.*
  - ▶ Liste de valeurs
- Email
- Poste recherché
- Niveau d'étude
  - ▶ Liste de valeurs
- Origine
  - ▶ Liste de valeurs
- Mobilité du candidat
  - ▶ Liste de valeurs
- Détail mobilité du candidat
- Adresse
- Adresse suite
- Code postal
- Ville
- Pays
- Région / Etat / Province / Territoire
  - ▼ Liste de valeurs
  - [Télécharger le référentiel](#)
- Numéro de téléphone mobile
- Numéro de téléphone fixe
- Disponibilité par référentiel
  - ▶ Liste de valeurs
- Disponibilité par date

Choisissez un fichier... [Contrôler les données](#) Fermer

**Etape 1 :** Télécharger le template

**Etape 2 :** Compléter le template : vous devez suivre les instruction du formulaire précédent. Les colonnes en rouge doivent obligatoirement être complétées et les colonnes en gris sont facultatives. Pour intégrer la région du collaborateur, pensez à vous baser sur le référentiel proposé. Attention il doit y avoir une cohérence entre le pays et la région

**Etape 3 :** Importer le fichier

## Les actions sur chaque ligne

## Notes

En cliquant sur cet icône qui se situe sur la colonne "Notes", vous pouvez saisir une note sur le candidat. Cette note apparaîtra dans l'entête du dossier du candidat.

## Changement de statut

En changeant la valeur du statut dans la liste déroulante, le nouveau statut est automatiquement enregistré dans l'application. Les statuts des candidats sont paramétrables dans le menu [Recrutement > Ecrans de paramétrages > Statuts de candidats](#)

## Convertir

Avec le statut **Validé / Contrat**, une action de conversion est proposée. Elle permet de créer directement le collaborateur recruté en tant que nouvel utilisateur de l'application. Un lien sera créé entre le profil du candidat et son profil utilisateur VSA.

*A noter* : Tous les documents attachés sur un candidat peuvent être transférés lors de la conversion.

### Recopie des documents issus du candidat

#### Documents \*



Destination du document \*

CV John Doe 2014.pdf

[Dossier RH] [Commercial]

- Si vous cochez la case **Dossier RH**, vous trouverez les documents dans Registre du personnel > Dossier salarié > Onglet documents
- Si vous cochez la case **Commercial**, vous trouverez les documents dans Commercial > Ressources Disponibles > Attachements

## Lier le candidat

Avec le statut **Validé / Contrat**, une action de liaison est proposée. Elle permet de lier un profil avec un compte utilisateur VSA existant.

## Consulter le dossier du candidat

Permet d'accéder directement au dossier du candidat.

## Modifier la fiche du candidat

Permet de modifier les informations qui ont été saisies concernant le candidat lors de sa création.

## Attacher des documents

Permet d'attacher différents documents concernant le candidat.

## Plus d'actions

Depuis ce pictogramme, vous accédez à plusieurs actions :

- **Expérience professionnelle** : la fenêtre qui s'ouvre recense l'ensemble des expériences du candidat. Vous pouvez les modifier, dupliquer ou supprimer. Depuis cette fenêtre, vous pouvez aussi ajouter de nouvelles expériences à votre candidat.

- **Liens avec les offres d'emploi** : la fenêtre qui s'ouvre permet de définir les liaisons du candidat avec des offres d'emplois déjà existante.
- **Ajouter une action de suivi** : permet de créer une action de suivi sur le candidat. Pour plus d'information, consultez notre page [Actions du recrutement](#).
- **Générer le CV d'entreprise au format Word** : le modèle est paramétrable dans le menu [Commercial > Ecrans de paramétrages > Modèles de CV d'entreprise](#).
- **Imprimer le dossier du candidat.**
- **Supprimer le candidat.**

## Les actions de masse



Ces actions sont disponibles si au moins une ligne a été sélectionnée à gauche de l'écran

- **Modifier le statut**: permet de changer le statut de l'ensemble des candidats qui sont sélectionnés
- **Ajouter une action de suivi**: permet d'ajouter une action de suivi sur l'ensemble des candidats qui sont sélectionnés
- **Modifier l'affectation**: permet de modifier l'affectation (la personne en charge du suivi RH) de l'ensemble des candidats qui sont sélectionnés
- **Changer les entités**: permet de changer les entités de l'ensemble des candidats qui sont sélectionnés
- **Changer les fonctions**: permet de changer les fonctions de l'ensemble des candidats qui sont sélectionnés
- **Gérer les liens avec les offres d'emploi**: permet de lier les candidats à une offre d'emploi
- **Supprimer**: permet de supprimer en masse les candidats qui sont sélectionnés.

## Dossier candidat

Le dossier du candidat est une nouvelle page qui s'ouvre. Elle donne une vision sur l'ensemble des informations qui ont été saisies sur le candidat.

Le dossier se compose d'un entête où les informations générales du candidat sont visibles et de neuf

onglets qui donnent accès à des informations plus précises. Selon vos paramètres d'application ([Administration](#) > [Ecrans de paramétrages](#) > [Paramètre d'application](#) > [Onglet :recrutement](#)), vous pouvez faire apparaître au niveau de l'entête le CV que le candidat vous a transmis.

## Les actions de l'écran

### Liste des actions

Depuis ce pictogramme, plusieurs actions sont disponibles :

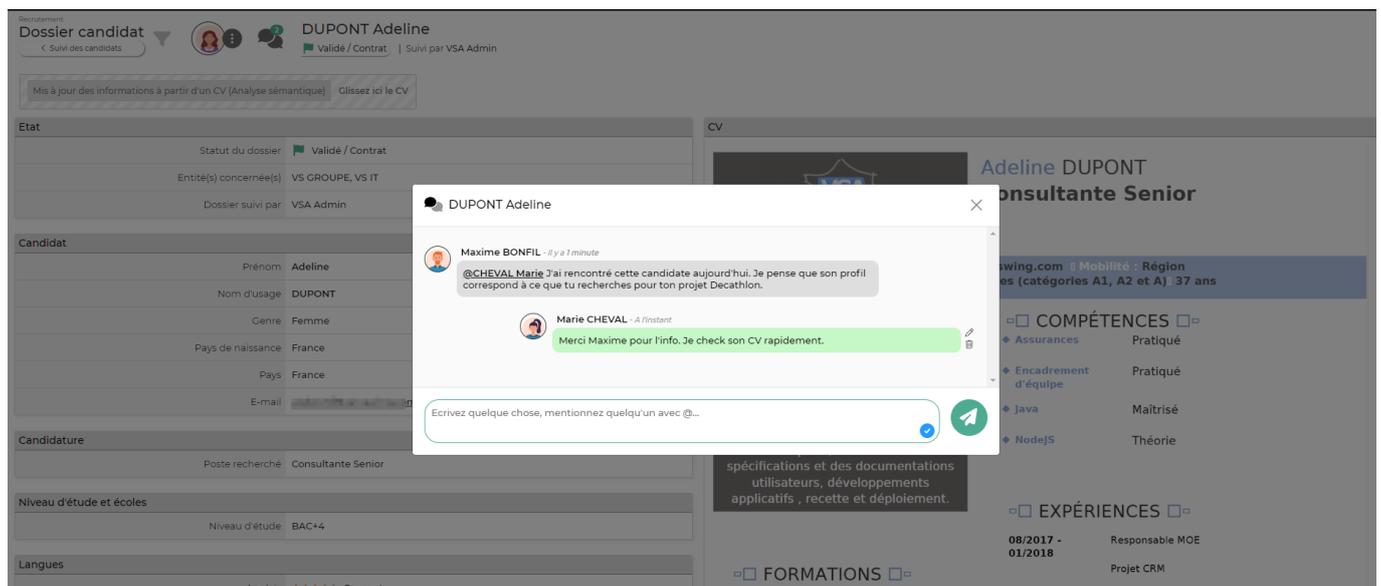
- Modifier la fiche du candidat : le formulaire de création de candidat apparaît. Vous pouvez modifier les données qui ont été saisies.
- Lier à une offre d'emploi : si des offres d'emplois sont créées, vous pouvez lier le candidat à une offre déjà existante.
- Convertir le candidat en collaborateur : cette action est disponible uniquement si le candidat est au statut **Validé / contrat**
- Lier le candidat à un salarié existant : cette action est disponible uniquement si le candidat est au statut **Validé / contrat**. En liant un candidat à un collaborateur, le candidat passe directement au statut **Recruté**
- Générer le CV : permet de générer le CV d'entreprise du candidat
- Dossier imprimable : permet d'imprimer l'ensemble du dossier du candidat

## Le fil de discussion



Nombre d'échanges sur ce candidat

Cette fonctionnalité vous permet d'échanger rapidement avec vos collègues sur le profil candidat sur lequel vous êtes. Pour mentionner une personne, utiliser le système @ puis quelques lettres de votre contact pour la voir apparaître.



Le screenshot illustre l'interface de gestion des candidats. À l'arrière-plan, on voit le dossier de 'DUPONT Adeline', une candidate Senior, avec ses coordonnées, son statut 'Validé / Contrat', et ses compétences (Assurances, Encadrement d'équipe, Java, NodeJS). Une fenêtre de discussion est ouverte au premier plan, montrant un échange entre 'Maxime BONFIL' et 'Marie CHEVAL'. Maxime mentionne Marie (@CHEVAL Marie) et Marie répond en remerciant Maxime.

## Onglet : Documents

Vous pouvez attacher dans cet onglet tous les documents relatifs au candidat. Après le téléchargement du document, vous pourrez notifier que le document correspond au CV du candidat grâce au bouton d'actions. Un paramètre d'application vous permet d'afficher dans l'entête du candidat son CV.



### Ajouter un document électronique

Permet d'ajouter un document au dossier du candidat

### Les actions sur chaque ligne



#### Modifier le document

Permet d'éditer le détail du document



#### Visualiser le document

Permet de consulter et télécharger le document



#### Plus d'actions

- **Supprimer le document:** permet de supprimer le document
- **Définir comme CV par défaut:** permet de définir le document comme le CV du candidat

## Onglet : Expériences professionnelles

Vous pouvez ajouter ici toutes les expériences professionnelles relatives au candidat.



### Ajouter une expérience

Permet d'ajouter une expérience au dossier du candidat

Le formulaire qui apparaît permet de gérer :

- La présence de l'expérience dans le CV d'entreprise : en cochant la case, lorsque vous générez le CV d'entreprise, alors l'expérience est générée dans le CV
- La période de l'expérience
- La mission réalisée

### Les actions sur chaque ligne



### Modifier l'expérience

Permet d'éditer le détail de l'expérience



### Plus d'actions

- **Ne pas afficher dans le CV**: permet de retirer l'expérience dans le CV du candidat
- **Dupliquer l'expérience**: permet de dupliquer l'expérience
- **Supprimer l'expérience** : permet de supprimer l'expérience

## Onglet : Suivi de candidature

Cet onglet permet de suivre l'évolution du candidat dans votre process de recrutement.



### Ajouter une action de recrutement

Permet d'ajouter une action de recrutement sur le candidat.

Le formulaire qui apparaît gère :

- Le statut : A planifier, planifié, annulé, effectué. Lors du passage au statut "annulé", si vous aviez envoyé une invitation via VSA, alors VSA envoie une annulation.
- Type d'actions : vous avez plusieurs types d'actions à votre disposition. Selon les actions, vous pouvez envoyer des invitations ou des mails directement via VSA. Les types d'actions sont paramétrables dans le menu [Recrutement > Ecrans de paramétrages > Types d'actions de recrutement](#)
- L'organisateur du suivi
- Les personnes en charge de l'action : ce sont les personnes qui vont exécuter l'action. Il faut qu'elles aient le droit [Les utilisateurs de ce groupe peuvent être affectés à des actions de recrutement](#) dans le groupe de sécurité.
- Le nom / Objet de l'action
- La description et le compte rendu de l'action faite
- La date de début et la date de fin
- La programmation des alertes

**Spécificité des actions de type "Invitation agenda"** : Si vous envoyez une invitation à votre candidat via VSA, les réponses remontent automatiquement. Vous les retrouvez dans la colonne "réponse candidat". Par ailleurs vous retrouvez tout l'historique des statuts dans l'action de ligne "Historique des événements agenda"

Pour cette fonctionnalité, des paramètres d'application sont à activer (*Administration > Paramètres > Paramètres d'application > Onglet emails*)

Adresses mail pour gestion des réponses d'invitation

Activer la gestion des réponses d'invitation. L'adresse mail d'envoi recevra donc les réponses (Uniquement disponible pour les actions de recrutement)

Nom de l'adresse mail pour les réponses d'invitation (saisir uniquement la partie avant le symbole @, exemple : agenda, l'e-mail sera ensuite agenda@votre\_entreprise.vactivity.com)

Nom de l'émetteur des e-mails

Signature des e-mails envoyés

Texte de la signature personnalisée. 4000 caractères autorisés. Vous pouvez insérer du HTML, l'e-mail envoyé est au format HTML.

## Les actions sur chaque ligne



### Modifier l'action de recrutement

Permet d'éditer le détail de l'action de recrutement



### Attacher un document

Permet d'attacher un document électronique à l'action



### Plus d'actions

- **Supprimer l'action de recrutement** : permet de supprimer l'action
- **Historique des évènements agenda** : permet de visualiser l'ensemble des évènements agenda ajouté à l'action de recrutement

## Onglet: Offres d'emploi liées

Cet onglet vous permet de lier des offres d'emploi déjà créée dans l'application à votre candidat.



### Lier à une offre d'emploi

Permet de lier une offre d'emploi au candidat

Documents	Expérience(s) professionnelle(s)	Suivi de candidature	Offres d'emploi liées	Evaluations	Affectations	Promesse et contrat de travail	Localisation	Historique des statuts
Offres d'emploi liées								
1 élément - 10 - 200								
Reference	Instruit du poste	Statut pour cette offre	Qui a fait le rattachement à l'offre	Date de réponse à l'offre	Mis à jour par	Date de mise à jour	Statut pour cette offre	Précédent statut pour cette offre
<input checked="" type="checkbox"/> 0003	Ingenieur d'affaires	Candidat au poste	ALPES Lise	03/01/2024 à 14:24:04	Aucun		Aucun	Aucun
1 élément - 10 - 200								

## Onglet : Évaluations

Cet onglet permet d'ajouter une évaluation du candidat pour vous donner une idée de la qualité du candidat. Les évaluations sont paramétrables dans le menu [Recrutement > Ecrans de paramétrages > Evaluations des candidats](#)

Documents								
Documents	Expérience(s) professionnelle(s)	Suivi de candidature	Offres d'emploi liées	Evaluations	Affectations	Promesse et contrat de travail	Localisation	Historique des statuts
Liste des évaluations du candidat								
+ 1 élément · 1/1 · 200								
Évaluation type	Date d'évaluation	Personne réalisant l'évaluation	Note globale obtenue	Note maximale possible	% note maximale atteinte	Attachement(s)		
Evaluation Commercial	12/04/2023	ALPES Lisa	35	36	97,22 %	Aucun attachement		
1 élément · 1/1 · 200								

## Onglet : Affectations (Propositions commerciales)

Cet onglet liste les opportunités et les propositions commerciales sur lesquelles le candidat est affecté. Pour qu'un candidat puisse être affecté sur une opportunité ou une proposition il est nécessaire qu'il soit sur un statut de type **Opérationnel**.

## Onglet : Promesse et Contrat de travail

Cet onglet permet d'ajouter des contrats de travail pour le candidat. Le formulaire qui apparaît permet gère :

- L'état et la date d'effet du contrat
- Le type de contrat
- Le poste
- Le statut, la position, le coefficient
- Le temps de travail
- Le télétravail
- La rémunération
- La période d'essai
- Les données informatives

Documents																		
Documents	Expérience(s) professionnelle(s)	Suivi de candidature	Offres d'emploi liées	Evaluations	Affectations	Promesse et contrat de travail	Localisation	Historique des statuts										
Promesses et contrats de travail																		
+ 1 élément · 1/1 · 200																		
Nature	Date	Fonction	Statut	Contrat	Temps de travail	Télétravail	Date de fin	Durée	Position	Coefficient	Salaire fixe mensuel [A]	Complément (13ème mois...) [B]	Salaire fixe annuel [(A)(12)+B]	Variable prév. total [C]	Salaire annuel [(A)(12)+B+C]	Pack de jours ferié	Etat	Attachement(s)
Contrat	15/03/2023	Consultant	Cadre	CDI	Temps complet			Indéterminée	11	95	3 000,00 €	0,00 €	36 000,00 €	0,00 €	36 000,00 €	Pack de rentrée	Le candidat a signé	Aucun attachement
1 élément · 1/1 · 200																		

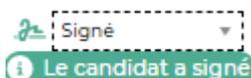
## Les actions globales



### Ajouter un contrat de travail

Permet d'ajouter une promesse ou un contrat de travail au candidat.

## Les actions sur chaque ligne



Etat du contrat

Permet de définir le statut du contrat (préparé, à signer, signé,...)



### Transmettre pour signature en ligne

Permet d'envoyer le contrat pour une signature dématérialisée. Pour utiliser cette fonctionnalité, l'add-on [Constellation+](#) doit être souscrit par votre entreprise. Vous pouvez y souscrire directement depuis votre environnement dans [VSA > Add-ons et services](#)



### Traiter la signature du collaborateur

Permet d'accéder à l'écran de [Gestion - Signatures des promesses d'embauche, contrats de travail et avenants](#)



### Modifier le contrat

Permet d'éditer le détail du contrat du candidat



### Attacher un document

Permet d'attacher un document électronique au contrat



### Plus d'actions

- **Générer le contrat au format Word** : permet de générer le contrat du candidat
- **Supprimer le contrat** : permet de visualiser l'ensemble des événements agenda ajouté à l'action de recrutement

## Onglet localisation

Cet onglet vous indique la localisation du collaborateur

## Onglet : Historique des statuts

Cet onglet permet de visualiser une récapitulatif des mises à jour des statuts affectés au profil du candidat.