

# Guide utilisateur

Gestion d'un besoin de recrutement

Version 3	28/03/2024
Version 2	15/11/2023
Version 1	18/10/2023

# Liste des guides utilisateurs mis à disposition

Je dispose du profil ...	Recruteur / Recruteuse	Gestionnaire de recrutement	Gestionnaire d'affectation
...Je suis concerné par les guides utilisateurs suivants ↓			
1. Prise en main de Virtuo	●	●	●
<b>2. Gestion d'un besoin de recrutement</b>	●		
3. Gestion d'une offre d'emploi		●	
4. Guide Candidat	/	/	/
5. Gestion des candidats et candidatures		●	
6. Gestion des entretiens et comptes-rendus	●	●	
7. Finalisation du recrutement		●	●
8. Communication avec un candidat	●	●	●
9. Gestion du vivier		●	

# Sommaire

1

Présentation des notions-clés

2

Présentation des fonctionnalités liées à la gestion d'un besoin de recrutement :

- Définir le type de besoin
- Définir l'emploi-type ou le poste
- Compléter les champs du besoin de recrutement
- Valider, modifier, dupliquer ou abandonner le besoin

# Sommaire

1

## Présentation des notions-clés

2

Présentation des fonctionnalités liées à la gestion d'un besoin de recrutement :

- Définir le type de besoin
- Définir l'emploi-type ou le poste
- Compléter les champs du besoin
- Valider, modifier, dupliquer ou abandonner le besoin

# Rappel du processus de recrutement

## ÉMISSION DU BESOIN

RECRUTEUR

1



Identification du besoin de recrutement

GESTIONNAIRE DE RECRUTEMENT

2



1. Création d'une offre d'emploi
2. Publication de l'offre
3. Recherche dans le vivier Virtuo

CANDIDAT

3



1. Consultation de l'annonce
2. Création d'un profil sur Virtuo avec CV, lettre de motivation

CANDIDAT

Notification  
accusé de  
réception



## RÉCEPTION ET ANALYSE DES CANDIDATURES

GESTIONNAIRE DE RECRUTEMENT

5



Réception du dossier candidat et des documents administratifs

GESTIONNAIRE DE RECRUTEMENT

4



- Récupération manuelle des candidats disponibles dans le vivier
- Ou Réception des candidatures via le portail candidat

Si candidat  
refusé :  
notification de  
refus de  
candidature

CANDIDAT



Si candidat sélectionné

- Sélection d'un créneau pour l'entretien

1. Réalisation de l'entretien
2. Formalisation de l'échange à travers un compte-rendu

- Si candidat refusé : notification de refus de candidature
- Si candidat non sélectionné mais profil intéressant pour un autre poste : dépôt dans le vivier candidat
- Si candidat sélectionné : notification de confirmation du recrutement

Finalisation du recrutement

6



GESTIONNAIRE DE RECRUTEMENT

7



RECRUTEUR

CANDIDAT



CANDIDAT

8



GESTIONNAIRE D'AFFECTATION  
OU DE RECRUTEMENT

## DÉROULÉ DES ENTRETIENS

## FINALISATION

## Notions-clés liées à un besoin de recrutement (1/2)

### Expression d'un besoin de recrutement



Cette action, facultative, initie le processus de recrutement : il s'agit d'une **demande de recrutement qui est formulée à la suite de l'identification d'un besoin** par un supérieur hiérarchique (administratif, chef d'établissement, inspecteur...) ou un gestionnaire RH. Les gestionnaires de recrutement traduiront ensuite ce besoin en une offre d'emploi, qui sera publiée sur les différents site d'emploi.

Il existe 2 types de besoin de recrutement :



#### Besoin générique

Un besoin de recrutement général qui décrit une mission, les responsabilités et les exigences minimales requises. Son caractère générique peut être plus ou moins large.

*Exemple : Professeur(e) en collège et lycée*



#### Besoin ciblé

Un besoin de recrutement précis sur un poste identifié avec des champs comme le poste ou le lieu d'affectation opérationnel par exemple. Il décrit les fonctions et les responsabilités spécifiques du poste et fournit une liste exhaustive des tâches et responsabilités quotidiennes.  
*Exemple : AESH 1er degré au collège Jean Moulin, St-Michel sur Orge*

## Notions-clés liées à un besoin de recrutement (2/2)



### Emploi-type

Emploi de référence à partir duquel en est déduit un emploi CSP. Dessus se fondent les activités fondamentales et les compétences attendues dans le cadre d'une activité professionnelle. Cette information est issue du référentiel interministériel RMFP.  
Toute offre d'emploi est adossée à un emploi CSP.



### Vivier

Il est constitué d'une « réserve » de candidats qui peuvent être facilement mobilisés en cas de besoin, pour accélérer le processus de recrutement.  
Ces candidats peuvent être des contractuels ayant déjà travaillé pour le ministère, ou bien des néo-candidats.



### Poste RenoIRH

Un poste spécifique déjà présent dans le référentiel de l'application RenoIRH.



### Affectation administrative

Structure physique à laquelle sera rattaché le candidat  
*Exemple : Rectorat, lycée, etc.*



### Affectation opérationnelle

Structure non physique, qui permet de définir l'organisation opérationnelle et à laquelle sera rattaché le candidat  
*Exemple : Cellules, services, etc.*

## Notions clés liées au processus de suivi d'un besoin de recrutement



L'objectif est de faciliter le suivi d'avancement des étapes de gestion d'un besoin de recrutement et de déclencher des événements associés. Le processus lié à la création d'un besoin de recrutement se compose de 4 étapes.

Brouillon

Le formulaire de besoin est en cours de saisie, il n'a pas encore été transmis à l'acteur suivant.

Validé

Le formulaire a été validé et est désormais visible par les gestionnaires.

Réalisé

Statut facultatif mais recommandé. Dès que le besoin est transformé en offre, vous pouvez actualiser le statut.

Abandonné

Le besoin a été annulé.

# Sommaire

1

Présentation des notions-clés

2

**Présentation des fonctionnalités liées à la gestion d'un besoin de recrutement :**

- Définir le type de besoin
- Définir l'emploi-type ou le poste
- Compléter les champs du besoin de recrutement
- Valider, modifier, dupliquer ou abandonner le besoin

# Sommaire

1

Présentation des notions-clés

2

**Présentation des fonctionnalités liées à la gestion d'un besoin de recrutement :**

- **Définir le type de besoin**
- Définir l'emploi-type ou le poste
- Compléter les champs du besoin de recrutement
- Valider, modifier, dupliquer ou abandonner le besoin

1. Définir le type de  
besoin

2. Définir l'emploi-type ou  
le poste

3. Compléter les champs  
du besoin

4. Valider, modifier,  
dupliquer ou abandonner  
le besoin

1

## Définir le type de besoin en 3 étapes (1/2)

1 Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Actions** », en bas à gauche de la page

2 Puis, cliquez sur « **Nouveau besoin de recrutement** »

The screenshot displays the recruitment management interface. At the top, there is a navigation bar with a search field and various menu items: Recrutement, Accueil, Personnes, Besoins de recrutement, Offres d'emploi, Postes, Candidatures, Entretiens, Rapports, and Aide - Module Recrutement. Below the navigation bar, the main content area shows a dashboard for a recruiter. The dashboard includes a header with the user's name and role, and a list of actions. The 'Actions' menu is open, and the 'Nouveau besoin de recrutement' option is highlighted with a red box. The dashboard also features three main panels: 'Mes candidatures', 'Mes entretiens planifiés', and 'Mes besoins de recrutement'. Each panel contains a message indicating that no data exists for that category and a link to 'Afficher le rapport'. The 'Actions' menu is also highlighted with a red box at the bottom left of the dashboard.

# 1

## Définir le type de besoin en 3 étapes (2/2)

3 Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le **type de besoin** à sélectionner :

- **Besoin générique** : ce besoin est générique → *il sera donc lié à un emploi-type.*
- **Besoin ciblé sur poste RenoIRH** : ce besoin concerne les postes existants dans RenoIRH → *il sera donc lié à un poste RenoIRH.*
- **Besoin ciblé hors RenoIRH** : ce besoin concerne les personnels, dont les enseignants qui ne sont pas présents dans RenoIRH → *il sera donc lié à un emploi-type.*

Nouveau besoin de recrutement

Pouvez-vous indiquer quel type de besoin de recrutement vous souhaitez créer ?

\* Sélectionnez le type de besoin de recrutement

- Besoin générique
- Besoin ciblé RENOIRH
- Besoin ciblé hors RENOIRH

The screenshot shows a web interface for creating a new recruitment need. The title is 'Nouveau besoin de recrutement'. Below the title is a question: 'Pouvez-vous indiquer quel type de besoin de recrutement vous souhaitez créer ?'. A red-bordered box highlights a selection menu with the heading '\* Sélectionnez le type de besoin de recrutement'. The menu contains three radio button options: 'Besoin générique' (which is selected), 'Besoin ciblé RENOIRH', and 'Besoin ciblé hors RENOIRH'. A red circle with the number '3' is overlaid on the left side of the screenshot, corresponding to the step number in the text on the left.

# Sommaire

1

Présentation des notions-clés

2

**Présentation des fonctionnalités liées à la gestion d'un besoin de recrutement :**

- Définir le type de besoin
- **Définir l'emploi-type ou le poste**
- Compléter les champs du besoin de recrutement
- Valider, modifier, dupliquer ou abandonner le besoin

# Présentation des fonctionnalités permettant de définir l'emploi-type ou le poste

**a**

Définir l'emploi-type

*1 étape*

**b**

Définir le poste

*1 étape*

## 2 Définir l'emploi-type ou le poste

### a. Définir l'emploi-type en 4 étapes

Si vous avez sélectionné un besoin « générique » ou un besoin « ciblé hors RENOIRH », vous allez définir un emploi-type.

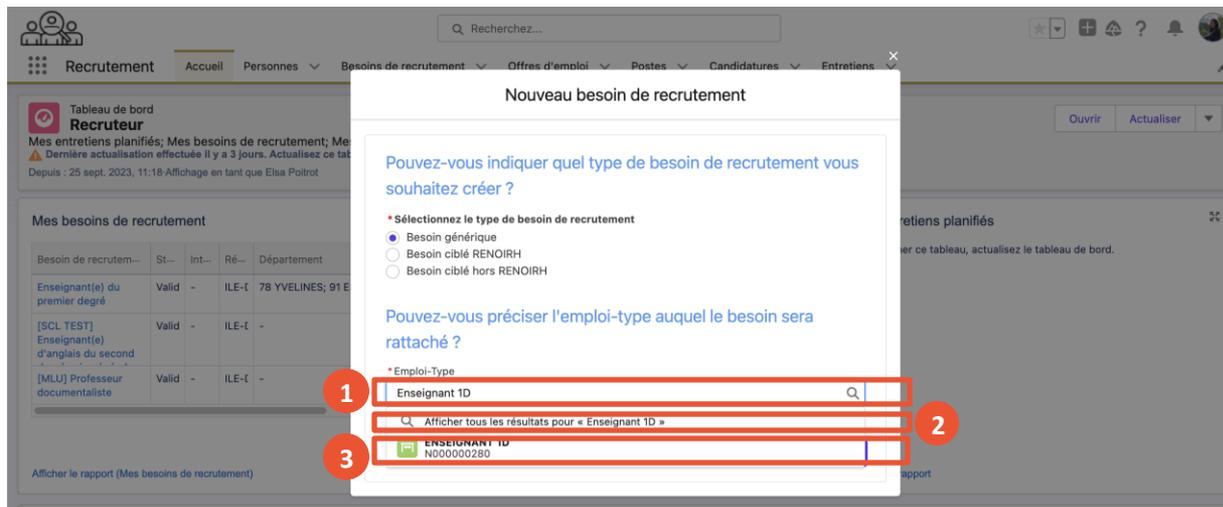
1 Cliquez sur « **Rechercher dans les emplois-types** » et saisissez, au minimum, les 3 premières lettres de l'emploi-type recherché.

2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, **sélectionnez** l'emploi-type auquel votre besoin doit être lié.

3 Pour faire une recherche étendue, cliquez sur « **Afficher tous les résultats pour [votre recherche]** »

Cliquez ensuite sur « **Suivant** ».

4 Vous allez définir un emploi-type parmi ceux listés dans le référentiel interministériel RMNF.



**Nouveau besoin de recrutement**

Pouvez-vous indiquer quel type de besoin de recrutement vous souhaitez créer ?

\*Sélectionnez le type de besoin de recrutement

Besoin générique  
 Besoin ciblé RENOIRH  
 Besoin ciblé hors RENOIRH

Pouvez-vous préciser l'emploi-type auquel le besoin sera rattaché ?

\*Emploi-Type

1

2

3  ENSEIGNANT 1D N00000280

**Suivant**

4

1. Définir le type de besoin

2. Définir l'emploi-type ou le poste

3. Compléter les champs du besoin

4. Valider, modifier, dupliquer ou abandonner le besoin

## 2 Définir l'emploi-type ou le poste

### b. Définir le poste en 3 étapes

*Si vous avez sélectionné un besoin « ciblé RenoIRH », vous devrez sélectionner un poste inscrit au sein du référentiel RenoIRH.*

- 1 Cliquez sur « **Poste du référentiel** » et saisissez les premières lettres du poste recherché.
- 2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le **poste** avec lequel vous souhaitez lier le besoin.
- 3 Cliquez ensuite sur « **Suivant** ».  
Un formulaire apparaît.

The screenshot shows the 'Nouveau besoin de recrutement' (New recruitment need) dialog box. The background is a list of recruitment needs. The dialog has the following elements:

- Title: Nouveau besoin de recrutement
- Question: Pouvez-vous indiquer quel type de besoin de recrutement vous souhaitez créer ?
- Section: \*Sélectionnez le type de besoin de recrutement
  - Besoin générique
  - Besoin ciblé RENOIRH
  - Besoin ciblé hors RENOIRH
- Section: Sélectionnez le poste du référentiel :
  - \*Poste du référentiel
  - Search input: daa
  - Dropdown menu with results: DAASEN (repeated 5 times)
- Button: Suivant

Red annotations in the image indicate the steps: 1 points to the search input, 2 points to the dropdown menu, and 3 points to the 'Suivant' button.

# Sommaire

1

Présentation des notions-clés

2

**Présentation des fonctionnalités liées à la gestion d'un besoin de recrutement :**

- Définir le type de besoin
- Définir l'emploi-type ou le poste
- **Compléter les champs du besoin de recrutement**
- Valider, modifier, dupliquer ou abandonner le besoin

# 3

## Compléter les champs du besoin

Dans le formulaire de besoin de recrutement :

- Les champs en rapport avec l'emploi-type ou le poste sélectionné sont automatiquement préremplis ;
- Par défaut, l'affectation administrative et opérationnelle renseignée est celle de la personne qui crée le besoin de recrutement (ex : *Académie de Versailles*) ;

Remplissez les champs pour décrire votre besoin.

Les champs « **Nom du besoin** », « **Affectation administrative** » (ce champ est déjà prérempli) et « **Nature de l'emploi** » sont obligatoires. Les autres champs sont facultatifs : ils fournissent des informations utiles au gestionnaire de recrutement.

Cliquez ensuite sur « **Suivant** » en bas du formulaire.

### Nouveau besoin de recrutement

Veuillez compléter les informations ci-dessous :

Information

Nom du besoin Enseignant(e) du premier degré	* Nature de l'emploi -- Aucun --
Académie VERSAILLES	Emploi-Type ENSEIGNANT 1D
Affectation administrative Rectorat de Versailles	Métier de référence RMFP Enseignante / Enseignant du 1er degré
Affectation opérationnelle Rectorat de Versailles	
Nombre de postes à pourvoir	

Description du besoin de recrutement

Catégorie  
- Aucun -

Temps plein ?

Description du poste

1

Suivant

1

# Sommaire

1

Présentation des notions-clés

2

**Présentation des fonctionnalités liées à la gestion d'un besoin de recrutement :**

- Définir le type de besoin
- Définir l'emploi-type ou le poste
- Compléter les champs du besoin
- **Valider, modifier, dupliquer ou abandonner le besoin**

1. Définir le type de besoin

2. Définir l'emploi-type ou le poste

3. Compléter les champs du besoin

4. Valider, modifier, dupliquer ou abandonner le besoin

## Présentation des fonctionnalités permettant de valider, modifier, dupliquer ou abandonner le besoin

**a**

Valider le besoin

*1 étape*

**b**

Modifier ou dupliquer le besoin

*2 étapes*

**c**

Abandonner le besoin

*1 étape*

# 4

## Valider, modifier, dupliquer ou abandonner le besoin

### a. Valider le besoin en 1 étape

1

Une fois le besoin de recrutement terminé, cliquez sur « Validé » dans la barre de suivi des statuts.

*Votre besoin de recrutement est prêt à être étudié par les gestionnaires de recrutement afin d'être traduit en une offre d'emploi pour publication sur les différents sites d'emploi.*

The screenshot shows the 'Besoins de recrutement' section of a web application. The main heading is 'Enseignant(e) du premier degré'. Below it, there are four fields: 'Emploi-type' (ENSEIGNANT 1D), 'Poste' (EN-ESR), 'Organisme de rattachement' (EN-ESR), and 'Statut' (Validé). A red circle with the number '1' highlights the 'Validé' status. Below these fields is a progress bar with four stages: 'Validé' (highlighted with a red box and a red circle with '1'), 'Réalisé', and 'Abandonné'. The 'Validé' stage is represented by a blue arrow pointing right, while the others are greyed out. Below the progress bar is a 'Détails' section with an 'Associé' tab. Under 'Information', there is a table with the following data:

Champ	Valeur	Action
Référence du besoin	MENJ-25-2023-00097	
Nature du besoin	Besoin de recrutement générique	
Nom du besoin	Enseignant(e) du premier degré	
Propriétaire	Elsa Poitrot	
Académie	VERSAILLES	
Affectation administrative	Rectorat de Versailles	
Affectation opérationnelle	Rectorat de Versailles	
Nombre de postes à	3	

## Notions clés liées au processus de suivi d'un besoin de recrutement



L'objectif est de faciliter le suivi d'avancement des étapes de gestion d'un besoin de recrutement et de déclencher des événements associés. Le processus lié à la création d'un besoin de recrutement se compose de 4 étapes.

Brouillon

Le formulaire de besoin est en cours de saisie, il n'a pas encore été transmis à l'acteur suivant.

Validé

Le formulaire a été validé et est désormais visible par les gestionnaires.

Réalisé

Statut facultatif mais recommandé. Dès que le besoin est transformé en offre, vous pouvez actualiser le statut.

Abandonné

Le besoin a été annulé.

# 4

## Valider, modifier, dupliquer ou abandonner le besoin

### b. Modifier ou dupliquer le besoin en 2 étapes

1

Cliquez sur « **Modifier** » pour modifier votre besoin .

OU

2

Cliquez sur le bouton « **Cloner** » pour dupliquer votre besoin et en créer un autre, afin d'éviter de ressaisir l'ensemble des champs, par exemple celui de la description du poste.

The screenshot shows the 'Besoins de recrutement' section of a web application. The main heading is 'Enseignant(e) du premier degré'. Below it, there are fields for 'Emploi-type' (ENSEIGNANT 1D), 'Poste', 'Organisme de rattachement' (EN-ESR), and 'Statut' (Validé). A progress bar indicates the status 'Validé'. At the top right, there are two buttons: 'Modifier' and 'Cloner', both highlighted with red boxes and numbered 1 and 2 respectively. Below the main heading, there is a 'Détails' section with a table of information.

Information	
Référence du besoin	MENJ-25-2023-00097
Nature du besoin	Besoin de recrutement générique
Nom du besoin	Enseignant(e) du premier degré
Propriétaire	Elsa Poitrot
Académie	VERSAILLES
Affectation administrative	Rectorat de Versailles
Affectation opérationnelle	Rectorat de Versailles
Nombre de postes à	3

Additional fields in the details section include: Nature de l'emploi (Emploi ouvert uniquement aux contractuels), Emploi-type (ENSEIGNANT 1D), Métier de référence RMFP (Enseignante / Enseignant du 1er degré), and Versant (Fonction publique d'Etat).

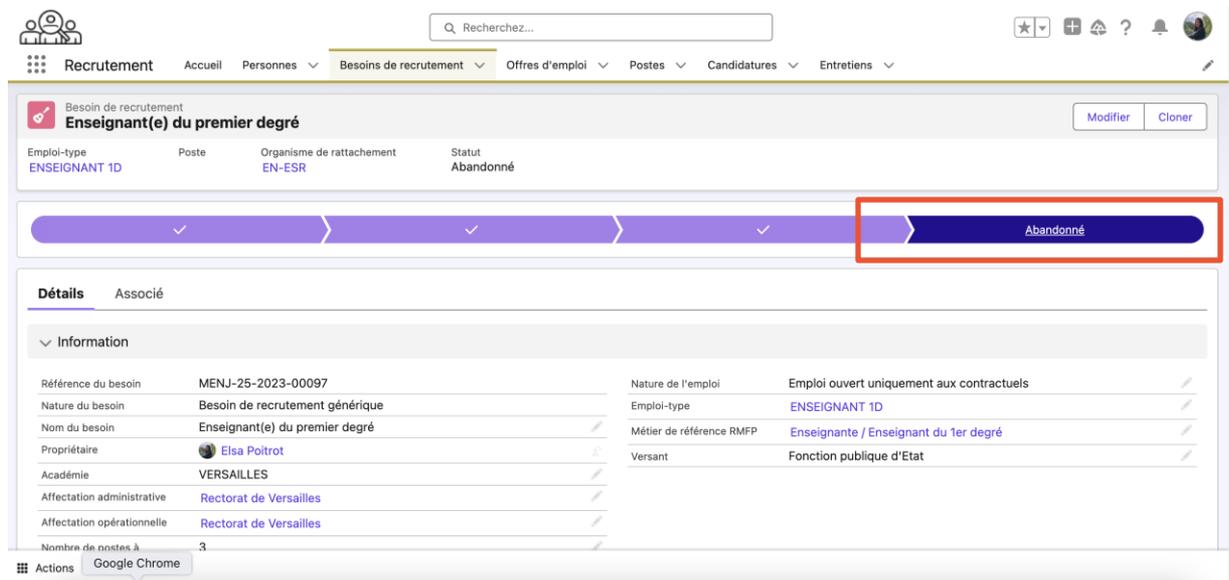
# 4

## Valider, modifier, dupliquer ou abandonner le besoin

### c. Abandonner le besoin en 1 étape

1

Vous avez également la possibilité d'abandonner un besoin, si celui-ci est devenu obsolète, en cliquant sur « **Abandonné** ».



Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi Postes Candidatures Entretiens

Besoin de recrutement  
**Enseignant(e) du premier degré**
Modifier Cloner

Emploi-type: **ENSEIGNANT 1D** Poste: Organisme de rattachement: **EN-ESR** Statut: **Abandonné**

Progression: [ ] [ ] [ ] [ **Abandonné** ]

**Détails** Associé

Information

Référence du besoin	MENJ-25-2023-00097	Nature de l'emploi	Emploi ouvert uniquement aux contractuels
Nature du besoin	Besoin de recrutement générique	Emploi-type	ENSEIGNANT 1D
Nom du besoin	Enseignant(e) du premier degré	Métier de référence RMFP	Enseignante / Enseignant du 1er degré
Propriétaire	 Elsa Poitrot	Versant	Fonction publique d'Etat
Académie	VERSAILLES		
Affectation administrative	Rectorat de Versailles		
Affectation opérationnelle	Rectorat de Versailles		
Nombre de postes à	3		

Actions Google Chrome

1

## Notions clés liées au processus de suivi d'un besoin de recrutement



L'objectif est de faciliter le suivi d'avancement des étapes de gestion d'un besoin de recrutement et de déclencher des événements associés. Le processus lié à la création d'un besoin de recrutement se compose de 4 étapes.

Brouillon

Le formulaire de besoin est en cours de saisie, il n'a pas encore été transmis à l'acteur suivant.

Validé

Le formulaire a été validé et est désormais visible par les gestionnaires.

Réalisé

Statut facultatif mais recommandé. Dès que le besoin est transformé en offre, vous pouvez actualiser le statut.

Abandonné

Le besoin a été annulé.