

Guide utilisateur

Finalisation du 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	●	●	●
2. Gestion d'un besoin de recrutement	●		
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 finalisation du recrutement :

- Demander au candidat ses documents
- Transmettre des documents au candidats
- Finaliser le recrutement

Sommaire

- 
- 1 **Présentation des notions-clés**
 - 2 **Présentation des fonctionnalités liées à la finalisation du recrutement :**
 - Demander au candidat ses documents
 - Transmettre des documents au candidats
 - Finaliser le recrutement

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

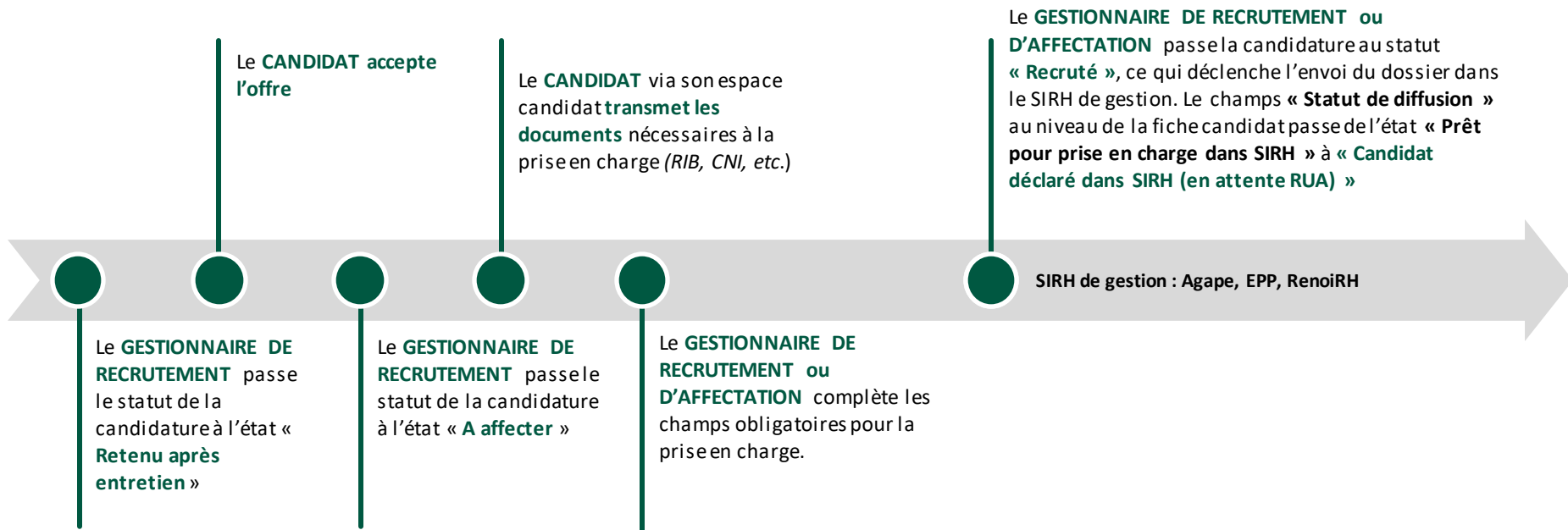
8 

GESTIONNAIRE D'AFFECTATION
OU DE RECRUTEMENT

DÉROULÉ DES ENTRETIENS

FINALISATION

Notions clés liées à la finalisation du recrutement et au lien avec les SIRH de gestion (1/2)



Notions clés liées à la finalisation du recrutement et au lien avec les SIRH de gestion (2/2)

EPP / Agape

- Une transmission de données est effectuée dans **EPP/Agape directement, et le dossier administratif est automatiquement créé** (informations personnelles, grade présumé, modalité et quotité de service, discipline de recrutement, ...)
- **La finalisation du dossier est effectuée directement dans EPP/Agape** (affectation sur un support et sur une structure, prise en charge financière...)
- Le gestionnaire de recrutement ou d'affectation envoie les documents depuis Virtuo sur l'adresse mail des gestionnaires administratifs.

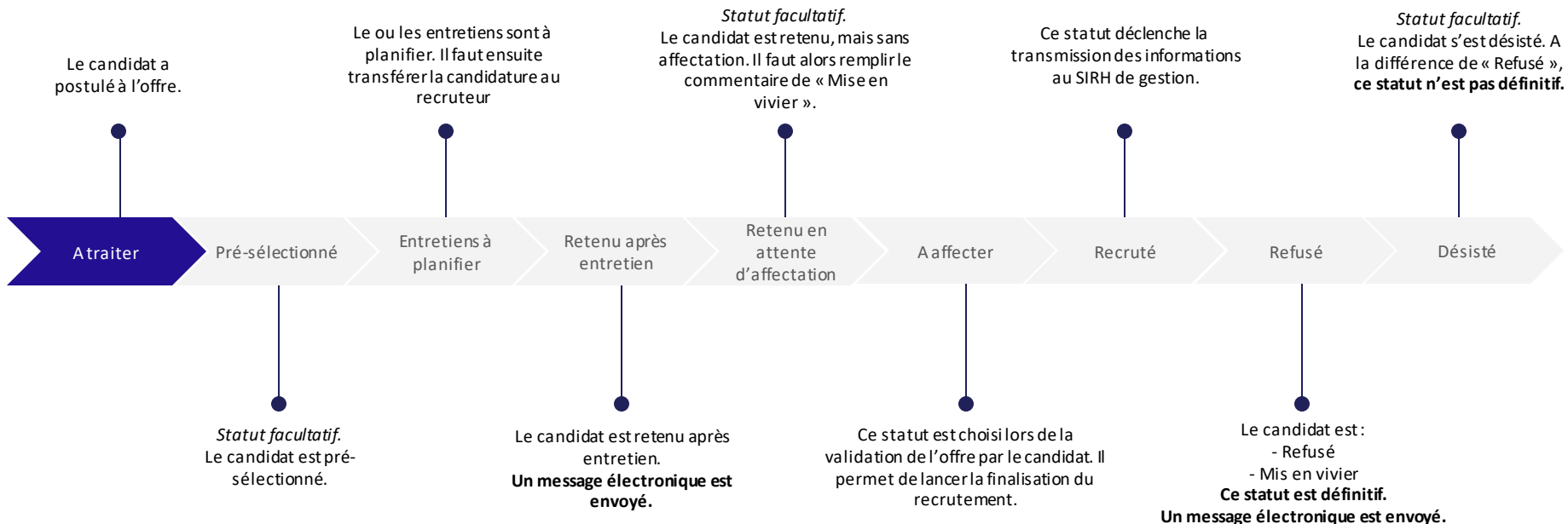
RenoIRH

- **La prise en charge administrative est effectuée depuis Virtuo**
- **Les données doivent être validées dans RenoIRH et quelques notions doivent être complétées** (informations familiales, coordonnées bancaires...)
- Le **contrat de travail** et la **PEC financière** seront produits directement dans RenoIRH
- Le temps de transmission des données vers RenoIRH est de 15 minutes
- Le gestionnaire de recrutement ou d'affectation envoie les documents depuis Virtuo sur l'adresse mail des gestionnaires administratifs.


Notions clés liées au processus de suivi d'une offre d'emploi



L'objectif est de faciliter le suivi d'avancement des étapes de traitement d'une candidature et de déclencher des événements associés. Le processus lié au traitement d'une candidature se compose de 9 étapes.



Sommaire

- 
- 1 Présentation des notions-clés
 - 2 **Présentation des fonctionnalités liées à la finalisation du recrutement :**
 - **Demander au candidat ses documents**
 - Transmettre des documents au candidats
 - Finaliser le recrutement

Présentation des fonctionnalités liées à la demande de documents au candidat

a

Consulter les documents

6 étapes

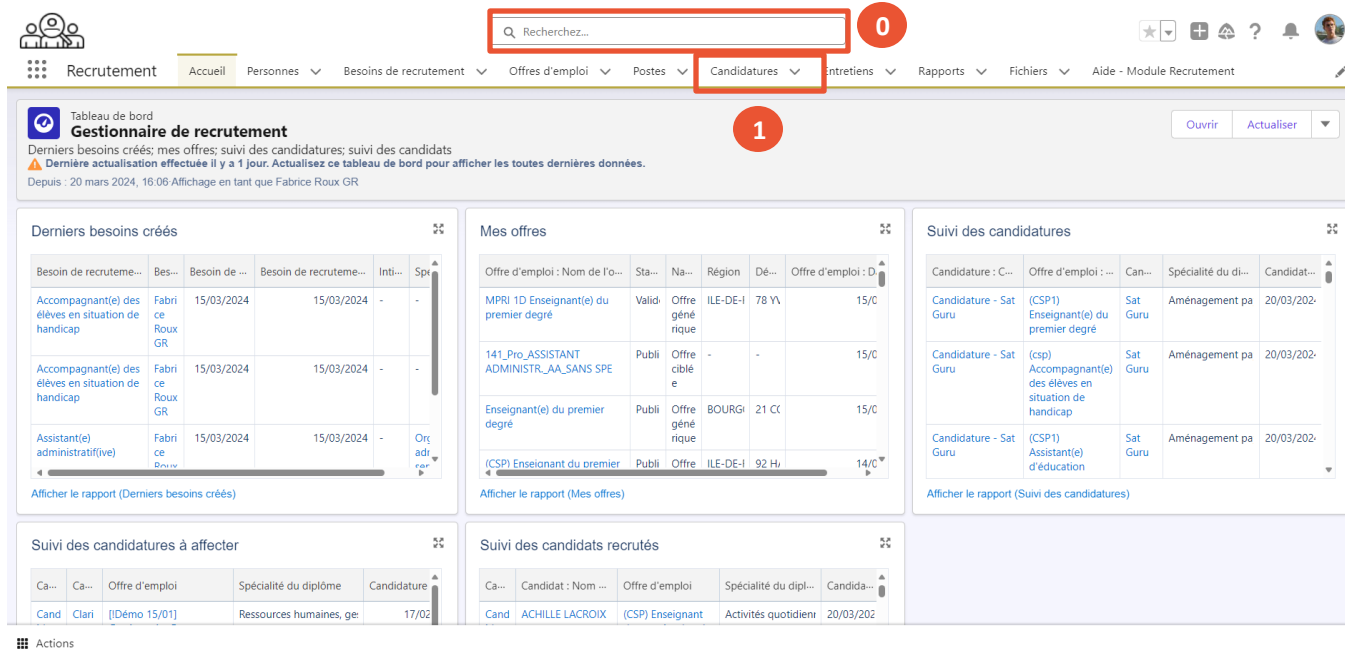
b

Demander les documents

4 étapes

a Consulter les documents du candidat

1. Je recherche une candidature retenue après entretien via l'onglet Candidatures en 4 étapes (1/2)



Recherchez...

Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi Postes **Candidatures** Entretiens Rapports Fichiers Aide - Module Recrutement

Tableau de bord Gestionnaire de recrutement

Derniers besoins créés; mes offres; suivi des candidatures; suivi des candidats
 Dernière actualisation effectuée il y a 1 jour. Actualisez ce tableau de bord pour afficher les toutes dernières données.
 Depuis : 20 mars 2024, 16:06 Affichage en tant que Fabrice Roux GR

Derniers besoins créés

Besoin de recrutement...	Bes...	Besoin de ...	Besoin de recrutement...	Inti...	Sp...
Accompagnant(e) des élèves en situation de handicap	Fabrice Roux GR	15/03/2024	15/03/2024	-	-
Accompagnant(e) des élèves en situation de handicap	Fabrice Roux GR	15/03/2024	15/03/2024	-	-
Assistant(e) administrative	Fabrice Roux GR	15/03/2024	15/03/2024	-	Or...

Mes offres

Offre d'emploi : Nom de l'o...	Sta...	Na...	Région	Dé...	Offre d'emploi : D
MPRI 1D Enseignant(e) du premier degré	Validi...	Offre générale	ILE-DE-I	78 YL	15/C
141_Pro_ASSISTANT ADMINISTR... AA_SANS SPE	Publi...	Offre ciblée	-	-	15/C
Enseignant(e) du premier degré	Publi...	Offre générale	BOURGI	21 CC	15/C
(CSP) Enseignant du premier	Publi...	Offre	ILE-DE-I	92 HJ	14/C

Suivi des candidatures

Candidature : C...	Offre d'emploi : ...	Can...	Spécialité du di...	Candidat...
Candidature - Sat Guru	(CSP1) Enseignant(e) du premier degré	Sat Guru	Aménagement pa	20/03/202...
Candidature - Sat Guru	(csp) Accompagnant(e) des élèves en situation de handicap	Sat Guru	Aménagement pa	20/03/202...
Candidature - Sat Guru	(CSP1) Assistant(e) d'éducation	Sat Guru	Aménagement pa	20/03/202...

Suivi des candidatures à affecter

Ca...	Ca...	Offre d'emploi	Spécialité du diplôme	Candidature
Cand	Clari	[Démo 15/01]	Ressources humaines, ge	17/02

Suivi des candidats recrutés

Ca...	Candidat : Nom ...	Offre d'emploi	Spécialité du dipl...	Candida...
Cand	ACHILLE LACROIX	(CSP) Enseignant	Activités quotidienn	20/03/202

Actions

0 Si vous avez le nom ou la référence de la candidature recherchée, vous pouvez le renseigner dans la barre de recherche globale.

SINON VIA CANDIDATURES

1 Cliquez sur « **Candidatures** » pour afficher toutes les candidatures

a Consulter les documents du candidat

1. Je recherche une candidature retenue après entretien via l'onglet Candidatures en 4 étapes (2/2)

2

Cliquez sur le triangle ▼ pour afficher
« Toutes les candidatures »

3

Pour rechercher la candidature, vous pouvez :

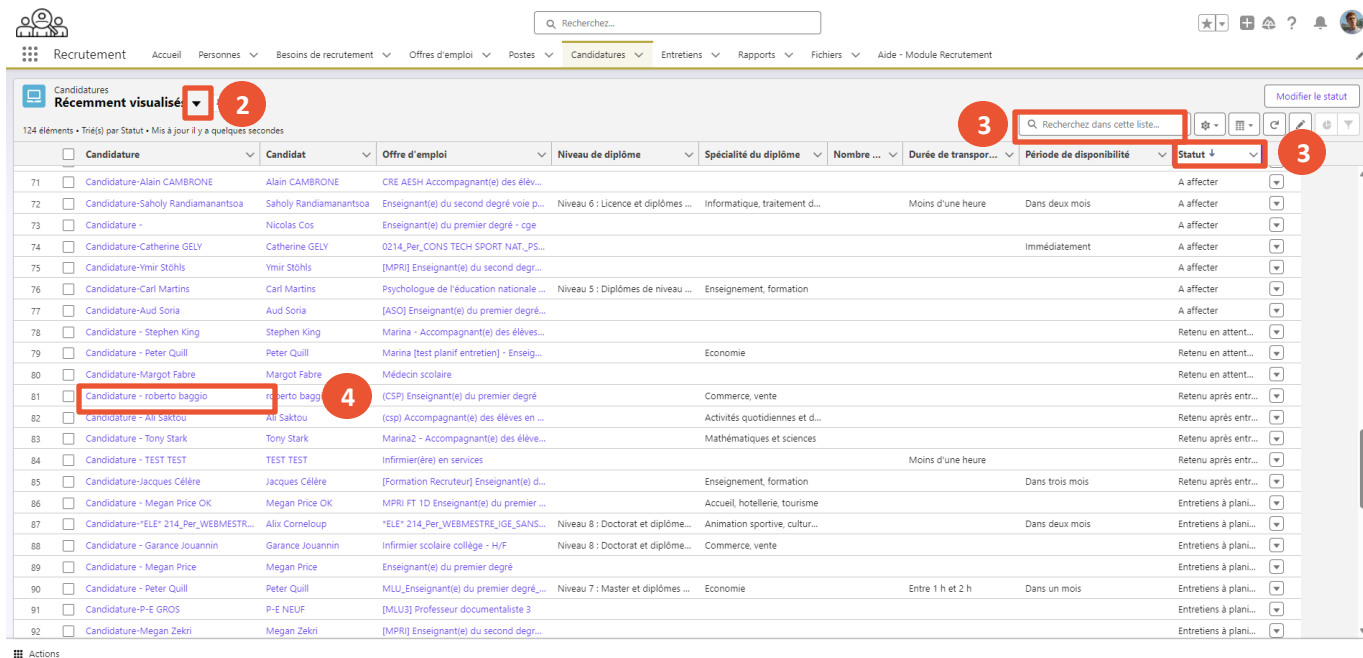
- Cliquer sur la flèche ↓ à côté de l'onglet « statut » afin de trier toutes les candidatures, pour voir celles au statut « Retenu après entretien ».

OU

- Rechercher dans la liste en tapant les premières lettres, puis appuyez sur « Entrée » sur votre clavier.

4

Cliquez sur le nom de la candidature.
La candidature s'affiche.



Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi Postes Candidatures Entretiens Rapports Fichiers Aide - Module Recrutement

Recherchez...

Candidatures Récemment visualisé

124 éléments • Trié(s) par Statut • Mis à jour il y a quelques secondes

<input type="checkbox"/>	Candidature	Candidat	Offre d'emploi	Niveau de diplôme	Spécialité du diplôme	Nombre ...	Durée de transpor...	Période de disponibilité	Statut ↓
71	<input type="checkbox"/> Candidature-Alain CAMBRONE	Alain CAMBRONE	CRE AESH Accompagnant(e) des élév...						A affecter
72	<input type="checkbox"/> Candidature-Saholy Randiamanantsoa	Saholy Randiamanantsoa	Enseignant(e) du second degré voie p...	Niveau 6 : Licence et diplômes ...	Informatique, traitement d...		Moins d'une heure	Dans deux mois	A affecter
73	<input type="checkbox"/> Candidature -	Nicolas Cos	Enseignant(e) du premier degré - cge						A affecter
74	<input type="checkbox"/> Candidature-Catherine GELY	Catherine GELY	0214_Per_CONS TECH SPORT NAT_PS...					Immédiatement	A affecter
75	<input type="checkbox"/> Candidature-Ymir Stöhlis	Ymir Stöhlis	[MPRI] Enseignant(e) du second degré...						A affecter
76	<input type="checkbox"/> Candidature-Carl Martins	Carl Martins	Psychologue de l'éducation nationale ...	Niveau 5 : Diplômes de niveau ...	Enseignement, formation				A affecter
77	<input type="checkbox"/> Candidature-Aud Soria	Aud Soria	[ASO] Enseignant(e) du premier degré...						A affecter
78	<input type="checkbox"/> Candidature - Stephen King	Stephen King	Marina - Accompagnant(e) des élèves...						Retenu en attent...
79	<input type="checkbox"/> Candidature - Peter Quill	Peter Quill	Marina (test planif entretien) - Ense...		Economie				Retenu en attent...
80	<input type="checkbox"/> Candidature-Margot Fabre	Margot Fabre	Médecin scolaire						Retenu en attent...
81	<input type="checkbox"/> Candidature - roberto baggio	roberto baggio	(CSP) Enseignant(e) du premier degré		Commerce, vente				Retenu après entr...
82	<input type="checkbox"/> Candidature - Ali Saktou	Ali Saktou	(csp) Accompagnant(e) des élèves en ...		Activités quotidiennes et d...				Retenu après entr...
83	<input type="checkbox"/> Candidature - Tony Stark	Tony Stark	Marina2 - Accompagnant(e) des élève...		Mathématiques et sciences				Retenu après entr...
84	<input type="checkbox"/> Candidature - TEST TEST	TEST TEST	Infirmier(ère) en services				Moins d'une heure		Retenu après entr...
85	<input type="checkbox"/> Candidature-Jacques Célière	Jacques Célière	[Formation Recruteur] Enseignant(e) d...		Enseignement, formation			Dans trois mois	Retenu après entr...
86	<input type="checkbox"/> Candidature - Megan Price OK	Megan Price OK	MPRI FT 1D Enseignant(e) du premier ...		Accueil, hôtellerie, tourisme				Entretiens à plani...
87	<input type="checkbox"/> Candidature-"ELE" 214_Per_WEBMESTR...	Alix Corneloup	"ELE" 214_Per_WEBMESTRE_IJGE_SANS...	Niveau 8 : Doctorat et diplôme...	Animation sportive, cultur...			Dans deux mois	Entretiens à plani...
88	<input type="checkbox"/> Candidature - Garance Jouannin	Garance Jouannin	Infirmier scolaire collège - H/F	Niveau 8 : Doctorat et diplôme...	Commerce, vente				Entretiens à plani...
89	<input type="checkbox"/> Candidature - Megan Price	Megan Price	Enseignant(e) du premier degré						Entretiens à plani...
90	<input type="checkbox"/> Candidature - Peter Quill	Peter Quill	MLU Enseignant(e) du premier degré...	Niveau 7 : Master et diplômes ...	Economie		Entre 1 h et 2 h	Dans un mois	Entretiens à plani...
91	<input type="checkbox"/> Candidature-P-E GROS	P-E NEUF	[MLU3] Professeur documentaliste 3						Entretiens à plani...
92	<input type="checkbox"/> Candidature-Megan Zekri	Megan Zekri	[MPRI] Enseignant(e) du second degré...						Entretiens à plani...

Actions

a Consulter les documents du candidat

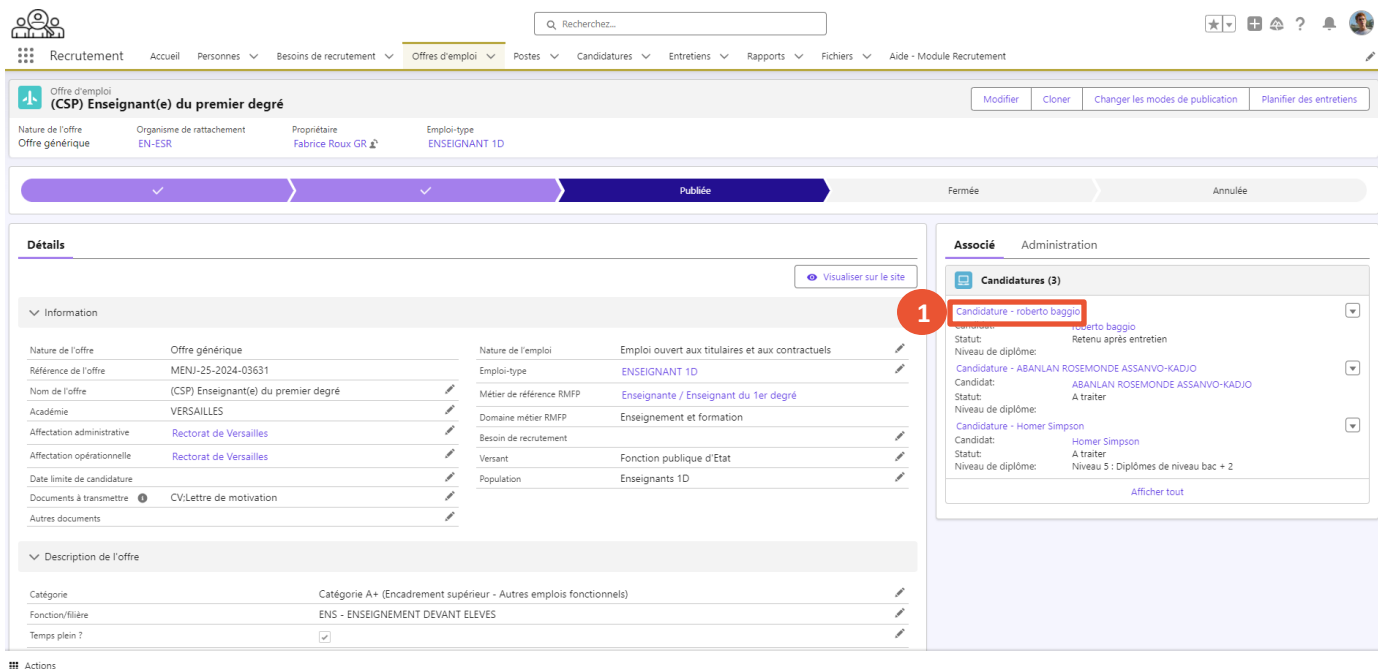
2. Je recherche une candidature retenue après entretien via l'offre d'emploi en 1 étape

SINON VIA L'OFFRE D'EMPLOI

1

Cliquez sur une candidature dont le statut est « **Retenu après entretien** ».

Cliquez bien sur le champ
« *candidature-nom du candidat* »



The screenshot shows the 'Offre d'emploi' page for '(CSP) Enseignant(e) du premier degré'. The job status is 'Publiée'. A progress bar indicates the job is published. The 'Associé' section shows 'Administration' and a list of 3 candidates. The first candidate, 'Candidature - roberto baggio', is highlighted with a red box and a red '1' next to it, indicating the step to click on the candidate name.

Détails

Information

Nature de l'offre	Offre générique	Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Référence de l'offre	MENU-25-2024-03631	Emploi-type	ENSEIGNANT 1D
Nom de l'offre	(CSP) Enseignant(e) du premier degré	Métier de référence RMFP	Enseignante / Enseignant du 1er degré
Académie	VERSAILLES	Domaine métier RMFP	Enseignement et formation
Affectation administrative	Rectorat de Versailles	Besoin de recrutement	
Affectation opérationnelle	Rectorat de Versailles	Versant	Fonction publique d'État
Date limite de candidature		Population	Enseignants 1D
Documents à transmettre	CV/Lettre de motivation		
Autres documents			

Description de l'offre

Catégorie	Catégorie A+ (Encadrement supérieur - Autres emplois fonctionnels)
Fonction/filière	ENS - ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES
Temps plein ?	<input checked="" type="checkbox"/>

Associé Administration

Candidatures (3)

- Candidature - roberto baggio
Statut: Retenu après entretien
Niveau de diplôme: Retenu après entretien
- Candidature - ABANLAN ROSEMONDE ASSANVO-KADJO
Statut: A traiter
Niveau de diplôme: A traiter
- Candidature - Homer Simpson
Statut: A traiter
Niveau de diplôme: Niveau 5 : Diplômes de niveau bac + 2

a Consulter les documents du candidat

3. Je consulte les documents fournis par le candidat en 1 étape

The screenshot displays the 'Candidature' page for 'Olivia Soria'. The interface includes a navigation menu, a search bar, and a progress bar indicating the candidate's status as 'Retenu après entretien'. The 'Détails' section is expanded to show 'Informations générales' and 'Gestion candidature'. The 'Fichiers' section is highlighted with a red box and a red circle with the number '1', showing two documents: 'Lettre motivation_Audrey Soria_13062022.docx' and 'CV_Audrey Soria_20221213.pdf'. The 'Associé' section shows 'Entretiens (2)' with details for two interviews.

Informations générales	Associé
Candidat : Olivia Soria	Entretiens (2)
Statut externe : Ouvert	ENT-0124 Statut: Réalisé Date/Heure de début: 30/09/2023 10:00 Lieu de l'entretien: Rectorat de Versailles
Statut : Retenu après entretien	ENT-0200 Statut: Réalisé Date/Heure de début: 28/11/2023 12:00 Lieu de l'entretien: CHEZ moi
Commentaire mise en vivier	Fichiers (8)
Académie : VERSAILLES	Lettre motivation_Audrey Soria_13062022.docx Lettre de motivation - WORD_X - 7 sept. 2023 - 1
Offre d'emploi : [ASO - 2209] Enseignant(e) du premier degré	CV_Audrey Soria_20221213.pdf CV - PDF - 7 sept. 2023 - 1
Période de disponibilité	Faculte de...
Propriétaire : Thomas Kayser Gest aff	
Réponses aux questions - Résumé pro	
Gestion candidature	
Documents demandés : Carte vitale/CNI/Titre de séjour + passeport/CV/Lettre de motivation/RIB (à votre nom et prénom)	
Documents restant à fournir : CNI/Titre de séjour + passeport	
Synthèse entretiens	
Date du dernier entretien : 28/11/2023 12:00	
Avis dernier entretien	

1

Consultez les documents fournis par le candidat dans la section « Fichiers » de la candidature.

b Demander les documents au candidat

1. Je demande les documents au candidat en 4 étapes (1/2)

Recherchez...

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

Candidature **Candidature - Tony Stark** 1 Modifier Transférer la candidature Planifier entretien Envoyer les documents

Avis dernier entretien Date du dernier entretien Candidat Tony Stark Offre d'emploi Marina2 - Accompagnant(e) des élèves en situation de handicap Statut Retenu après entretien

Retenu après... Retenu en a... A affecter Recruté Refusé Désisté Marquer Statut comme terminé(e)

Guide de réussite

Attention, en passant au statut "Retenu après entretien" un courrier électronique sera automatiquement envoyé au candidat

Détails Messages

Informations générales

Candidat	Tony Stark	Académie	VERSAILLES
Statut externe	Ouvert	Offre d'emploi	Marina2 - Accompagnant(e) des élèves en situation de handicap
Statut	Retenu après entretien	Période de disponibilité	
Commentaire mise en vivier		Propriétaire	Automated Process
		Réponses aux questions - Ré	

Associé Candidat

Entretiens (2)

ENT-0304	Statut: Planifié
Date/Heure d...	12/02/2024 11:00
Lieu de l'entre...	Rectorat de Versailles
ENT-0308	Statut: Planifié
Date/Heure d...	12/02/2024 11:00
Lieu de l'entre...	Rectorat de Versailles

Afficher tout

Actions

1

Sur la candidature, cliquez sur « Modifier ».

b Demander les documents au candidat

1. Je demande les documents au candidat en 4 étapes (2/2)

2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, descendez à la rubrique « Gestion candidature » et sélectionnez les « Documents demandés » que vous souhaitez lui demander dans la liste.

3 Cliquez ensuite sur la flèche de droite ► pour les passer dans la colonne « Sélectionné ».

4 Cliquez sur « Enregistrer ».



Le candidat reçoit une notification concernant les documents restants requis lors du changement du statut « Entretien Planifié » et « Retenu après Entretien ».

2

3

4

Sommaire

1

Présentation des notions-clés

2

Présentation des fonctionnalités liées à la finalisation du recrutement :

- Demander au candidat ses documents
- **Transmettre des documents au candidats**
- Finaliser le recrutement

Présentation des fonctionnalités liées à la transmission de documents au candidat

a

Transmettre des documents au
candidat

9 étapes

a Transmettre des documents au candidat

1. Envoyer un message au candidat en 6 étapes (1/2)

A partir de la candidature :

1 Cliquez sur l'onglet
« Messages ».

2 Cliquez sur « Nouvelle
discussion ».

Le formulaire « Nouvelle
Discussion » apparaît.

The screenshot shows the 'Candidature-Olivia Soria' page in the recruitment system. The 'Messages' tab is selected and highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below the tab, there are two messages listed. A red box with a red circle and the number '2' highlights the '+ Nouvelle Discussion' button in the top right corner of the messages section. The interface also shows a progress bar at the top with steps from 'A affecter' to 'Recruté', and a sidebar on the right with sections for 'Associé', 'Candidat', 'Entretiens (2)', and 'Fichiers (8)'.

Date	Champ	Utilisateur	Valeur d'origine	Nouvelle valeur
15/03/2024 14:47	Statut	Fabrice Roux GR	Retenu après entretien	A affecter
15/03/2024 11:46	Statut	Fabrice Roux GR	A affecter	Retenu après entretien
22/09/2023 21:37	Créé.	Olivia Soria		

a Transmettre des documents au candidat

1. Envoyer un message au candidat en 6 étapes (2/2)

- 3 Renseignez le champ « **Sujet** ».
- 4 Renseignez votre message dans le champ « **Saisir une réponse** ».
- 5 Si besoin, ajoutez un lien à envoyer au candidat.
- 6 Enfin, cliquez sur « **Sauvegarder** ».
- Le candidat recevra une notification par courrier électronique

Nouvelle Discussion

Merci de renseigner les éléments demandés

*Sujet
Transmission de fichier

*Saisir une réponse
Je vous transmets les fichiers nécessaires

Ajouter un lien

Annuler Sauvegarder

5

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

Candidature
Candidature-Olivia Soria

Guide de réussite

Attention, à la création d'un entretien un courrier électronique sera envoyé au candidat.

Détails Messages

Messages (2)

> Second message du GA
Ouverte • En attente candidat • [ASO - 220]

> Bonjour :)
Ouverte • En attente candidat • [ASO - 220]

Historique de la candidature (6+)

Date	Champ	Utilisateur	Valeur d'origine	Nouvelle valeur
20/03/2024 14:49	Statut	Fabrice Roux GR	Recruté	Entretiens à planifier
15/03/2024 15:39	Statut	Fabrice Roux GR	A affecter	Recruté

Actions

Candidat

Entretiens (2)

Réalisé
30/09/2023 10:00
Rectorat de Versailles

Réalisé
28/11/2023 12:00
Chez moi

Fichiers (8)

Lettre motivation_Audrey Soria_13062022...

a Transmettre des documents au candidat

2. Transmettre une fiche ou une proposition financière au candidat en 3 étapes (1/3)

1

Cliquez sur le **message électronique** que vous venez d'envoyer.

Le fenêtre du message s'ouvre.

1

The screenshot shows the 'Candidature-Olivia Soria' interface. The 'Messages' section is active, displaying three messages. The first message, 'Transmission de fichier', is highlighted with a red box. Below it, there is a 'Historique de la candidature' table and a 'Fichiers' section on the right.

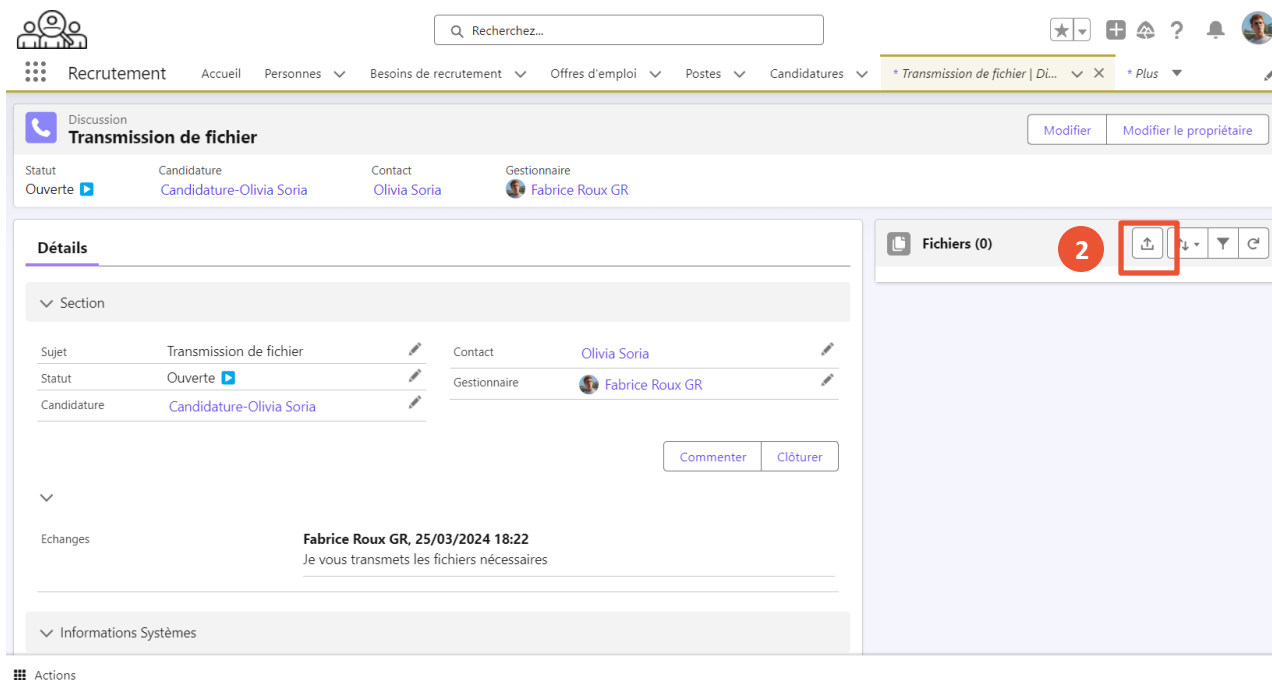
Date	Champ	Utilisateur	Valeur d'origine	Nouvelle valeur
20/03/2024 14:49	Statut	Fabrice Roux GR	Recruté	Entretiens à planifier
15/03/2024 15:39	Statut	Fabrice Roux GR	A affecter	Recruté
15/03/2024 15:38	Pseudo-grade NNE	Fabrice Roux GR	Z0249 - CONT.ENS.ED.OR...	Z0249 - CONT.ENS.ED.OR...
15/03/2024 15:36	Pseudo-grade NNE	Fabrice Roux GR	Z0012 - AGENT CONTRA...	Z0012 - AGENT CONTRA...

Fichiers (8)

- Lettre motivation_Audrey Soria_13062022...
Lettre de motivation · WORD_X · 7 sept. 2023 · 1
- CV_Audrey Soria_20221213.pdf
CV · PDF · 7 sept. 2023 · 1
- Fauille de soins

a Transmettre des documents au candidat

2. Transmettre une fiche ou une proposition financière au candidat en 3 étapes (2/3)



The screenshot shows a web application interface for recruitment. At the top, there is a navigation bar with a search bar and several menu items: Recrutement, Accueil, Personnes, Besoins de recrutement, Offres d'emploi, Postes, Candidatures, and a dropdown menu for 'Transmission de fichier | Di...'. Below the navigation bar, there is a 'Discussion' window titled 'Transmission de fichier'. The window header includes 'Statut: Ouverte', 'Candidature: Candidature-Olivia Soria', 'Contact: Olivia Soria', and 'Gestionnaire: Fabrice Roux GR'. The main content area is divided into 'Détails' and 'Fichiers (0)'. The 'Détails' section shows a table with fields for 'Sujet', 'Statut', and 'Candidature', all with edit icons. The 'Fichiers (0)' section has a red circle with the number '2' and a red box around the upload icon (a square with an upward arrow). Below the details, there is a 'Commenter' and 'Clôturer' button. At the bottom, there is an 'Echanges' section with a message from 'Fabrice Roux GR, 25/03/2024 18:22' saying 'Je vous transmets les fichiers nécessaires'. The bottom of the interface has an 'Actions' menu.

2 Dans la fenêtre du message, cliquez sur le bouton de chargement des fichiers.



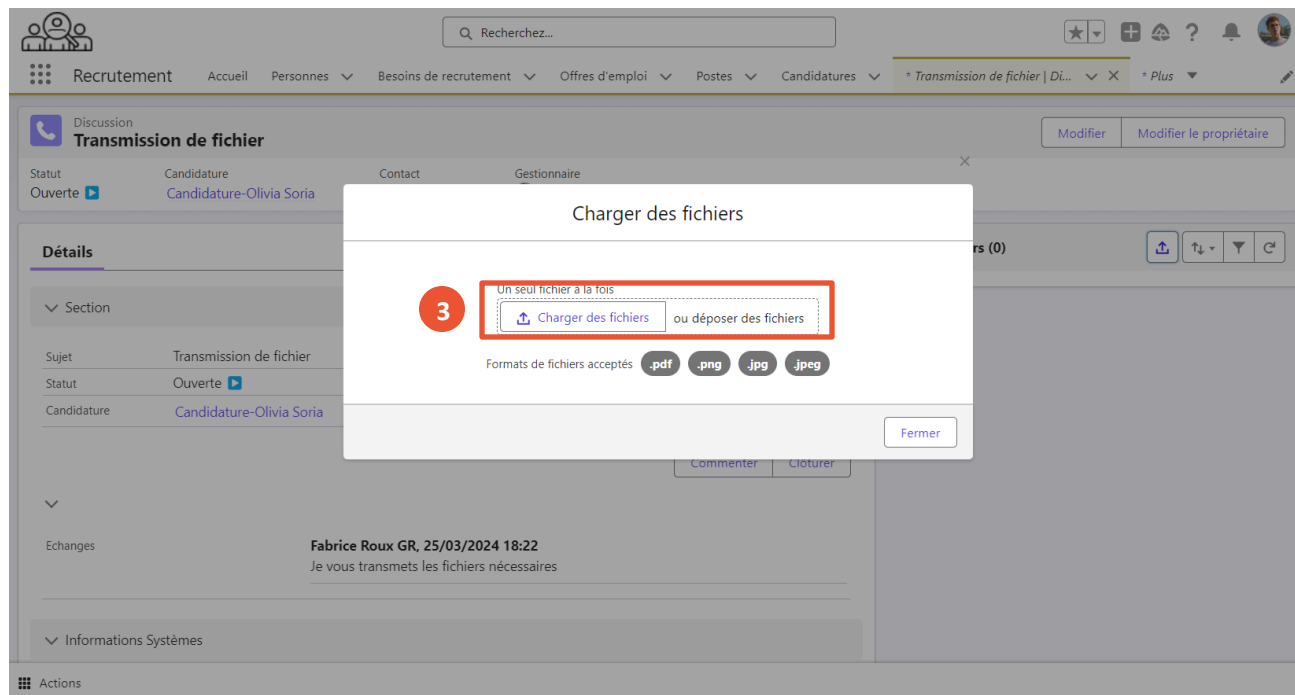
Une fenêtre s'ouvre.

a Transmettre des documents au candidat

2. Transmettre une fiche ou une proposition financière au candidat en 3 étapes (3/3)


3 Chargez des fichiers dans la nouvelle fenêtre.

Le fichier sera transmis au candidat en complément de votre message.



The screenshot displays the recruitment software interface. A modal dialog titled "Charger des fichiers" is open in the center. The dialog contains a red circle with the number "3" and a red-bordered input field with the text "Un seul fichier à la fois". Below the input field are two buttons: "Charger des fichiers" (with an upload icon) and "ou déposer des fichiers". Below these buttons, it lists "Formats de fichiers acceptés" as ".pdf", ".png", ".jpg", and ".jpeg". A "Fermer" button is located at the bottom right of the dialog. The background interface shows a discussion window for "Transmission de fichier" with details for a candidate named "Candidature-Olivia Soria".

Sommaire

- 
- 1 Présentation des notions-clés
 - 2 **Présentation des fonctionnalités liées à la finalisation du recrutement :**
 - Demander au candidat ses documents
 - Transmettre des documents au candidats
 - **Finaliser le recrutement**

Présentation des fonctionnalités liées à la demande de documents au candidat

a

Finaliser le recrutement

13 étapes

b

Transmettre des documents au
gestionnaire RH

6 étapes

a Finaliser le recrutement

1. Je lance la finalisation du recrutement en 2 étapes

Recherchez...

Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi Postes Candidatures * Transmission de fichier | Di... * Plus

Candidature
Candidature-Olivia Soria Modifier Transférer la candidature Planifier entretien Envoyer les documents

Avis dernier entretien	Date du dernier entretien	Candidat	Offre d'emploi	Statut
	28/11/2023 12:00	Olivia Soria	[ASO - 2209] Enseignant(e) du premier degré	Retenu après entretien

Retenu après... Retenu en at... **A affecter** Recruté Refusé Désisté **Marquer Statut en cours**

Détails Messages **1**

Messages (3) + Nouvelle Discussion

- > **Transmission de fichier**
Ouverte · En attente candidat · [ASO - 2209] Enseignant(e) du premier degré · 25 mars 2024
- > **Second message du GA**
Ouverte · En attente candidat · [ASO - 2209] Enseignant(e) du premier degré · 23 nov. 2023
- > **Bonjour :)**
Ouverte · En attente candidat · [ASO - 2209] Enseignant(e) du premier degré · 23 nov. 2023

Historique de la candidature (6+)

Associé Candidat **2**

Entretiens (2)

- ENT-0124
Statut: Réalisé
Date/Heure d... 30/09/2023 10:00
Lieu de l'entre... Rectorat de Versailles
- ENT-0200
Statut: Réalisé
Date/Heure d... 28/11/2023 12:00
Lieu de l'entre... Chez moi

Fichiers (8)

Actions

1

Passez le statut à « **A affecter** ».

2

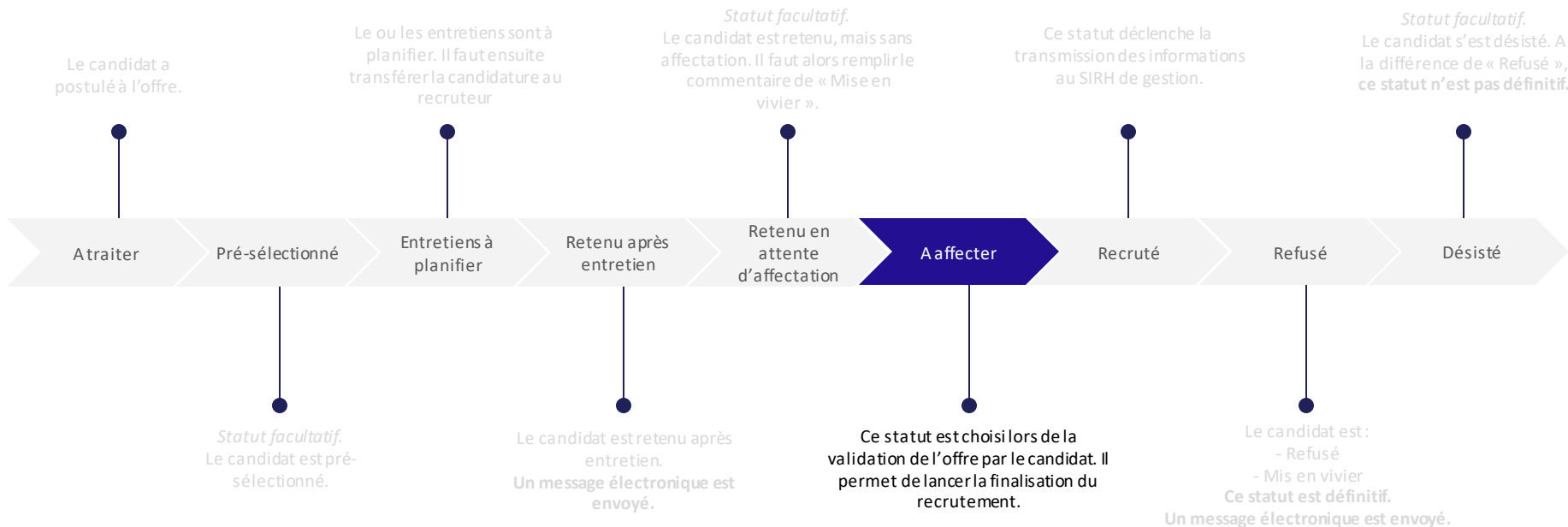
Cliquez sur « **Marquer Statut en cours** » afin d'enregistrer votre changement de statut.



Dans le cas où vous travaillez avec un gestionnaire d'affectation, les candidatures ayant le statut « À Affecter » doivent être traitées par ce dernier afin de finaliser le processus de recrutement.

Notions clés liées au processus de suivi d'une offre d'emploi

En cliquant sur « A affecter », le statut est mis à jour au niveau du processus



a Finaliser le recrutement

2. Je remplis la fiche candidat en 2 étapes (1/2)

Recherchez...

Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi Postes Candidatures Entretiens Rapports Fichiers Aide - Module Recrutement

Candidature
Candidature-Olivia Soria Modifier Transférer la candidature Planifier entretien Formulaire PEC Envoyer les documents

Avis dernier entretien	Date du dernier entretien	Candidat	Offre d'emploi	Statut
	28/11/2023 12:00	Olivia Soria	[ASO - 2209] Enseignant(e) du premier degré	A affecter

Recrutement Recruté Refusé Désisté Marquer Statut comme terminé(e)

Détails Messages

Informations générales

Candidat	Olivia Soria	Académie	VERSAILLES
Statut externe	Avis favorable - En attente d'affectation	Offre d'emploi	[ASO - 2209] Enseignant(e) du premier degré
Statut	A affecter	Période de disponibilité	
Commentaire mise en vivier		Propriétaire	Thomas Kayser Gest aff
		Réponses aux questions - Résumé pro	

Gestion candidature

Documents demandés Carte vitale;CNI/Titre de séjour + passeport;CV;Lettre de motivation;RIB (à votre nom et prénom)

Actions

Associé Candidat

Entretiens 1

ENT-0124	Statut: Réalisé
Date/Heure de d...	30/09/2023 10:00
Lieu de l'entretien:	Rectorat de Versailles
ENT-0200	Statut: Réalisé
Date/Heure de d...	28/11/2023 12:00
Lieu de l'entretien:	Chez moi

Afficher tout

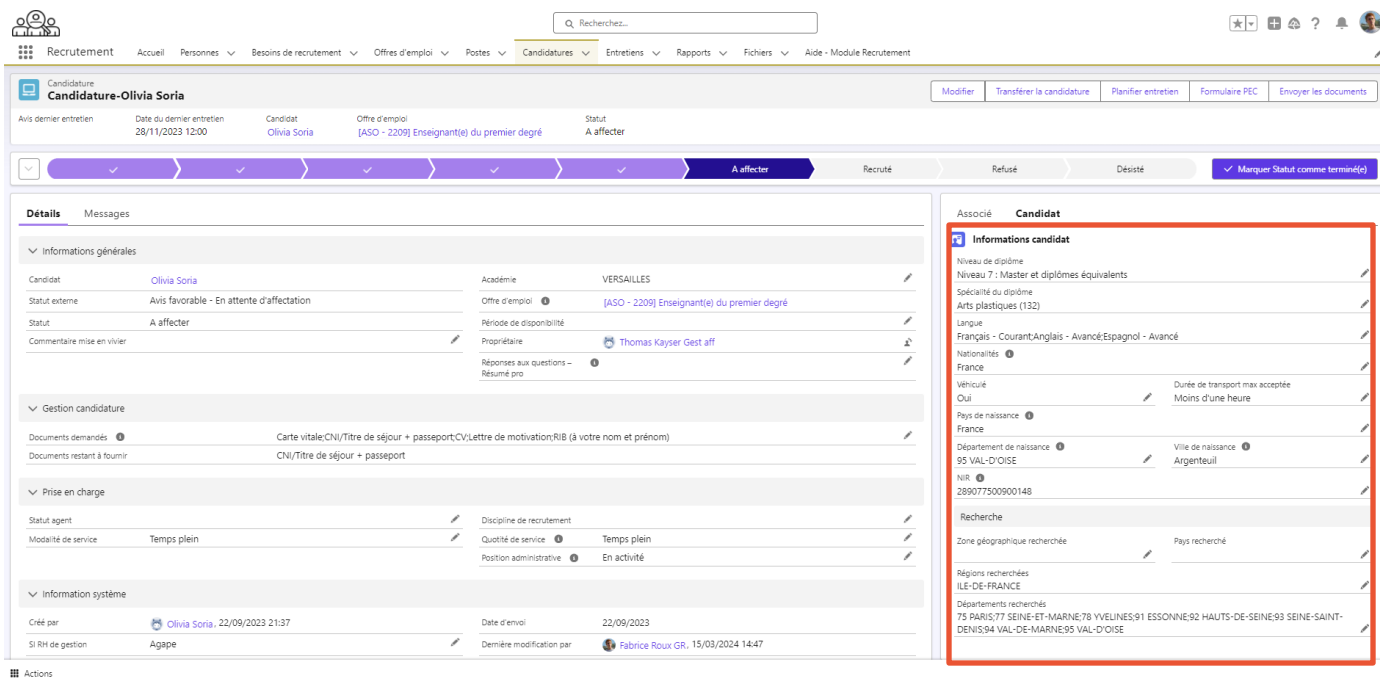
Fichiers (8)

Lettre motivation_Audrey Soria_13062022.docx

1 Cliquez sur le bouton
« Candidat ».

a Finaliser le recrutement

2. Je remplis la fiche candidat en 2 étapes (2/2)



Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi Postes Candidatures Entretiens Rapports Fichiers Aide - Module Recrutement

Recherche...

Candidature
Candidature-Olivia Soria

Avis dernier entretien: 28/11/2023 12:00 Candidat: Olivia Soria Offre d'emploi: [ASO - 2209] Enseignant(e) du premier degré Statut: A affecter

A affecter Recruté Refusé Désisté Marquer Statut comme terminé(e)

Détails Messages

Informations générales

Candidat	Olivia Soria	Académie	VERSAILLES
Statut externe	Avis favorable - En attente d'affectation	Offre d'emploi	[ASO - 2209] Enseignant(e) du premier degré
Statut	A affecter	Période de disponibilité	
Commentaire mise en vivier		Propriétaire	Thomas Kayser Gest aff
		Réponses aux questions - Résumé pro	

Gestion candidature

Documents demandés	Carte vitale/CNI/Titre de séjour + passeport;CV;Lettre de motivation/RIB (à votre nom et prénom)
Documents restant à fournir	CNI/Titre de séjour + passeport

Prise en charge

Statut agent		Discipline de recrutement	
Modalité de service	Temps plein	Quotité de service	Temps plein
		Position administrative	En activité

Information système

Créé par	Olivia Soria, 22/09/2023 21:37	Date d'envoi	22/09/2023
SI RH de gestion	Agape	Dernière modification par	Fabrice Roux GR, 15/03/2024 14:47

Associé Candidat

Informations candidat

Niveau de diplôme	
Niveau 7 : Master et diplômes équivalents	
Spécialité du diplôme	
Arts plastiques (132)	
Langue	
Français - Courant;Anglais - Avancé;Espagnol - Avancé	
Nationalités	
France	
Véhicule	Durée de transport max acceptée
Oui	Moins d'une heure
Pays de naissance	
France	
Département de naissance	Ville de naissance
95 VAL-D'OISE	Argenteuil
NIR	
289077500900148	
Recherche	
Zone géographique recherchée	Pays recherché
Régions recherchées	
ILE-DE-FRANCE	
Départements recherchés	
75 PARIS;77 SEINE-ET-MARNE;78 YVELINES;91 ESSONNE;92 HAUTS-DE-SEINE;93 SEINE-SAINT-DENIS;94 VAL-DE-MARNE;95 VAL-D'OISE	

2 Dans le volet Candidat, remplissez les Informations candidat.

a Finaliser le recrutement

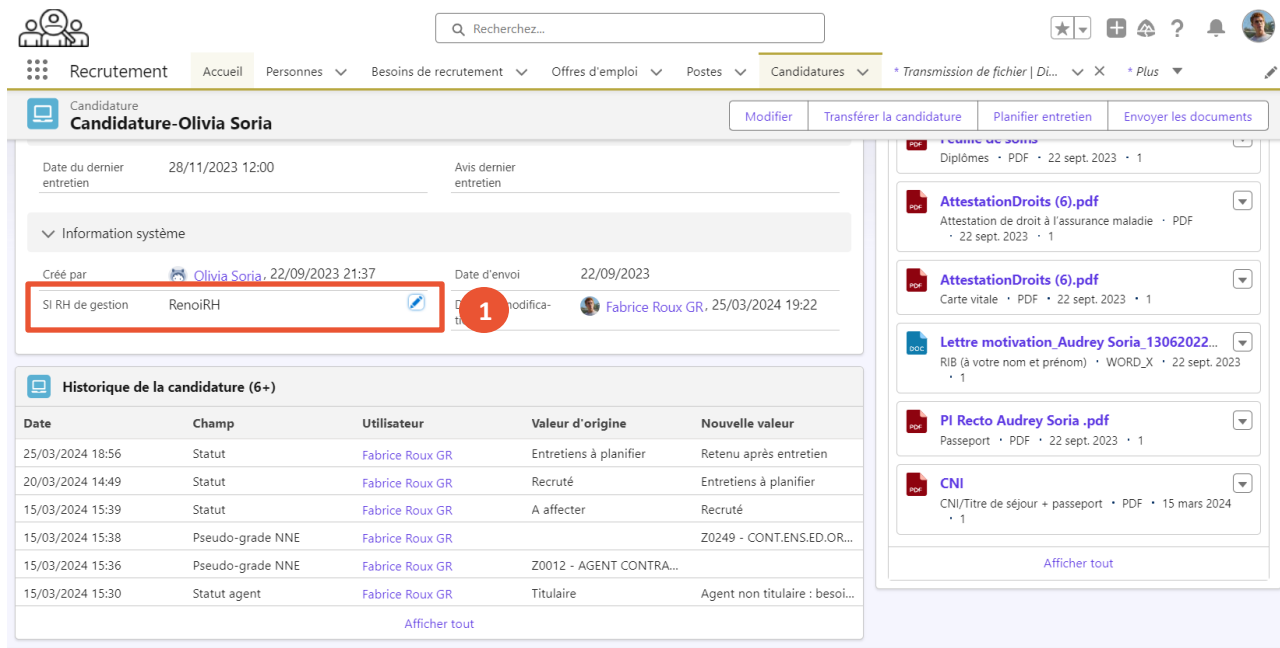
3. Je renseigne la prise en charge en 4 étapes (1/3)

1

Renseignez le SIRH de gestion.

En fonction du SIRH de gestion (RenoIRH / EPP / Agape), des champs différents seront à remplir à l'étape d'après.

Dans l'exemple ci-contre, le SIRH de gestion est RenoIRH.



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

Candidature **Candidature-Olivia Soria** Modifier Transférer la candidature Planifier entretien Envoyer les documents

Date du dernier entretien: 28/11/2023 12:00 Avis dernier entretien

Information système

Créé par: Olivia Soria, 22/09/2023 21:37 Date d'envoi: 22/09/2023

SI RH de gestion: RenoIRH Fabrice Roux GR, 25/03/2024 19:22

Historique de la candidature (6+)

Date	Champ	Utilisateur	Valeur d'origine	Nouvelle valeur
25/03/2024 18:56	Statut	Fabrice Roux GR	Entretiens à planifier	Retenu après entretien
20/03/2024 14:49	Statut	Fabrice Roux GR	Recruté	Entretiens à planifier
15/03/2024 15:39	Statut	Fabrice Roux GR	A affecter	Recruté
15/03/2024 15:38	Pseudo-grade NNE	Fabrice Roux GR		Z0249 - CONT.ENS.ED.OR...
15/03/2024 15:36	Pseudo-grade NNE	Fabrice Roux GR	Z0012 - AGENT CONTRA...	
15/03/2024 15:30	Statut agent	Fabrice Roux GR	Titulaire	Agent non titulaire : beso...

Afficher tout

Documents:

- Diplômes · PDF · 22 sept. 2023 · 1
- AttestationDroits (6).pdf · PDF · 22 sept. 2023 · 1
- AttestationDroits (6).pdf · PDF · 22 sept. 2023 · 1
- Carte vitale · PDF · 22 sept. 2023 · 1
- Lettre motivation_Audrey Soria_13062022... · WORD_X · 22 sept. 2023 · 1
- PI Recto Audrey Soria .pdf · PDF · 22 sept. 2023 · 1
- CNI · PDF · 15 mars 2024 · 1

Afficher tout

Actions

a Finaliser le recrutement

3. Je renseigne la prise en charge en 4 étapes (2/3)

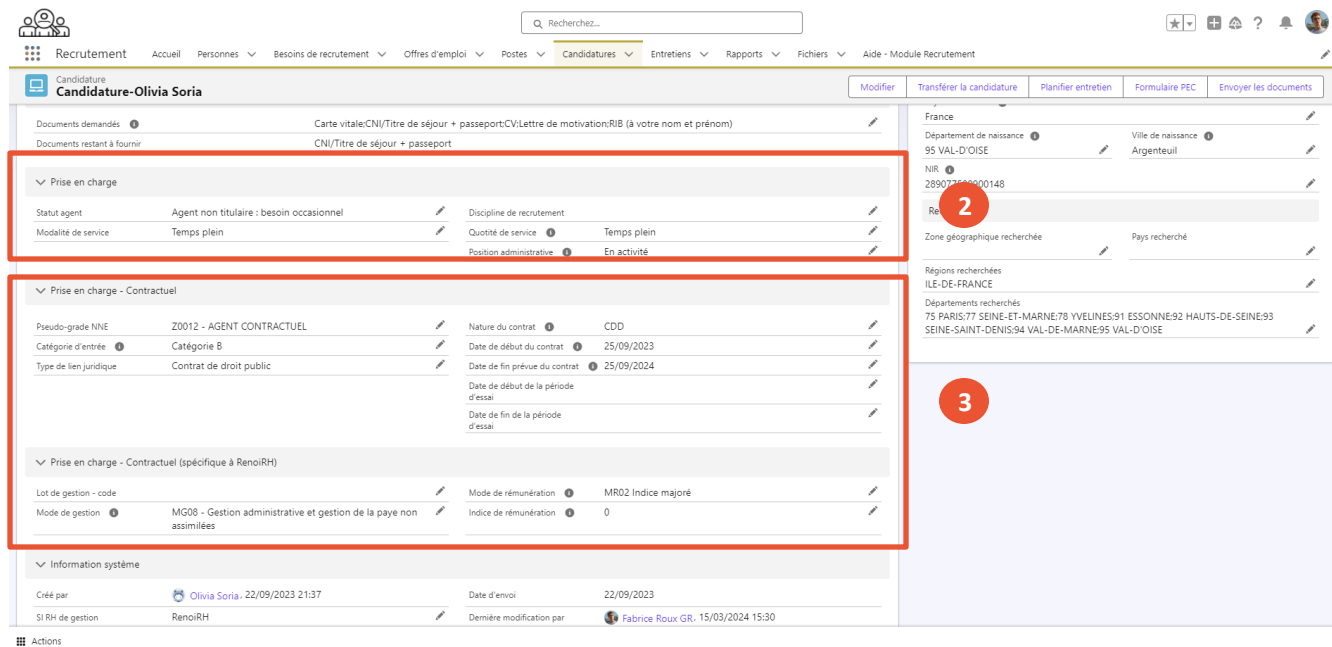
2

Veillez saisir toutes les informations des sections « **Prise en charge** ».

3

En fonction du statut de l'agent (Titulaire / Contractuel), d'autres champs supplémentaires seront à remplir.

Dans l'exemple ci-contre, l'agent à un statut de Contractuel.



Recherchez...

Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi Postes Candidatures Entretiens Rapports Fichiers Aide - Module Recrutement

Candidature
Candidature-Olivia Soria

Documents demandés Carte vitale/CNI/Titre de séjour + passeport;CV;Lettre de motivation;RIB (à votre nom et prénom)

Documents restant à fournir CNI/Titre de séjour + passeport

2

Prise en charge

Statut agent	Agent non titulaire : besoin occasionnel	Discipline de recrutement
Modalité de service	Temps plein	Quotité de service Temps plein
		Position administrative En activité

3

Prise en charge - Contractuel

Pseudo-grade NNE	Z0012 - AGENT CONTRACTUEL	Nature du contrat	CDD
Catégorie d'entrée	Catégorie B	Date de début du contrat	25/09/2023
Type de lien juridique	Contrat de droit public	Date de fin prévue du contrat	25/09/2024
		Date de début de la période d'essai	
		Date de fin de la période d'essai	

Prise en charge - Contractuel (spécifique à RenoIRH)

Lot de gestion - code		Mode de rémunération	MR02 Indice majoré
Mode de gestion	MG08 - Gestion administrative et gestion de la paye non assimilées	Indice de rémunération	0

Information système

Créé par Olivia Soria, 22/09/2023 21:37 Date d'envoi 22/09/2023

SI RH de gestion RenoIRH Dernière modification par Fabrice Roux GR, 15/03/2024 15:30

Actions

France

Département de naissance 95 VAL-D'OISE Ville de naissance Argenteuil

NIR 2890732000148

2

Zone géographique recherchée Pays recherché

Régions recherchées ILE-DE-FRANCE

Départements recherchés 75 PARIS;77 SEINE-ET-MARNE;78 YVELINES;91 ESSONNE;92 HAUTS-DE-SEINE;93 SEINE-SAINT-DENIS;94 VAL-DE-MARNE;95 VAL-D'OISE

3

a Finaliser le recrutement

3. Je renseigne la prise en charge en 4 étapes (3/3)

4 Dans le cas où votre SIRH de gestion est **EPP / Agape**, il est important de bien remplir **l'échelon / niveau** pour réussir la prise en charge dans le SIRH respectif.

Recherchez...

Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi Postes Candidatures Entretiens Rapports Fichiers Aide - Module Recrutement Plus

Candidature
Candidature - Alban Lalanne Modifier Transférer la candidature Planifier entretien Formulaire PEC Envoyer les documents

Date du dernier entretien Avis dernier entretien

Prise en charge

Statut agent	Contractuel en l'absence de corps de fonctionnaire	Discipline de recrutement	DIS: AED CDI Discipline de recrutement
Modalité de service	Temps plein	Quotité de service	Temps plein
		Position administrative	En activité

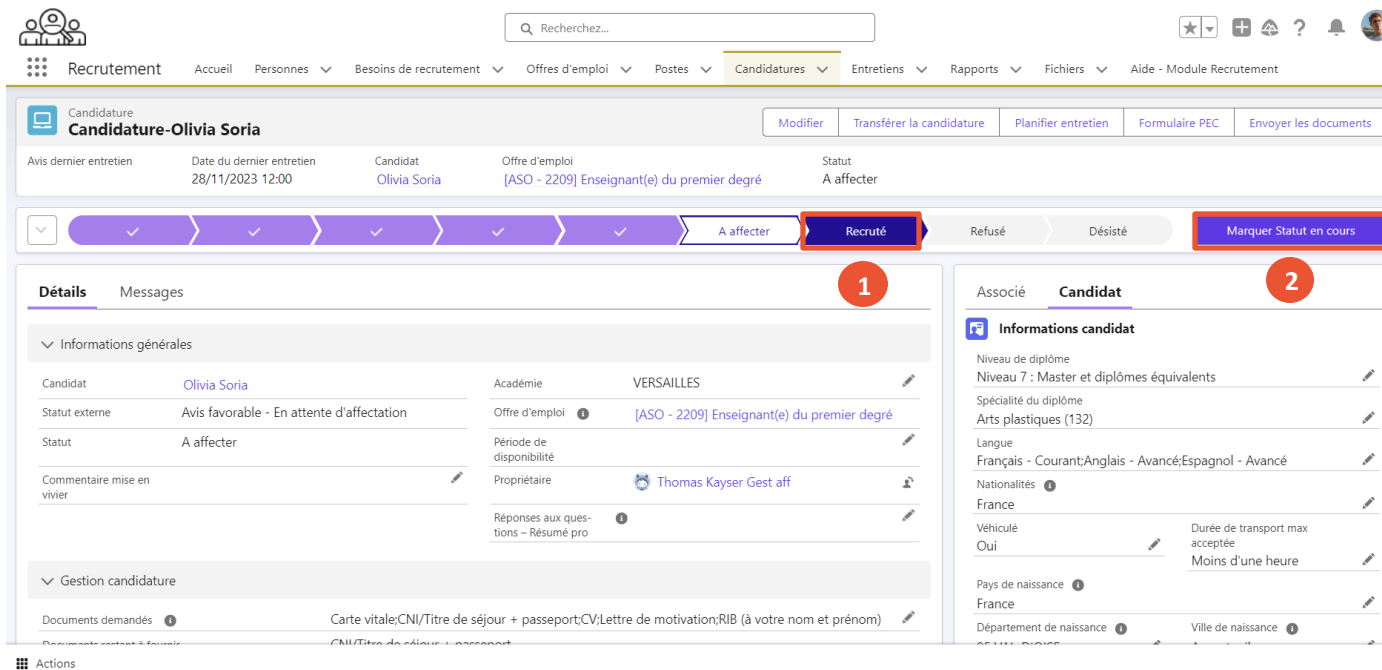
Prise en charge - Contractuel

Pseudo-grade NNE	Z0299 - ASSISTANT EDUCATION	Nature du contrat	CDI
Catégorie d'entrée	Catégorie B	Date de début du contrat	01/04/2024
Type de lien juridique	Contrat de droit public	Date de début de la période d'essai	
Echelon/niveau	2	Date de fin de la période d'essai	

Actions

a Finaliser le recrutement

4. Je lance la prise en charge du recrutement en 5 étapes (1/4)



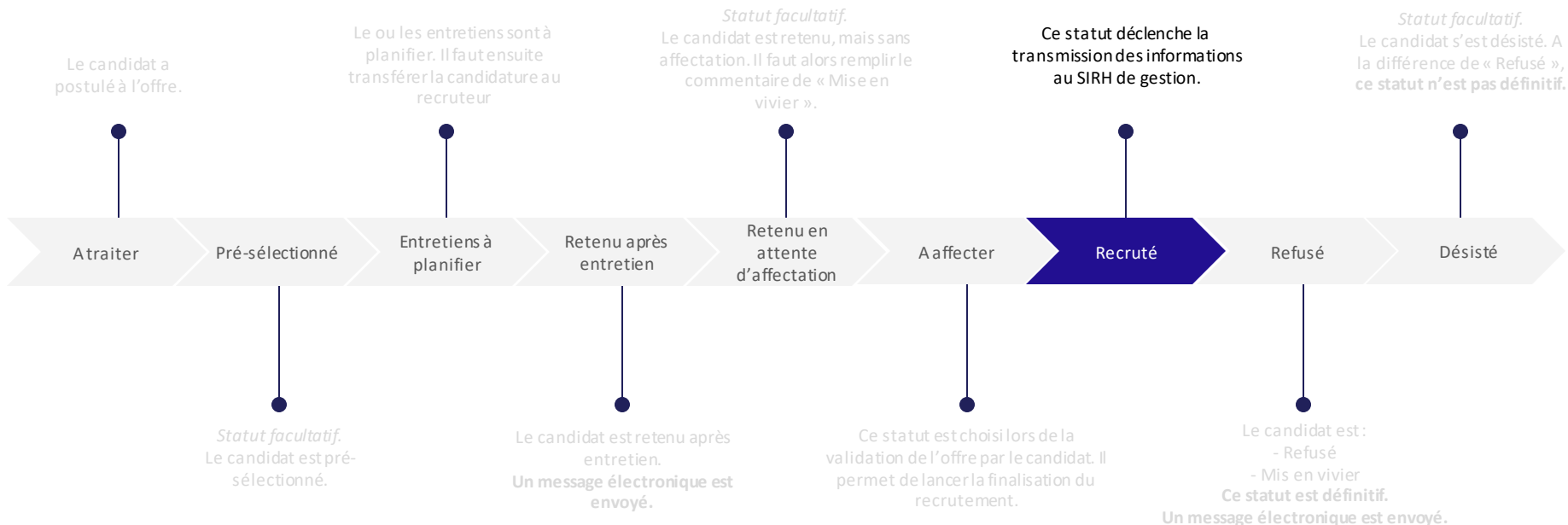
The screenshot shows the 'Candidature-Olivia Soria' page in the recruitment system. The status is 'Recruté' (highlighted with a red box and '1') and 'Marquer Statut en cours' (highlighted with a red box and '2'). The page includes a navigation menu, a search bar, and a detailed view of the candidate's information and the recruitment process.

1 Cliquez sur le statut « **Recruté** »

2 Cliquez sur « **Marquer en cours** » afin d'enregistrer votre changement de statut.

Notions clés liées au processus de suivi d'une offre d'emploi

En cliquant sur « Recruté », le statut est mis à jour au niveau du processus



a Finaliser le recrutement

4. Je lance la prise en charge du recrutement en 5 étapes (2/4)

The screenshot shows the 'Candidature - roberto baggio' page in a recruitment system. At the top, there is a navigation menu with 'Recrutement' selected. Below it, a search bar and several utility icons are visible. The main content area displays the candidate's details, including their name 'roberto baggio' (highlighted with a red box), their offer of employment '(CSP) Enseignant(e) du premier degré', and their status 'Recruté'. A progress bar below the header shows five steps, with the third step marked with a red circle containing the number '3'. The 'Détails' section on the left provides a table of candidate information, and the 'Associé Candidat' section on the right shows 'Informations candidat' such as diploma level, specialty, and nationality.

Avis dernier entretien	Date du dernier entretien	Candidat	Offre d'emploi	Statut
		roberto baggio	(CSP) Enseignant(e) du premier degré	Recruté

Informations générales	
Candidat	roberto baggio
Statut externe	Validé
Statut	Recruté
Commentaire mise en vivier	
Académie	VERSAILLES
Offre d'emploi	(CSP) Enseignant(e) du premier degré
Période de disponibilité	Immédiatement
Propriétaire	Automated Process
Réponses aux questions - Résumé pro	

Informations candidat	
Niveau de diplôme	Niveau 2 : Capacité à effectuer des activités simples et résoudre des problèmes courants
Spécialité du diplôme	Commerce, vente
Langue	Français - Courant
Nationalités	France
Véhiculé	Oui
Durée de transport max acceptée	
Pays de naissance	France

Lorsque le candidat est passé au statut « Recruté », il est **automatiquement transmis** au SIRH de gestion.

Pour vérifier cela, cliquez sur le **profil du candidat**.

3

a Finaliser le recrutement

4. Je lance la prise en charge du recrutement en 5 étapes (3/4)

4

Dans le volet Diffusion, le **Statut diffusion** indique le statut du candidat vis-à-vis du SIRH.

Vous aurez le statut « **Prêt pour Prise En Charge dans SIRH** » dans le cas où le traitement n'a pas encore eu lieu et « **Candidat déclaré dans SIRH (en attente RUA)** » dans le cas où la transmission des données a bien été prise en compte.

Retournez ensuite sur la candidature.

Recherchez...

Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi Postes Candidatures Transmission de fichier | Di... Plus

Compte personnel
Monsieur roberto baggio

Préavis	<input type="checkbox"/>	Véhiculé	Oui
Domaine métier recherché		NUMEN	
Durée de transport max acceptée		Vivier	<input type="checkbox"/>
Avez-vous déjà travaillé au MENJ ?		Lien site web	
Reconnaissance Qualité RQTH	<input type="checkbox"/>		

Diffusion

Statut diffusion	Prêt pour Prise En Charge dans SIRH
Date de diffusion	15/03/2024
Commentaire de diffusion	400 - [{"code":"E_02_001","message":"Impossible de créer l'agent. Des données transmises sont incorrectes.[echelon Données obligatoires non renseignées : 091, sexe Données obligatoires non renseignées : 049]"}]

Information Système

Notes (0)

4

Actions

a Finaliser le recrutement

4. Je lance la prise en charge du recrutement en 5 étapes (4/4)

Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi Postes Candidatures Entretiens Rapports Fichiers Aide - Module Recrutement

Recherchez...

Candidature
Candidature - roberto baggio Modifier Transférer la candidature Planifier entretien **Formulaire PEC** Envoyer les documents

Avis dernier entretien Date du dernier entretien Candidat roberto baggio Offre d'emploi (CSP) Enseignant(e) du premier degré Statut Recruté

5

Recruté Refusé Désisté Marquer Statut comme terminée

Détails Messages

Informations générales

Candidat	roberto baggio	Académie	VERSAILLES
Statut externe	Validé	Offre d'emploi	(CSP) Enseignant(e) du premier degré
Statut	Recruté	Période de disponibilité	Immédiatement
Commentaire mise en vivier		Propriétaire	Automated Process
		Réponses aux questions - Résumé pro	

Gestion candidature

Documents demandés Carte vitale;CNI/Titre de séjour + passeport;CV;Lettre de motivation;RIB (à votre nom et prénom)

Associé **Candidat**

Informations candidat

Niveau de diplôme
Niveau 2 : Capacité à effectuer des activités simples et résoudre des problèmes courants

Spécialité du diplôme
Commerce, vente

Langue
Français - Courant

Nationalités
France

Véhiculé
Oui

Durée de transport max acceptée

Pays de naissance
France

Actions

5

Vous pouvez vérifier les informations à l'aide du formulaire en cliquant sur « **Formulaire PEC** ». Il récapitule toutes les informations saisies dans Virtuo.

b Transmettre des documents au gestionnaire RH

1. Je transmets les documents au gestionnaire RH en 6 étapes (1/3)

Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi Postes Candidatures Entretiens Rapports Fichiers Aide - Module Recrutement

Recherchez...

Candidature **Candidature-Olivia Soria** Modifier Transférer la candidature Planifier entretien Formulaire PEC **Envoyer les documents**

Avis dernier entretien Date du dernier entretien Candidat Offre d'emploi Statut
28/11/2023 12:00 Olivia Soria [ASO - 2209] Enseignant(e) du premier degré A affecter

1

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ A affecter Recruté Refusé Désisté ✓ Marquer Statut comme terminé(e)

Détails Messages

Informations générales

Candidat	Olivia Soria	Académie	VERSAILLES
Statut externe	Avis favorable - En attente d'affectation	Offre d'emploi	[ASO - 2209] Enseignant(e) du premier degré
Statut	A affecter	Période de disponibilité	
Commentaire mise en vivier		Propriétaire	Thomas Kayser Gest aff
		Réponses aux questions - Résumé pro	

Gestion candidature

Documents demandés Carte vitale;CNI/Titre de séjour + passeport;CV;Lettre de motivation;RIB (à votre nom et prénom)

Associé Candidat

Entretiens (2)

ENT-0124
Statut: Réalisé
Date/Heure de d... 30/09/2023 10:00
Lieu de l'entretien: Rectorat de Versailles

ENT-0200
Statut: Réalisé
Date/Heure de d... 28/11/2023 12:00
Lieu de l'entretien: Chez moi

Afficher tout

Fichiers (8)

Lettre motivation_Audrey Soria_13062022.docx

1

Si vous avez besoin de transmettre un document, cliquez sur « **Envoyer les documents** ».

Une fenêtre « **Envoyer les documents** » s'ouvre.

b Transmettre des documents au gestionnaire RH

1. Je transmets les documents au gestionnaire RH en 6 étapes (2/3)

2 Sélectionnez les éléments que vous souhaitez envoyer.

3 Une fois sélectionnés, cliquez sur « Suivant ».

The screenshot displays the 'Envoyer les documents' (Send documents) dialog box within a recruitment management application. The dialog box has a title bar and a main content area. At the top, it says 'Sélectionnez les documents que vous souhaitez envoyer' (Select the documents you want to send). Below this, there is a section for 'Éléments sélectionnés' (Selected items) which is currently empty. The main section is 'Éléments disponibles' (Available items), which includes a search bar and a list of document types. The list contains: 'png', 'attestation', 'PEC', and 'attestation (1)'. A red rectangular box highlights the 'png' and 'attestation' items. At the bottom right of the dialog box, there is a blue button labeled 'Suivant' (Next), which is also highlighted with a red box. The background shows the application interface with a candidate profile for 'roberto baggio' and various navigation options.

b Transmettre des documents au gestionnaire RH

1. Je transmets les documents au gestionnaire RH en 6 étapes (3/3)

4

Remplissez l'adresse email du destinataire.

5

Modifiez le message *si besoin*.

6

Une fois terminé, cliquez sur « Suivant ».

Vous avez bien envoyé un email, avec les documents sélectionnés en pièce jointe.

Recherchez...

Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi Postes Candidatures Entretiens Rapports Fichiers Aide - Module Recrutement

Candidature - roberto baggio

Modifier Transférer la candidature Planifier entretien Transmettre pour prise en charge Formulaire PEC Envoyer les documents

Envoyer les documents

* Expéditeur:
priscilla.fong@cgi.com

* Destinataire:
you@example.com

message:
Bonjour,

Suivant

4

5

6

Annexes

Annexe 1 – Liste des documents

Documents administratifs (contrôler avant entretien)

Document	Obligatoire pour postuler	A demander avant l'entretien
CV	X	
Lettre de motivation	X	
Diplômes* ou Attestation de comparabilité*		X
CNI/ titre de séjour + Passeport**		X

Les documents peuvent être demandés au candidat à n'importe quel moment dans le processus, mais sont nécessaires pour finaliser le recrutement et constituer le dossier agent.

Le CV et la lettre de motivation sont des documents obligatoires pour postuler dans Virtuo.

*Non bloquant dans l'outil

**Lorsque le candidat est étranger

Dossier Agent (finaliser le recrutement)

Document***	A demander pour finaliser le recrutement
RIB	X
Carte vitale	X
Attestation de droit à l'assurance maladie	X
Acte de mariage	X
Dernière fiche de paie	X
Etat de service	X
Justificatif de domicile	X
Livret de famille	X
PACS	X

*** Vous avez possibilité d'ajouter d'autres documents grâce au document « Autre » en plus la liste ci-dessous

Annexe 2 – Liste des données obligatoires à compléter dans Virtuo

Données candidat ((communes aux SIRH)
Nom de naissance
Nom usuel
Prénom
Civilité
Date de naissance
Département de naissance
Ville de naissance
Pays de naissance
Sexe
Adresse Postale : rue, ville, code postal, pays
Numéro de sécurité sociale

Données candidatures de prise en charge (communes aux SIRH)
Type de lien juridique
Modalité de service
Catégorie d'entrée (<i>obligatoire pour RenoIRH et EPP</i>)
Date de début du contrat
Date de fin prévisionnelle
Nature du contrat
Quotité de service

Données candidatures (nécessaires uniquement pour RenoIRH)
Lot de gestion – code
Mode de gestion
Mode de rémunération
Indice de rémunération
Statut agent
Position administrative
Pseudo-grade NNE (<i>obligatoire pour RenoIRH</i>)