

Guide utilisateur

Gestion du vivier

Version 3	28/03/2023
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 gestion du vivier :

- Consulter le vivier
- Ajouter un candidat au vivier
- Rattacher les candidats du vivier à une offre

Sommaire

- 
- 1** **Présentation des notions-clés**
- 2** **Présentation des fonctionnalités liées à la gestion du vivier :**
- Consulter le vivier
 - Ajouter un candidat au vivier
 - Rattacher les candidats du vivier à une offre

Rappel du processus de recrutement

ÉMISSION DU BESOIN

RECRUTEUR

1 

Identification du besoin de recrutement

RÉDACTION ET PUBLICATION DE L'ANNONCE

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

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

GESTIONNAIRE DE RECRUTEMENT

4 

CANDIDAT

Si candidat refusé : notification de refus de candidature 

- Si candidat sélectionné**
- Sélection d'un créneau pour l'entretien

- **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

GESTIONNAIRE DE RECRUTEMENT

6 

RECRUTEUR

7 

CANDIDAT



**GESTIONNAIRE D'AFFECTATION
OU DE RECRUTEMENT**

8 

Finalisation du recrutement

DÉROULÉ DES ENTRETIENS

FINALISATION

Notions-clés liées à la gestion du vivier



Candidat

Dans l'application, la notion de candidat correspond au profil personnel de ce dernier dans le portail candidat. Il s'agit d'une fiche qui regroupe l'informations personnelles le concernant. Lorsque le profil candidat est bien renseigné sur le portail, les candidatures sont simplifiées et les gestionnaires disposent des données essentielles pour finaliser un recrutement.



Candidature

Quand un candidat postule à une offre d'emploi, que ce soit directement sur Virtuo ou via des sites d'emploi, il crée une candidature : celle-ci est le lien entre le candidat et l'offre d'emploi. Un candidat peut créer plusieurs candidatures en candidatant à plusieurs offres.



Vivier

Le vivier est une « réserve » de candidats qui peuvent être facilement mobilisés, afin de pourvoir des offres et d'accélérer le processus de recrutement. Les candidats du vivier peuvent être :

- Des contractuels ayant déjà travaillé pour le ministère
- Des néo-candidats, ayant postulé à une offre mais jugés comme plus adaptés pour un autre poste

Les candidats sont placés dans le vivier par les gestionnaires. Le vivier est national.

Sommaire

- 
- 1 Présentation des notions-clés
 - 2 **Présentation des fonctionnalités liées à la gestion du vivier :**
 - **Consulter le vivier**
 - Ajouter un candidat au vivier
 - Rattacher les candidats du vivier à une offre

1 Consulter le vivier

1

Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Personnes** ».

2

Par défaut vous êtes sur les personnes **récemment visualisées**. Cliquez sur le triangle ▼ à côté de « **récemment visualisés** » pour afficher le « **vivier** ».

3

Triez **via les colonnes en utilisant les flèches** ↑ lorsque vous survolez l'intitulé de la colonne.

4

Accédez au **profil du candidat** pour l'analyser.
Créez des vues pour une navigation simplifiée dans le vivier.



Consultez le guide « **1. Prise en main de Virtuo** » pour plus d'informations

1

2

3

4

Nom du compte ↑	Métier recherché	Niveau de diplôme	Spécialité du diplôme	Adresse ...
1 A.Iiamine ICHALLAL	Enseignante / Enseignant du 2nd degré	Niveau 6 : Licence et diplômes équivalents	Application des droits et statuts des personnes	recanucresa...
2 Ababacar Aboubakr	Enseignante / Enseignant du 2nd degré	Niveau 4 : Baccalauréat	Application des droits et statuts des personnes	aboubakrka...
3 ABANLAN ROSEMONDE ASSANV...	Enseignante / Enseignant du 2nd degré			rosemondas...
4 ABDALLAH DRABLA	Enseignante / Enseignant du 2nd degré	Niveau 7 : Master et diplômes équivalents		candidat9@...
5 Abdallah RIHAN	Enseignante / Enseignant du 2nd degré			a.rihan@hot...
6 Abdallah NIANG	Enseignante / Enseignant du 2nd degré			candidatabni...
7 Abdarhmane DIA	Enseignante / Enseignant du 2nd degré			abdarah6@g...
8 ABDEL AHAMADA		Niveau 7 : Master et diplômes équivalents		ahamada.ab...
9 ABDEL MADJID MEHALA CHEMI...	Enseignante / Enseignant du 2nd degré			
10 ABDEL MELIK HASSAINE	assistante / Assistant d'éducation			
11 ABDEL-AADIM ABBACI-MEDJDOUB	Enseignante / Enseignant du 2nd degré	Niveau 5 : Diplômes de niveau bac + 2		adim.abbaci...
12 abdelali Kerrach	Enseignante / Enseignant du 2nd degré	NOUVEAU : Baccalauréat	Aménagement paysager (parcs, jardins, espaces verts, te...	
13 Abdelaziz BOUCHAMMA	Enseignante / Enseignant du 2nd degré		Agriculture, pêche, forêt et espaces verts	aziz.bhm@g...
14 abdelaziz fanzar	Enseignante / Enseignant du 2nd degré			abdelaziz.fan...
15 Abdelghani EL ALIA	Enseignante / Enseignant du 2nd degré	Niveau 4 : Baccalauréat	Aménagement paysager (parcs, jardins, espaces verts, te...	

Sommaire

- 
- 1 Présentation des notions-clés
 - 2 **Présentation des fonctionnalités liées à la gestion du vivier :**
 - Consulter le vivier
 - **Ajouter un candidat au vivier**
 - Rattacher les candidats du vivier à une offre

2

Ajouter un candidat au vivier

1. En envoyant une notification au candidat (1/4)

1 A partir de la candidature, cliquez sur « Modifier »

The screenshot shows the 'Candidature-Jacques CELERE' page in a recruitment system. At the top right, there are three buttons: 'Modifier' (highlighted with a red box and a red circle with '1'), 'Ajouter la Candidature', and 'Planifier Entretien'. Below this, a table lists candidate details: Avis dernier entretien, Date du dernier entretien, Candidat (Jacques CELERE), Offre d'emploi (MLU_Enseignant(e) du premier degré), and Statut (A traiter). A progress bar below the table shows stages: A traiter (selected), Pré-sélectionné, Entretiens à pl..., Retenu après e..., A affecter, Recruté, Refusé, Désisté, and Marquer Statut comme terminé(e). The main content area is divided into 'Détails' and 'Messages'. Under 'Détails', there is a section for 'Informations générales' with fields for Candidate (Jacques CELERE), Statut externe (Ouvert), Statut (A traiter), and Commentaires. The 'Offre d'emploi' section includes MLU_Enseignant(e) du premier degré, Propriétaire (Automated Process), and Réponses aux questions - Résumé pro. On the right, the 'Informations candidat' section lists Niveau de diplôme, Spécialité du diplôme, Langue (Français - Courant), Nationalités, Véhiculé, and Durée de transport maximale souhaitée.

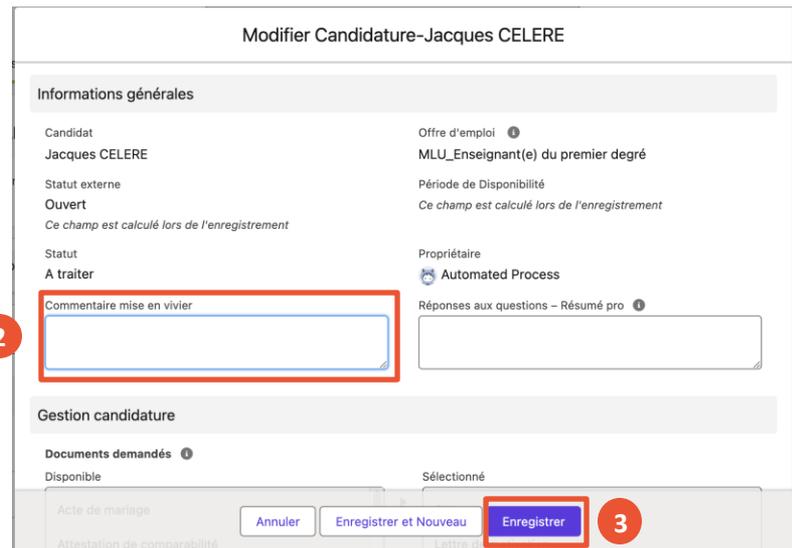
2

Ajouter un candidat au vivier

1. En envoyant une notification au candidat (2/4)

2 Ajoutez un « **Commentaire de mise en vivier** ».

3 Cliquez sur « **Enregistrer** ».



Modifier Candidature-Jacques CELERE

Informations générales

Candidat Jacques CELERE	Offre d'emploi ⓘ MLU_Enseignant(e) du premier degré
Statut externe Ouvert <i>Ce champ est calculé lors de l'enregistrement</i>	Période de Disponibilité <i>Ce champ est calculé lors de l'enregistrement</i>
Statut A traiter	Propriétaire Automated Process
Commentaire mise en vivier	Réponses aux questions - Résumé pro ⓘ

Gestion candidature

Documents demandés ⓘ

Disponible	Sélectionné
Acte de mariage	
Attestation de comparabilité	
	Lettre de motivation

Annuler Enregistrer et Nouveau Enregistrer 3

2

Ajouter un candidat au vivier

1. En envoyant une notification au candidat (3/4)

4

Passez ensuite le statut en « Refusé ».

The screenshot shows the 'Candidature-Jacques CELERE' page in a recruitment management system. The status bar at the top indicates the current status is 'A traiter'. A red box highlights the 'Refusé' button, and a red circle with the number '4' is placed next to it, indicating the step to be taken. The page displays various details about the candidate and the job offer, including the candidate's name, the job offer title, and the current status.

Avis dernier entretien	Date du dernier entretien	Candidat	Offre d'emploi	Statut
		Jacques CELERE	MLU_Enseignant(e) du premier degré	A traiter

Actions: A traiter, Pré-sélectionné, Entretiens à pl..., Retenu après e..., A affecter, Re, **Refusé**, Désisté, Marquer Statut comme terminé(e)

Détails Messages

Informations générales

Candidat	Offre d'emploi
Jacques CELERE	MLU_Enseignant(e) du premier degré
Statut externe	Période de Disponibilité
Ouvert	
Statut	Propriétaire
A traiter	Automated Process
Commentaire mise en vivier	Réponses aux questions - Résumé pro

Informations candidat

Niveau de diplôme	
Spécialité du diplôme	
Langue	
Français - Courant	
Nationalités	
Véhiculé	Durée de transport maximale souhaitée

2

Ajouter un candidat au vivier

1. En envoyant une notification au candidat (2/2)

5

Ajoutez la raison du refus en choisissant
« **Mise en Vivier** »

6

Puis cliquez sur « **Terminé** ».

Sur la fiche du candidat, dans la section
« Informations complémentaires », la
case « Vivier » a été cochée
automatiquement, et le commentaire
relatif à l'ajout au vivier est consultable.
De plus, le candidat apparaît dans la vue
« Vivier » de l'onglet « Personnes ».



Veillez noter qu'un message
électronique automatique sera envoyé au
candidat.

Recherchez...

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

Candidature
Candidature-Jacques CELERE

Modifier Transférer la Candidature Planifier Entretien

Avis dernier entretien Date du dernier entretien

A traiter Pré-sélectionné Entre

Guide de réussite

Attention, en passant au statut "Refusé" un courrier élec

Détails Messages

Informations générales

Candidat
Jacques CELERE

Statut externe
Ouvert

MLU_En... (e) du premier degré

Période de disponibilité

Statut
Refusé

Raison du refus
- Aucun -

- ✓ - Aucun -
- Mise en vivier
- Refusé par le candidat
- Refusé après entretien
- Refusé après analyse

Annuler Terminé

Informations candidat

Niveau de diplôme

Spécialité du diplôme

Langue
Français - Courant

Nationalités

2

Ajouter un candidat au vivier

2. Sans envoyer de notification au candidat

Si une candidature a été précédemment marquée comme « Refusée », vous pouvez la placer dans le vivier directement depuis sa fiche candidat.

Dans la section « Informations complémentaires », cliquez sur le stylo ✎ à côté du champ « Vivier »

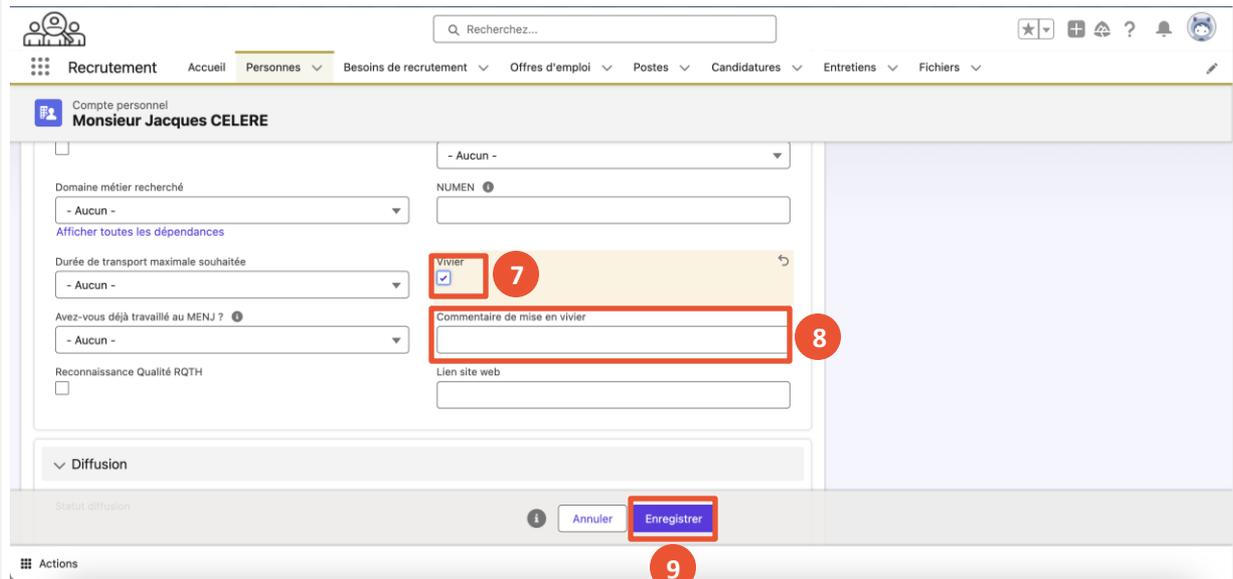
7 Cochez la case .

8 Le champ « **Commentaire de mise en vivier** » apparaît, renseignez-le.

9 Cliquez sur « **Enregistrer** ».
Le candidat apparaît désormais dans la vue « Vivier » de l'onglet « Personnes ».



Veillez noter que cette option permet de ne pas envoyer de message électronique au candidat.



The screenshot shows the 'Personnes' tab in the recruitment software. The user profile is 'Monsieur Jacques CELERE'. The 'Vivier' checkbox is checked (7). The 'Commentaire de mise en vivier' field is highlighted (8). The 'Enregistrer' button is highlighted (9).

Sommaire

1

Présentation des notions-clés

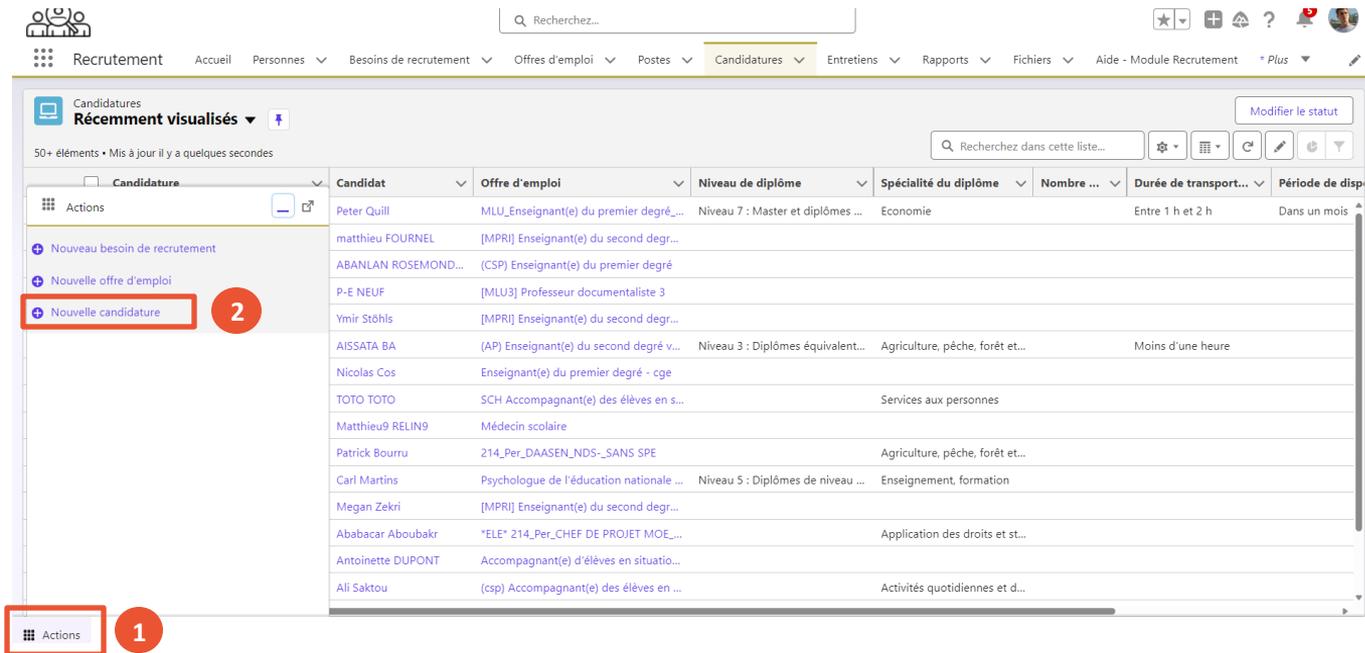
2

Présentation des fonctionnalités liées à la gestion du vivier :

- Consulter le vivier
- Ajouter un candidat au vivier
- **Rattacher les candidats du vivier à une offre**

3

Rattacher les candidats du vivier à une offre (1/4)



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

Recherchez...

Candidatures
Récemment visualisés Modifier le statut

50+ éléments • Mis à jour il y a quelques secondes

Recherchez dans cette liste...

Candidature	Candidat	Offre d'emploi	Niveau de diplôme	Spécialité du diplôme	Nombre ...	Durée de transport...	Période de disp...
	Peter Quill	MLU_Enseignant(e) du premier degré...	Niveau 7 : Master et diplômes ...	Economie		Entre 1 h et 2 h	Dans un mois
	matthieu FOURNEL	[MPRI] Enseignant(e) du second degr...					
	ABANLAN ROSEMOND...	(CSP) Enseignant(e) du premier degré					
	P-E NEUF	[MLU3] Professeur documentaliste 3					
	Ymir Stöhlis	[MPRI] Enseignant(e) du second degr...					
	AISSATA BA	(AP) Enseignant(e) du second degré v...	Niveau 3 : Diplômes équivalent...	Agriculture, pêche, forêt et...		Moins d'une heure	
	Nicolas Cos	Enseignant(e) du premier degré - cge					
	TOTO TOTO	SCH Accompagnant(e) des élèves en s...		Services aux personnes			
	Matthieu9 RELIN9	Médecin scolaire					
	Patrick Bourru	214_Per_DAASEN_NDS_SANS SPE		Agriculture, pêche, forêt et...			
	Carl Martins	Psychologue de l'éducation nationale ...	Niveau 5 : Diplômes de niveau ...	Enseignement, formation			
	Megan Zekri	[MPRI] Enseignant(e) du second degr...					
	Ababacar Aboubakr	*ELE* 214_Per_CHEF DE PROJET MOE...		Application des droits et st...			
	Antoinette DUPONT	Accompagnant(e) d'élèves en situatio...					
	Ali Saktou	(csp) Accompagnant(e) des élèves en ...		Activités quotidiennes et d...			

Actions

Nouveau besoin de recrutement
 Nouvelle offre d'emploi
Nouvelle candidature

Actions

1 Cliquez sur le bouton « Actions », en bas de page.

2 Puis cliquez sur « Nouvelle candidature »

3

Rattacher les candidats du vivier à une offre (2/4)

3 Cliquez sur le champ « Offres » et saisissez les premières lettres de l'offre d'emploi (3).

4 Par défaut, le champ candidat connu est « Oui ».

Cliquez sur le champ « Candidats » et saisissez les premières lettres du candidat voulu (4)

5 Cliquez sur « Suivant » (5).



La recherche se fait sur tous les candidats existants dans Virtuo y compris ceux placés dans le vivier.

Nom du compte	Métier recherché
1 Aliamane ICHALLAL	Enseignante / Enseignant
2 Ababacar Aboubakr	Enseignante / Enseignant
3 ABANLAN ROSEMONDE ASSANV...	Enseignante / Enseignant
4 ABDALLAH DRABLA	Enseignante / Enseignant
5 Abdallah RIHAN	Enseignante / Enseignant
6 Abdallahi NIANG	Enseignante / Enseignant
7 Abdarahmane DIA	Enseignante / Enseignant
8 ABDEL AHAMADA	
9 ABDEL MADJID MEHALA CHEMLAL	Enseignante / Enseignant
10 ABDEL MELIK HASSAINE	Assistante / Assistant d'
11 ABDEL-AADIM ABBACI-MED.IDOUB	
12 abdelali Kerrach	Enseignante / Enseignant
13 Abdelaziz BOUCHAMMA	Enseignante / Enseignant
14 abdelaziz fanzar	Enseignante / Enseignant
15 Abdelghani EL ALIA	Enseignante / Enseignant

3

Rattacher les candidats du vivier à une offre (3/4)

Vous pouvez ajouter le CV et la lettre de motivation pour cette offre d'emploi.

6 Pour cela, cliquez sur « **Charger des fichiers** » et téléchargez les documents à partir de votre poste de travail. *Cette étape est facultative.*

7 Cliquez sur « **Suivant** » pour passer à la prochaine étape.

The screenshot shows the 'Nouvelle candidature' (New application) form. The form is titled 'Documents de candidature' and contains two sections: 'CV' and 'Lettre de motivation'. Each section has a 'Charger des fichiers' button with a red circle '6' next to it. At the bottom right of the form is a 'Suivant' button with a red circle '7' next to it. In the background, a table of candidates is visible with columns for 'Nom du compte' and 'Métier recherché'. The table lists 15 candidates, including A. Ilamine ICHALLAL, Ababacar Aboubakar, ABANLAN ROSEMONDE ASSAN..., ABDALLAH DRABLA, Abdallah RIHAN, Abdallah NIANG, Abdarahmane DIA, ARDEL AHAMADA, ARDEL MADJID MEHALA CHEMLAL, ARDEL MELIK HASSAINE, ABDEL-AADIM ABBACI-MEDI DOUB, abdelali Kerach, Abdelaziz BOUCHAMMA, abdelaziz fanzar, and Abdelghani EL ALIA.

3

Rattacher les candidats du vivier à une offre (4/4)

Vous avez la possibilité de renseigner ou modifier les champs qui s'affichent.

8 Ensuite, cliquez sur « **Enregistrer** » pour finaliser le rattachement du candidat à l'offre d'emploi.

Vous pouvez désormais visualiser directement la candidature via l'offre.

Recrutement

Modifier Candidature - Edith PIAF

Informations générales

Candidat	Edith PIAF	Offre d'emploi	[ASO - 2209] Enseignant(e) du premier degré
Statut externe	Ouvert <i>Ce champ est calculé lors de l'enregistrement</i>	Période de Disponibilité	<i>Ce champ est calculé lors de l'enregistrement</i>
Statut	A traiter	Propriétaire	Automated Process
Commentaire mise en vivier	<input type="text"/>	Réponses aux questions - Résumé pro	<input type="text"/>

Gestion candidature

Documents demandés	Disponible	Sélectionnés
	Acte de mariage	CV
	Attestation de comparabilité	Lettre de motivation
	Attestation de droit à l'assurance ma...	
	Carte vitale	

Documents restant à fournir

Annuler Enregistrer et Nouveau **Enregistrer**

8

Actions