
PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Passerelle Candidats

Décembre 2010

Copyright © 1988, 2010, Oracle et ses sociétés liées. Tous droits réservés.

Trademark Notice

Oracle est une marque déposée d'Oracle Corporation et/ou de ses affiliés. Tout autre nom mentionné peut correspondre à des marques appartenant à d'autres propriétaires qu'Oracle.

License Restrictions Warranty/Consequential Damages Disclaimer

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle. Ils sont concédés sous licence et soumis à des restrictions d'utilisation et de divulgation. Sauf disposition de votre contrat de licence ou de la loi, vous ne pouvez pas copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, breveter, transmettre, distribuer, exposer, exécuter, publier ou afficher le logiciel, même partiellement, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit. Par ailleurs, il est interdit de procéder à toute ingénierie inverse du logiciel, de le désassembler ou de le décompiler, excepté à des fins d'interopérabilité avec des logiciels tiers ou tel que prescrit par la loi.

Warranty Disclaimer

Les informations fournies dans ce document sont susceptibles de modification sans préavis. Par ailleurs, Oracle Corporation ne garantit pas qu'elles soient exemptes d'erreurs et vous invite, le cas échéant, à lui en faire part par écrit.

Restricted Rights Notice

Si ce logiciel, ou la documentation qui l'accompagne, est concédé sous licence au Gouvernement des Etats-Unis, ou à toute entité qui délivre la licence de ce logiciel ou l'utilise pour le compte du Gouvernement des Etats-Unis, la notice suivante s'applique :

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007).
Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Hazardous Applications Notice

Ce logiciel a été développé pour un usage général dans le cadre d'applications de gestion des informations. Ce logiciel n'est pas conçu ni n'est destiné à être utilisé dans des applications à risque, notamment dans des applications pouvant causer des dommages corporels. Si vous utilisez ce logiciel dans le cadre d'applications dangereuses, il est de votre responsabilité de prendre toutes les mesures de secours, de sauvegarde, de redondance et autres mesures nécessaires à son utilisation dans des conditions optimales de sécurité. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité quant aux dommages causés par l'utilisation de ce logiciel pour ce type d'applications.

Third Party Content, Products, and Services Disclaimer

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne peuvent fournir des informations ou des liens donnant accès à des contenus, des produits et des services émanant de tiers. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité ou garantie expresse quant aux contenus, produits ou services émanant de tiers. En aucun cas, Oracle Corporation et ses affiliés ne sauraient être tenus pour responsables des pertes subies, des coûts occasionnés ou des dommages causés par l'accès à des contenus, produits ou services tiers, ou à leur utilisation.

Table des matières

Préface

Préface PeopleSoft Enterprise Passerelle Candidats	vii
Produits PeopleSoft	vii
Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH	vii
PeopleBooks et bibliothèque en ligne PeopleSoft	vii

Chapitre 1

Introduction à PeopleSoft Passerelle Candidats	1
Généralités sur PeopleSoft Passerelle Candidats	1
Processus de gestion de la passerelle candidats	2
Domaines d'intégration de PeopleSoft Passerelle Candidats	2
Implémentation de PeopleSoft Passerelle Candidats	3

Chapitre 2

Utiliser la passerelle candidats	5
Comprendre la passerelle candidats	5
S'inscrire en ligne et se connecter	6
Comprendre l'inscription en ligne	7
Pages utilisées pour s'inscrire en ligne et se connecter	8
Se connecter à la passerelle candidats	9
S'inscrire à la passerelle candidats	11
Obtenir de l'aide à la connexion	12
Utiliser la page Accueil Carrières	12
Gérer les noms, données de contact et mots de passe	15
Comprendre la page Mon profil	16
Pages utilisées pour gérer les noms, données de contact et mots de passe	16
Saisir un nom et les données de contact	17
Mettre à jour les mots de passe	17
Consulter et rechercher des publications d'offres	18
Comprendre les recherches d'appels à candidature	18
Conditions préalables	20
Pages utilisées pour rechercher et consulter des appels à candidature	21
Consulter un descriptif de poste	22

Effectuer une recherche de base par mot-clé	24
Effectuer une recherche avancée	24
Effectuer une recherche par profil	26
Enregistrer les recherches et les agents de recherche d'emplois	26
Comprendre les recherches enregistrées et les agents d'emploi	27
Pages utilisées pour enregistrer les recherches et les agents d'emploi	28
Enregistrer les critères de recherche	28
Consulter les recherches enregistrées	29
Envoyer des appels à candidature par e-mail à des amis	30
Pages utilisées pour envoyer par e-mail des appels à candidature à des amis	30
Envoyer un descriptif de poste	31
Enregistrer des appels à candidature	32
Comprendre les appels à candidature enregistrés	32
Pages utilisées pour enregistrer des appels à candidature	32
Consulter les emplois enregistrés	33
Postuler à des emplois	33
Comprendre le dépôt de candidature	34
Conditions préalables	38
Pages utilisées pour postuler à des appels à candidature	38
Initialiser le processus de candidature	40
Sélectionner une option de CV	41
Saisir le texte du CV	42
Saisir le nom et les données de contact	43
Renseigner les questionnaires de présélection	44
Compléter la candidature en ligne	46
Soumettre la candidature	48
Saisir les références	50
Comprendre les notifications de référence	50
Pages utilisées pour saisir les références	51
Consulter les références	51
Ajouter des références	52
Consulter les calendriers des entretiens	53
Comprendre les notifications d'entretien	54
Pages utilisées pour consulter les calendriers des entretiens	54
Consulter le détail d'un entretien	54
Consulter les offres d'emploi en ligne et y répondre	55
Comprendre les offres d'emploi en ligne	55
Pages utilisées pour consulter les offres d'emploi en ligne et y répondre	56
Consulter une offre d'emploi en ligne et y répondre	56
Envoyer des notifications à un recruteur	59
Consulter les outils de carrière	60
Comprendre les outils de carrière	60
Conditions préalables	60
Pages utilisées pour consulter les outils de carrière	61
Consulter les outils de carrière	61

Joindre des documents	63
Saisir les recommandations	64
Comprendre le traitement des recommandations	64
Pages utilisées pour traiter les recommandations	65
Soumettre une recommandation	66
Consultation des recommandations	68
Consulter le détail des recommandations	69
Index	71

Préface PeopleSoft Enterprise Passerelle Candidats

Cette préface couvre les aspects suivants :

- Produits PeopleSoft.
- Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH.

Produits PeopleSoft

Ce PeopleBook documente les produits PeopleSoft Enterprise Passerelle Candidats et PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager.

Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH

Vous trouverez également des informations importantes sur l'installation et la configuration de votre système dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Principes généraux de PeopleSoft SIRH*. Chaque ligne de produits PeopleSoft dispose d'une version de cette documentation qui lui est propre.

PeopleBooks et bibliothèque en ligne PeopleSoft

Le PeopleBook complémentaire intitulé *PeopleBooks and the PeopleSoft Online Library* contient des informations générales et traite des sujets suivants :

- Bibliothèque en ligne PeopleSoft et documentation associée.
- Envoi de commentaires et de suggestions à Oracle concernant la documentation PeopleSoft.
- Accès aux PeopleBooks hébergés, aux PeopleBooks téléchargeables au format HTML ou PDF et aux mises à jour de la documentation.
- Structure des PeopleBooks.
- Conventions typographiques et visuelles dans les PeopleBooks.
- Codes pays et codes devise ISO.
- PeopleBooks communs à plusieurs applications.
- Éléments communs aux différents PeopleBooks.
- Navigation dans l'interface PeopleSoft et recherche dans la bibliothèque en ligne PeopleSoft.

- Affichage et impression de captures d'écran et de graphiques présents dans les PeopleBooks.
- Gestion de la bibliothèque en ligne PeopleSoft en local, y compris des dossiers de sites Web.
- Concepts de l'intégration de la documentation et intégration de la documentation personnalisée dans la bibliothèque.
- Abréviations d'applications présentes dans les champs.

Vous pouvez consulter la rubrique *PeopleBooks and the PeopleSoft Online Library* dans la bibliothèque en ligne relative à votre version de PeopleTools.

Chapitre 1

Introduction à PeopleSoft Passerelle Candidats

Ce chapitre couvre les aspects suivants :

- Généralités sur PeopleSoft Passerelle Candidats.
- Processus de gestion de la passerelle candidats.
- Domaines d'intégration de PeopleSoft Passerelle Candidats.
- Implémentation de PeopleSoft Passerelle Candidats.

Généralités sur PeopleSoft Passerelle Candidats

PeopleSoft Passerelle Candidats permet aux postulants internes (salariés et non salariés) et externes de :

- Consulter les données des appels à candidature en cours dans l'organisation.
- Rechercher les appels à candidature correspondant à leurs intérêts.
- Enregistrer les critères de recherche d'emploi.
- Enregistrer des appels à candidature.
- Utiliser plusieurs CV lors du dépôt de leur candidature.
- Envoyer des candidatures et des CV pour des appels à candidature donnés.
- Envoyer des candidatures et des CV sans postuler à un appel à candidature particulier.
- Envoyer des références, des lettres de motivation et d'autres documents.
- Renseigner des questionnaires de présélection en ligne.
- Consulter les notifications émises par les recruteurs.
- Consulter les calendriers des entretiens.
- Tenir et mettre à jour leurs nom et données de contact (pour les postulants externes uniquement).

En outre, les salariés peuvent utiliser les transactions en libre-service pour :

- Recommander des amis.

- Confirmer et vérifier le statut d'une recommandation.
- Renseigner les évaluations d'entretien.
- Consulter les calendriers des entretiens personnels et collectifs.

Vous pouvez utiliser le catalogue de texte pour modifier le texte qui s'affiche sur les pages orientées postulant. Le catalogue de texte contient le texte par défaut, que vous pouvez modifier si nécessaire. Il vous permet ainsi de modifier le texte des éléments suivants :

- Titres de page
- Instructions de page
- Libellés de cartouche
- Libellés de grille
- Libellés de champ
- Titres de lien

Processus de gestion de la passerelle candidats

PeopleSoft Passerelle Candidats permet aux postulants de gérer leur recherche d'emploi. PeopleSoft Passerelle Candidats fournit les processus de gestion suivants :

- Recherche des emplois.
- Dépôt de candidature.
- Gestion des données de candidature.
- Gestion des offres d'emploi.
- Envoi des appels à candidature à des amis et recommandation d'amis pour des appels à candidature.
- Gestion des noms et des données de contact (pour les postulants externes uniquement).

Ces processus de gestion sont traités dans les chapitres de ce PeopleBook qui leur sont consacrés.

Voir aussi

[Chapitre 2, "Utiliser la passerelle candidats," page 5](#)

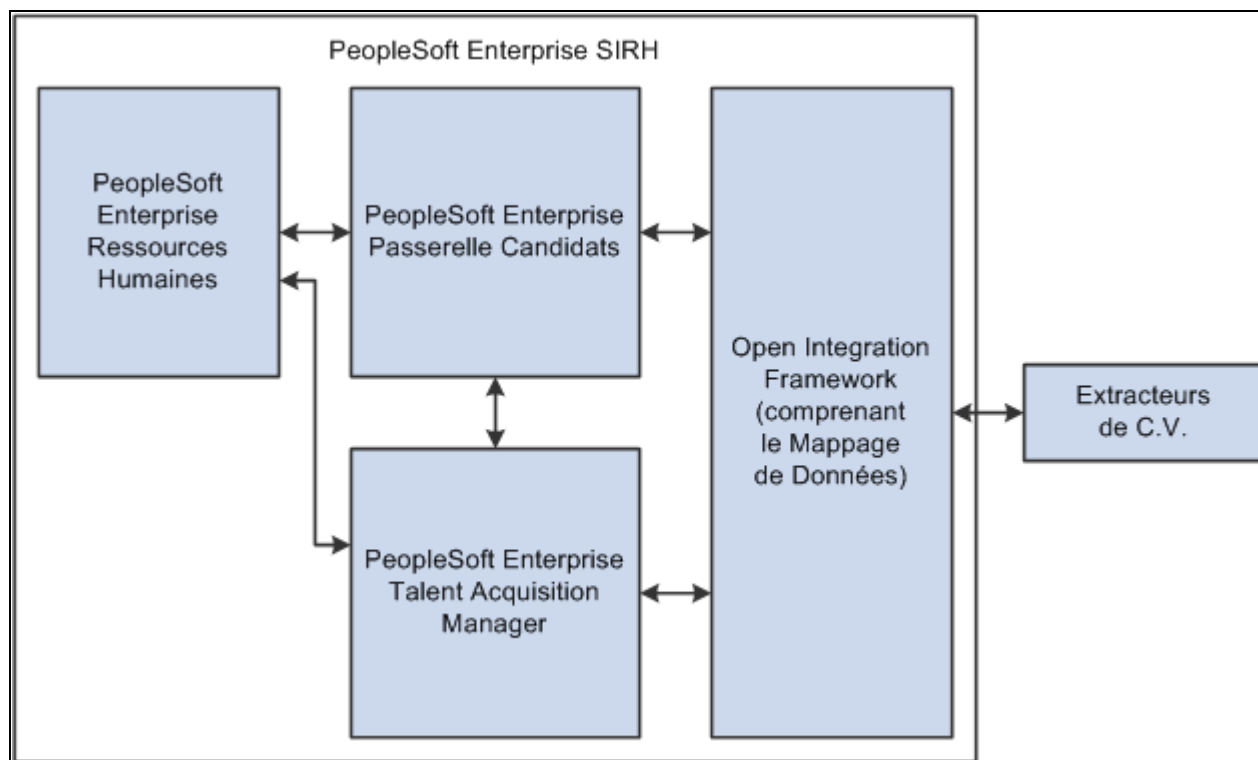
Domaines d'intégration de PeopleSoft Passerelle Candidats

PeopleSoft Passerelle Candidats s'intègre avec les applications PeopleSoft suivantes :

- PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines

- PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager
- Open Integration Framework (comprenant le Mappage de Données)

Le diagramme ci-dessous décrit l'intégration de PeopleSoft Passerelle Candidats avec d'autres applications PeopleSoft :



Intégration de PeopleSoft Passerelle Candidats avec d'autres applications PeopleSoft Enterprise

Les domaines d'intégration sont abordés dans les chapitres consacrés à l'implémentation du PeopleBook PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager.

Vous trouverez des informations supplémentaires relatives à l'intégration avec les applications tierces sur le site web My Oracle Support.

Implémentation de PeopleSoft Passerelle Candidats

En phase de planification de votre implémentation, tirez parti de toutes les sources d'informations de PeopleSoft, notamment les guides d'installation, les séquences de chargement de tables, les modèles de données et les schémas des processus de gestion.

Chapitre 2

Utiliser la passerelle candidats

Ce chapitre présente la passerelle candidats ainsi que la page Accueil Carrières et explique comment :

- S'inscrire en ligne et se connecter.
- Utiliser la page Accueil Carrières.
- Gérer les noms, données de contact et mots de passe.
- Consulter et rechercher des publications d'offres.
- Enregistrer les recherches et les agents de recherche d'emplois.
- Envoyer des appels à candidature par e-mail à des amis.
- Enregistrer des appels à candidature.
- Postuler à des emplois.
- Saisir les références.
- Consulter les calendriers des entretiens.
- Consulter les offres d'emploi et y répondre.
- Consulter les outils de carrière.
- Saisir les recommandations.

Comprendre la passerelle candidats

La passerelle candidats est une application frontale en libre-service qui permet au postulant d'accéder à la plate-forme des solutions de recrutement d'Oracle PeopleSoft Enterprise. Cette passerelle permet aux salariés et aux candidats, tant internes qu'externes, de rechercher des offres d'emploi, de postuler à des emplois et d'effectuer le suivi.

Passerelle candidats et PeopleSoft Talent Acquisition Manager

La passerelle candidats se paramètre dans PeopleSoft Talent Acquisition Manager. Vous pouvez par exemple utiliser le module Talent Acquisition Manager pour définir les valeurs par défaut à l'échelle du système, paramétrer les définitions de site pour les sites web de recrutement tant internes qu'externes et pour définir les modèles de CV utilisés pour définir la présentation et l'articulation du processus de candidature en ligne. Toutes les publications d'offre de la passerelle candidats sont héritées des appels à candidature que vous créez et gérez à l'aide de PeopleSoft Talent Acquisition Manager.

Lorsque les candidats postulent en ligne, le système crée un dossier postulant dans le produit PeopleSoft Talent Acquisition Manager, dans lequel est géré le processus de recrutement global. Pendant le processus de recrutement, certaines informations créées dans le module Talent Acquisition Manager (comme par exemple le calendrier des entretiens et les offres d'emploi) sont également visibles dans la passerelle candidats. La passerelle candidats affiche également les notifications que le module Talent Acquisition Manager génère pendant le processus de recrutement.

Activités du postulant

Les postulants externes peuvent effectuer les actions suivantes sans inscription préalable :

- Consulter la liste des dernières offres publiées.
- Rechercher des publications d'offres.
- Accéder au descriptif de l'offre publiée et l'envoyer par e-mail à un ami.

Les utilisateurs inscrits, c'est-à-dire les salariés et les postulants externes qui doivent s'inscrire, peuvent effectuer des actions supplémentaires comme :

- Mettre à jour leur nom et données de contact.
- Envoyer des candidatures, après sélection ou non d'offres d'emploi particulières auxquelles postuler.
- Consulter les notifications.
- Enregistrer les critères de recherche et les agents de recherche d'emplois.
- Enregistrer une liste des appels à candidature.
- Consulter et traiter les demandes de références.
- Consulter les calendriers des entretiens.
- Consulter les offres d'emploi et y répondre.
- Joindre des documents.
- Recommander des amis (pour les postulants internes uniquement).

S'inscrire en ligne et se connecter

Cette section présente l'inscription en ligne et explique comment les postulants peuvent :

- Se connecter à la passerelle candidats.
- S'inscrire à la passerelle candidats.
- Obtenir de l'aide à la connexion.

Comprendre l'inscription en ligne

Les postulants internes n'ont pas besoin de s'inscrire pour pouvoir utiliser la passerelle candidats. Ils peuvent y accéder via leur profil utilisateur. En revanche, les postulants externes doivent s'inscrire en ligne pour pouvoir effectuer la plupart des tâches associées au recrutement.

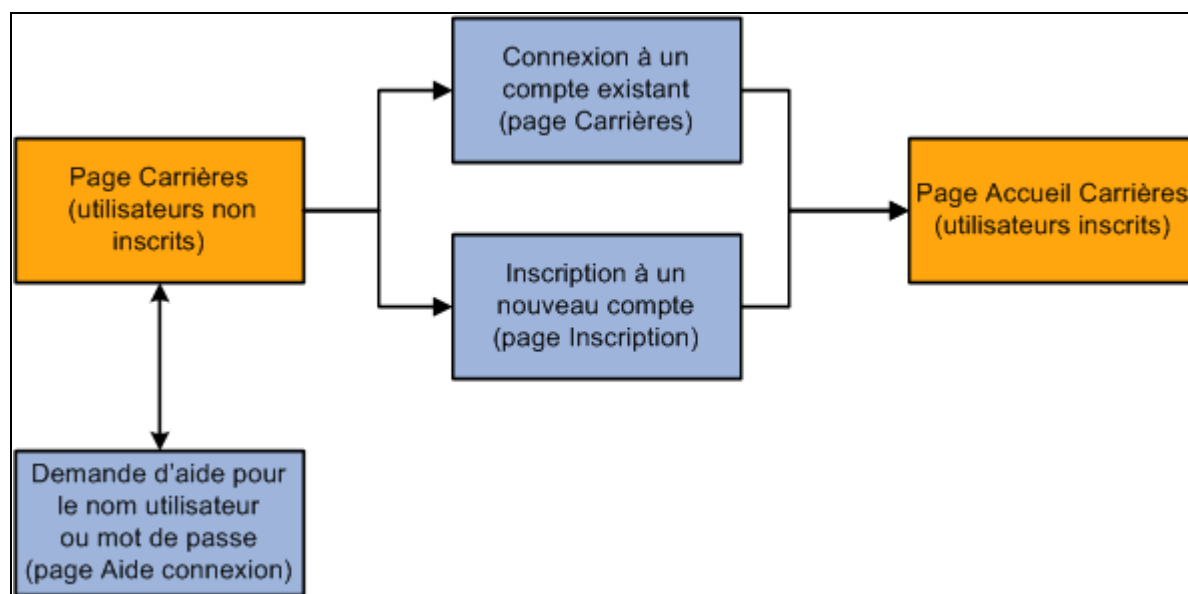
Pour ce faire, ils doivent créer un nom utilisateur et un mot de passe. Les postulants externes n'ont besoin de s'inscrire qu'une seule fois. Le nom utilisateur et le mot de passe leur permettent de se connecter à leur compte, quel que soit le site utilisé pour y accéder.

Processus d'inscription et de connexion

Lorsqu'un postulant externe accède pour la première fois au site, la page Carrières s'affiche à l'écran. Sur cette page, les postulants peuvent se connecter à un compte existant, s'inscrire à un nouveau compte, obtenir de l'aide s'ils oublient leur nom utilisateur ou leur mot de passe, effectuer les actions ne nécessitant aucune inscription.

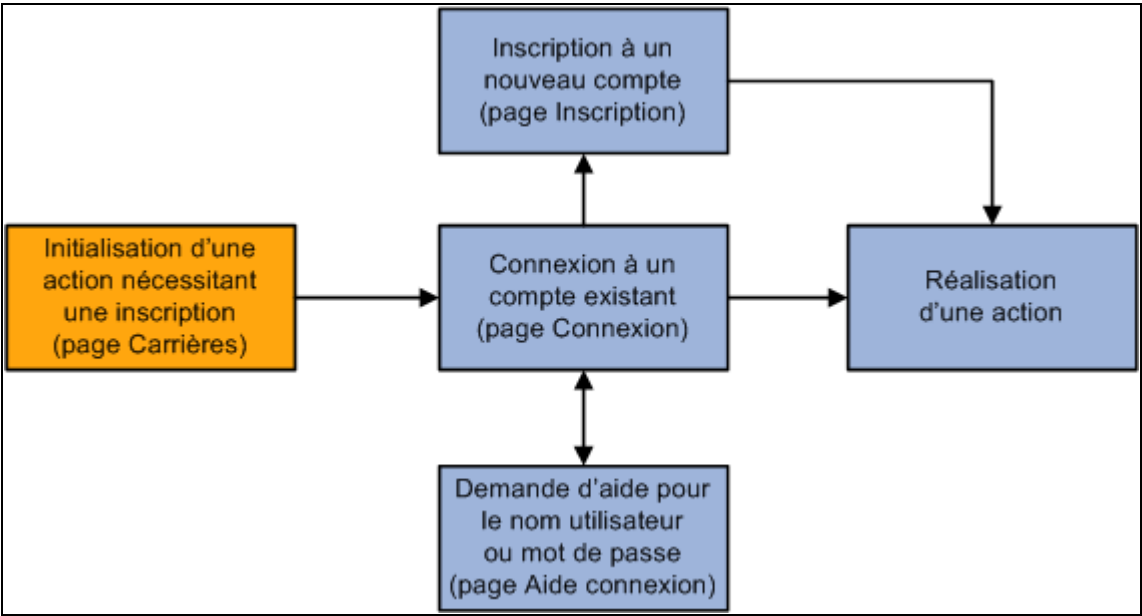
Une fois que le postulant est connecté, depuis la page Carrières ou parce qu'il s'est inscrit, le système affiche la page Accueil Carrières, qui propose des fonctionnalités supplémentaires pour les utilisateurs inscrits.

Le schéma suivant représente ce processus :



Processus d'inscription et de connexion

La page Carrières contient également des boutons et des actions en hyperlien, accessibles uniquement si l'utilisateur a ouvert une session. Cette page affiche par exemple des boutons pour enregistrer les emplois sélectionnés et postuler à ces emplois. Si un postulant tente d'effectuer ces actions sans s'être préalablement connecté, le système invite l'utilisateur à s'identifier sur la page Connexion. La page Connexion contient des liens pour accéder à la page Inscription et à la page Aide connexion. Le schéma suivant représente ce flux :



Flux de traitement pour se connecter avant d'effectuer une action nécessitant une inscription préalable

Noms utilisateur et mots de passe

Si le postulant a oublié son nom utilisateur ou mot de passe, il peut accéder à la page Aide connexion pour :

- Obtenir un nouveau mot de passe par e-mail.
- Obtenir le nom d'utilisateur oublié par e-mail.

Les postulants externes peuvent modifier le mot de passe d'accès à leur compte à partir de la page Modifier mot de passe.

Pages utilisées pour s'inscrire en ligne et se connecter

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Carrières	HRS_CE_HM_PRE	Carrières, Carrières	Consulter les publications d'offres les plus récentes, rechercher des appels à candidature et se connecter pour effectuer des actions supplémentaires. Cette page apparaît aux postulants externes avant qu'ils se connectent.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Connexion	HRS_APP_LOGIN_EXP	Si vous n'êtes pas connu du système, effectuez une action qui nécessite d'être identifié dans le système. Par exemple, cliquez sur le bouton Enregistrer emplois sélect. de la page Carrières.	Se connecter à un compte existant.
Inscription	HRS_CE_HM_REG	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Inscription ou S'inscrire ici de la page Carrières. • Cliquez sur le lien Inscription de la page Connexion. 	S'inscrire en ligne. Pour s'inscrire, le postulant doit saisir un nom utilisateur et un mot de passe, confirmer le mot de passe, puis cliquer sur le bouton Inscription.
Aide connexion	HRS_APP_PSSWD_HLP	Cliquez sur le lien Aide connexion de la page Carrières ou de la page Connexion.	Modifier le mot de passe ou rechercher le nom d'utilisateur pour le compte en cours.

Se connecter à la passerelle candidats

Accédez à la page Carrières (Carrières, Carrières) ou à la page Connexion (sur la page Carrières, lancez une action nécessitant une identification préalable).

Carrières

Saisissez votre nom utilisateur et votre mot de passe pour vous connecter. Si vous n'êtes pas encore inscrit, cliquez sur le lien S'inscrire ici.

Rech. base appel à candidature

Mots-clés:

Publication:

Mois dernier

Rech.

[Recherche avancée](#)

[Conseils rech.](#)

Connexion

Nom util:

Mot passe:

Connexion

[Aide connexion](#)

[Inscription](#)

Dernières publications offre

«« Premier

« Précédent

Suivant »

Dernier »»

Consultation offres emploi

	Date	Intitulé emploi.	Code emploi	Site
<input type="checkbox"/>	11/03/2009	Présélection – état 2	300139	Aspen
<input type="checkbox"/>	11/03/2009	Présélection – état 1	300138	Aspen
<input type="checkbox"/>	01/03/2009	Infirmière en chef - Arizona	500354	Arizona
<input type="checkbox"/>	11/02/2009	RS JPM BAT 1	300126	New York
<input type="checkbox"/>	11/02/2009	RS JPM BAT 2	300127	New York

[Sélectionner tout](#)

[Désélectionner tout](#)

Enregistrer emplois sélect.

Postuler pr emplois sélect.

[Candidature spontanée](#)

Page Carrières

10

Copyright © 1988, 2010, Oracle. Tous droits réservés.

The screenshot shows a login page titled "Connexion". Below the title, there is a message: "Vous devez vous connecter ou vous inscrire pour pouvoir continuer." followed by a link "S'inscrire ici.". Below this is a form box with a blue header "Connexion". Inside the box, there are two input fields: "Nom utilisateur:" and "Mot de passe:". Below the input fields is a button labeled "Connexion" and two links: "Aide connexion" and "Inscription immédiate". Below the form box, there is a link "Retour à la page précédente".

Page Connexion

Pour se connecter, le postulant saisit un nom utilisateur et un mot de passe, puis clique sur le bouton Connexion. Le postulant qui a oublié son nom utilisateur ou mot de passe peut cliquer sur le lien Aide connexion.

Pour créer un nouveau compte, le postulant doit cliquer sur le lien Inscription.

S'inscrire à la passerelle candidats

Accédez à la page Inscription. Pour ce faire, cliquez sur le lien Inscription ou sur le lien S'inscrire ici de la page Carrières.

The screenshot shows a registration page titled "Inscription". Below the title, there is a message: "Saisissez vos nouveaux nom utilisateur et mot de passe.". Below this is a form box with a blue header "Saisie données inscription". Inside the box, there are three input fields: "*Nom utilisateur:", "*Mot de passe:", and "*Confirmer:". Below the input fields is a button labeled "Inscription" and a link "Retour à la page précédente".

Page Inscription

Pour s'inscrire, le postulant saisit un nom utilisateur et un mot de passe.

Obtenir de l'aide à la connexion

Accédez à la page Aide connexion. Pour ce faire, cliquez sur le lien Aide connexion de la page Carrières ou de la page Connexion.

The screenshot shows a web page titled "Aide connexion". Below the title, it says "Choisissez l'une de ces options." There are two main sections separated by the word "OU". The left section is titled "Mot de passe oublié ?" and contains a label "*Code utilisateur:" followed by a text input field. Below the field are two buttons: "Obtenir nouveau mot de passe" and "Annuler". The right section is titled "Nom utilisateur oublié ?" and contains a label "*Saisissez votre adresse e-mail:" followed by a text input field. Below the field are two buttons: "Rech. cd util." and "Annuler".

Page Aide connexion

Mot de passe oublié ?

Le postulant saisit son code utilisateur et clique sur le bouton Obtenir nouveau mot de passe. Le système crée un nouveau mot de passe et envoie une notification par e-mail (HRS_APPLICANT_PASSWORD) au postulant, à condition qu'il existe une adresse e-mail dans le système pour ce postulant, avec le nouveau mot de passe.

Si le postulant n'a pas fourni d'adresse e-mail, un message l'invite à enregistrer un nouveau compte.

Nom utilisateur oublié ?

Le postulant saisit son adresse e-mail et clique sur le bouton Rech. cd util.. Si l'adresse e-mail du postulant est reconnue, le système envoie une notification par e-mail (HRS_APPLICANT_PASSWORD) avec le nom utilisateur associé à l'adresse.

Si l'adresse e-mail n'est pas reconnue par le système, un message indique qu'il n'existe pas d'enregistrement pour l'adresse e-mail du postulant.

Utiliser la page Accueil Carrières

Lorsqu'un postulant externe accède pour la première fois au site, la page Carrières s'affiche à l'écran. Sur cette page, le postulant peut se connecter à un compte existant, s'inscrire à un nouveau compte ou effectuer des actions ne nécessitant aucune inscription.

Lorsqu'un postulant se connecte, ce n'est plus la page Carrières qui apparaît mais la page Accueil Carrières qui affiche des éléments supplémentaires pour gérer la recherche d'emploi du postulant.

Accueil Carrières

Bienvenue Gentille

Rech. base appel à candidature

Mots-clés:

Publication: Mois dernier

Rech.

[Recherche avancée](#)

[Conseils rech.](#)

Mes outils - carrière

[3 Candidatures acceptées/refusées](#)

[0 Lettres accomp. & pces ites](#)

[2 CV enregistrés](#)

[1 Offre emploi](#)

[Mon profil](#)

Informations notification

◀◀ Premier◀ Précédent Suivant▶▶ Dernier▶▶

Notifications

Sélectionner	De	Sujet	Réception
<input type="checkbox"/>	Global Business Institute 9999	Calendrier entretiens:Counsel-General - Health Insurance Speciality - Reference 500403 - Entretien 1	28/01/2011 04:42
<input type="checkbox"/>	Equipe recrutement	Ajoutez vos références	28/01/2011 04:35
<input type="checkbox"/>	Equipe de recrutement	Offre emploi	28/01/2011 02:39

[Sélect. tout](#)[Désélectionner tout](#)

Suppr.

Page Accueil Carrières (1/2)

Copyright © 1988, 2010, Oracle. Tous droits réservés.

13

Infos publication offre				
Premier Précédent Suivant Dernier				
Dernières publications offre				
Sél.	Ouverture	Intitulé	Appel à cand.	Site
<input type="checkbox"/>	12/08/2009	Administrative Assistant	503711	Corporation Headquarters
<input type="checkbox"/>	12/08/2009	Administrative Assistant	503710	Corporation Headquarters
<input type="checkbox"/>	08/04/2009	Radiologist- Aids Research	503707	New Jersey Operations
<input type="checkbox"/>	08/04/2009	Radiologist- Burns Unit	503705	New Jersey Operations
<input type="checkbox"/>	08/04/2009	Bring Your Arbitration Experience to Labor Relations	503708	Delaware Operations
Sélectionner tout Désélectionner tout				
<input type="button" value="Enregistrer emplois sélect."/>		<input type="button" value="Postuler pr emplois sélect."/>		
Candidature spontanée				

Page Accueil Carrières (2/2)

Principaux liens de navigation

Les liens qui s'affichent en haut de la page Accueil Carrières et qui sont communs à plusieurs autres pages permettent aux postulants de se déplacer entre les différentes pages de la passerelle candidats.

- Les liens Accueil carrières, Recherche emplois, Mes emplois enregistrés, Mes recherches enregistrées et Mes outils - carrière permettent d'accéder aux pages du même nom.
- Le lien Déconnexion permet à l'utilisateur de se déconnecter du système et de retourner à la page Carrières.

Rech. base appel à candidature

Ce cartouche permet aux postulants d'effectuer des recherches de base à partir d'un mot-clé.

Mes outils - carrière

Ce cartouche résume les activités de recherche d'emploi du postulant. Il affiche en permanence des informations sur les candidatures, les lettres d'accompagnement et les pièces jointes, les CV enregistrés ainsi qu'un lien pour accéder à la page Mon profil. Les informations relatives aux offres d'emploi disponibles s'affichent si les offres ont fait l'objet d'une publication en ligne.

A l'exception du lien Mon profil, tous les liens de ce cartouche permettent d'accéder à la page Mes outils - carrière qui contient des informations plus détaillées sur ces activités.

Notifications

Cette grille affiche la liste des différentes notifications liées au recrutement.

- Demandes de références.
- Invitations à répondre à un questionnaire en ligne.

Ces demandes s'affichent si le recruteur a associé le postulant à un appel à candidature incluant des questions de présélection. Les candidatures existantes du postulant ne sont pas exploitables car ces candidatures ne contiennent pas les réponses aux questions, raison pour laquelle le postulant est invité à renouveler sa candidature. Lorsque le postulant clique sur la notification en hyperlien, le système affiche la page Descriptif poste sur laquelle le postulant peut cliquer sur le bouton Postuler pour démarrer le processus de candidature.

- Notifications de calendrier d'entretien.
- Notifications d'offre d'emploi en ligne.

Dernières publications d'offre

Ce cartouche affiche des options pour accéder aux dernières offres d'emploi publiées, enregistrer des emplois dans une liste personnelle, postuler à des emplois sélectionnés ou envoyer une candidature spontanée.

La grille Dernières publications offre répertorie les dernières offres d'emploi en fonction de leur date de publication. Les postulants peuvent cliquer sur un intitulé d'emploi en hyperlien pour accéder à la page Descriptif poste, à partir de laquelle ils peuvent consulter toutes les informations associées à l'offre d'emploi.

Le nombre d'appels à candidature inclus dans la liste dépend de la valeur saisie pour le paramètre Nombre de jours pendant lesquels les dernières offres d'emploi sont accessibles sur la page Solutions de recrutement - Emplois. Cette grille est un outil particulièrement utile pour attirer l'attention d'un postulant potentiel. Toutefois, comme les postulants ne peuvent voir que cinq offres en même temps, cette page inclut plusieurs liens pour inciter les postulants à rechercher les emplois qui les intéressent.

Gérer les noms, données de contact et mots de passe

Cette section présente la page Mon profil et explique comment :

- Saisir un nom et les données de contact.
- Mettre à jour les mots de passe.

Remarque : les postulants doivent d'abord s'identifier pour effectuer ces tâches.

Comprendre la page Mon profil

Les postulants externes peuvent utiliser la page Mon profil pour saisir leur nom et données de contact et modifier les mots de passe associés à leurs comptes. Lorsqu'ils mettent à jour ces informations, les modifications sont automatiquement prises en compte dans les candidatures existantes et sur les pages du module Talent Acquisition Manager.

Pour les postulants internes, le système renseigne la page Mon profil avec les données provenant de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines. Les postulants internes peuvent uniquement consulter leurs données et ne peuvent effectuer aucune mise à jour sur cette page. Comme les postulants internes ne s'inscrivent pas eux-mêmes pour accéder au site, ils ne gèrent pas leur mot de passe sur cette page non plus.

Parmi les données de profil, le postulant peut saisir un nom, une adresse, plusieurs adresses e-mail et plusieurs numéros de téléphone. Il peut également indiquer son mode de contact préféré ainsi que l'adresse e-mail et le numéro de téléphone à utiliser de préférence lorsqu'il y en a plusieurs.

Pour postuler, la personne intéressée doit indiquer son nom et son prénom. En l'absence de ces informations, la page Mon profil apparaît comme deuxième page du processus du dépôt de candidature. (Pour les postulants internes, le système renseigne automatiquement ces données.)

Pages utilisées pour gérer les noms, données de contact et mots de passe

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Mon profil	HRS_APP_PRFILEINFO	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Mon profil de la page Accueil Carrières. • Cliquez sur le lien Mes outils - carrière de la page Accueil Carrières, puis cliquez sur le lien Modifier profil de la page Mes outils - carrière (pour les postulants externes uniquement). • Cliquez sur le lien Modifier profil qui s'affiche pour chaque candidature à un emploi créée (pour les postulants externes uniquement). • Si le postulant externe n'a pas indiqué son nom et son prénom, la page Modifier profil s'affiche pendant le processus du dépôt de candidature. 	Les postulants externes peuvent consulter et mettre à jour leur nom, mode de contact préféré, adresse, e-mail et numéro de téléphone. Les postulants internes peuvent consulter ces informations mais ne peuvent pas les mettre à jour.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Mon profil - Modifiez le mot de passe	HRS_APP_PSSWD_HLP	Cliquez sur le lien Modifier mot de passe de la page Mon profil (pour les postulants externes uniquement).	Pour les postulants externes, modifier leur mot de passe.

Saisir un nom et les données de contact

Accédez à la page Mon profil. Pour ce faire, cliquez sur le lien Mon profil de la page Accueil Carrières.

Page Mon profil

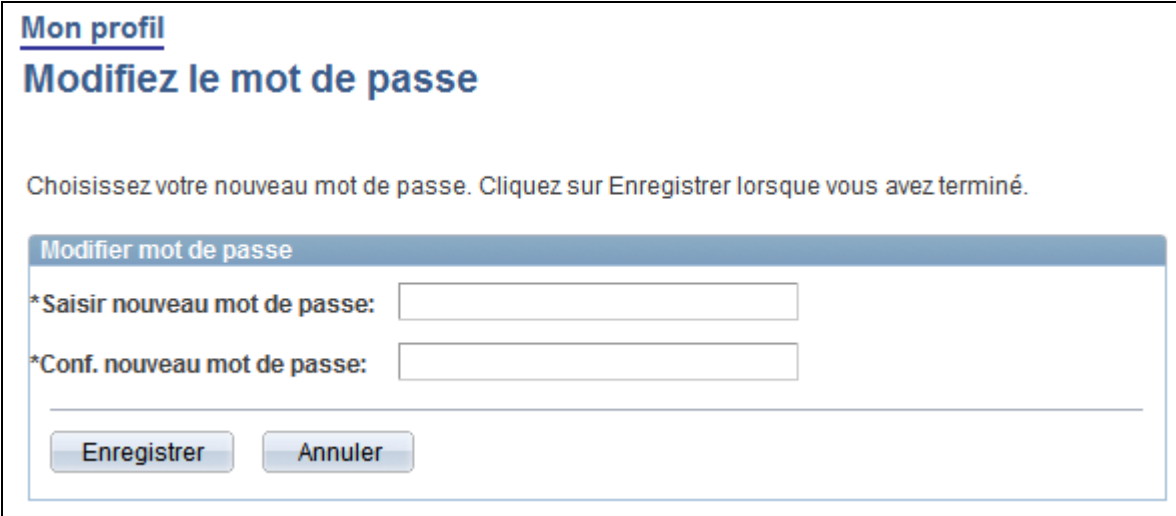
Remarque : les champs de saisie de l'adresse, de l'adresse e-mail et du numéro de téléphone s'affichent également sur cette page mais ne sont pas repris dans cette copie écran.

Les postulants doivent saisir au moins leur nom et prénom avant de postuler à un emploi.

Seuls les postulants ayant indiqué une adresse e-mail peuvent recevoir une notification de recrutement par e-mail.

Mettre à jour les mots de passe

Accédez à la page Mon profil - Modifiez le mot de passe. Pour ce faire, cliquez sur le lien Modifier mot de passe de la page Mon profil.



The screenshot shows a web interface for 'Mon profil' (My profile). The main heading is 'Modifiez le mot de passe' (Change password). Below it, a message says 'Choisissez votre nouveau mot de passe. Cliquez sur Enregistrer lorsque vous avez terminé.' (Choose your new password. Click on Enregistrer when you are finished). The form itself is titled 'Modifier mot de passe' and contains two input fields: '*Saisir nouveau mot de passe:' and '*Conf. nouveau mot de passe:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

Page Mon profil - Modifiez le mot de passe

Pour modifier le mot de passe, le postulant saisit le nouveau mot de passe, confirme le nouveau mot de passe en le saisissant une nouvelle fois, puis clique sur le bouton Enregistrer.

Consulter et rechercher des publications d'offres

Cette section présente la recherche d'appels à candidature, répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Consulter un descriptif de poste.
- Effectuer une recherche de base à partir d'un mot-clé.
- Effectuer une recherche avancée.
- Effectuer une recherche par profil.

Remarque : les postulants n'ont pas besoin de se connecter pour effectuer des recherches d'appels à candidature ou consulter des publications d'offres.

Comprendre les recherches d'appels à candidature

Cette section présente les recherches d'appels à candidature dans PeopleSoft Passerelle Candidats.

Types de recherche

En plus de la liste des dernières offres publiées, PeopleSoft Passerelle Candidats propose trois types de recherche d'appels à candidature :

- La recherche de base par mot-clé.

Avec ce type de recherche, les postulants peuvent rechercher des appels à candidature contenant certains mots-clés. Les postulants peuvent limiter les résultats de la recherche en fonction de la date de publication de l'appel à candidature.

La recherche de base est accessible depuis les pages Carrières, Accueil Carrières et Recherche appel à candidature. Les résultats de la recherche s'affichent systématiquement sur la page Recherche appel à candidature.

- La recherche avancée incluant plusieurs critères de recherche.

Avec ce type de recherche, les postulants peuvent rechercher des emplois à partir de mots-clés, d'un site, d'une famille d'emplois, du type d'emploi (temps plein ou partiel, emploi permanent ou temporaire), du salaire souhaité, du code appel à candidature et des dates de publication. Les postulants internes peuvent en outre rechercher des emplois en fonction du recruteur ou du responsable d'embauche.

La recherche avancée est accessible depuis la page Recherche appel à candidature.

- La recherche par profil (pour les postulants internes uniquement).

Les postulants internes utilisent la recherche par profil pour rechercher des publications d'offres qui correspondent à leur profil de personne, d'emploi ou d'intérêts.

Important ! Vous devez exécuter le traitement Application Engine Créat. idx publi. offre Verity (HRS_JSCH_IDX) pour créer les collections de recherche utilisées par les postulants pour rechercher les publications d'offres. Comme les appels à candidature et les publications d'offres sont ajoutés en permanence au système, vous devez régulièrement créer des collections pour garantir que leur contenu est à jour.

Sources de données

Le tableau suivant répertorie les sources de données correspondant aux différents critères de recherche :

Critères de recherche	Source de données
Mot-clé	Intitulé d'emploi et descriptif du poste.
Lieu de recrutement	Appel à candidature.
Famille d'emplois	Famille d'emplois associée au code emploi. Remarque : (USF) pour les emplois spécifiques du gouvernement fédéral, le système recherche GVT_PATOCB_CD.
Temps plein/partiel	Appel à candidature.
Permanent/temporaire	Appel à candidature.

Critères de recherche	Source de données
Salaire souhaité	Fourchette de salaires par défaut associée au code emploi.
Code appel à candidature	Appel à candidature.
Date de publication	Appel à candidature.

Publications d'offres disponibles

Les postulants ne peuvent consulter que les publications d'offres dont le statut est ouvert. Par exemple, le statut *Ouvert* est un statut ouvert, mais pas le statut *Approbation en attente*. Les statuts des appels à candidature ouverts se définissent sur la page Statuts et motifs.

Par ailleurs, la publication d'offres doit répondre aux critères suivants :

- La date de publication de l'offre correspond à la date du jour.

La date du jour se situe entre la date d'ouverture et de fermeture de la publication d'offres (les champs Date publi. et Date suppr. de la page Texte de l'offre d'emploi.

- La source de recrutement de la cible de la publication est de type *Société*.

La cible de la publication est indiquée dans le champ Destination de la page Texte de l'offre d'emploi. Les valeurs saisies dans ce champ correspondent aux sources de recrutement définies sur la page Paramétrage source.

- Le type de publication de la publication doit être approprié à l'utilisateur.

Les types de publication proviennent du champ Type publi. de la page Texte de l'offre d'emploi.

- Pour les postulants externes, le type de publication doit être *Externe*.
- Pour les postulants internes, le type de publication doit être *Interne*.

Conditions préalables

Pour que les postulants puissent rechercher des emplois, vous devez exécuter le traitement Application Engine Créat. idx publi. offre Verity (HRS_JSCH_IDX) pour créer des collections de publications d'offres.

Pour que les postulants internes puissent effectuer des recherches par profil, vous devez exécuter le traitement Application Engine Gérer index profil (JPM_BLD_IDX) pour créer les collections de profils.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Paramétrer la fonction de recherche et de comparaison de profils"

Pages utilisées pour rechercher et consulter des appels à candidature

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Carrières Accueil Carrières	HRS_CE_HM_PRE HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> • Carrières, Carrières • Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Accueil Carrières 	Pour une recherche d'appels à candidature, utiliser les pages Carrières et Accueil Carrières pour effectuer des recherches de base par mot-clé. Il est également possible de consulter les appels à candidature qui s'affichent dans la grille Dernières publications offre.
Descriptif poste	HRS_CE_JOB_DTL	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur l'intitulé d'une publication d'offre en hyperlien dans les résultats de la recherche. • Cliquez sur l'intitulé d'un emploi en hyperlien sur les pages Carrières, Accueil Carrières, Recherche appel à candidature, Mes emplois enregistrés ou Détail entretien. 	Consulter le descriptif du poste tel que saisi sur la page Texte de l'offre d'emploi dans PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager.
Recherche appel à candidature	HRS_APP_SCHJOB	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Rechercher emplois, commun à plusieurs pages, de la page Accueil Carrières. • Cliquez sur le lien Rechercher emplois de la page Mes emplois enregistrés. • Cliquez sur le lien Recherche avancée dans le cartouche Rech. base appel à candidature de la page Carrières ou Accueil Carrières. • Effectuez une recherche à partir des pages Carrières, Accueil Carrières, Mes recherches enregistrées ou de la page Modifier recherche enregistrée. 	Rechercher des emplois, consulter les résultats de la recherche et enregistrer des emplois. Les postulants peuvent basculer du mode Recherche base au mode Recherche avancée et inversement. Le mode de recherche qui s'affiche en premier dépend de la méthode utilisée par le postulant pour accéder à la page. Le cartouche Résultats recherche ne s'affiche qu'une fois que les postulants ont recherché des emplois.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Appels à candidature correspondant à vos profils	HRS_APP_SCHMYPRF	Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Accueil Carrières Cliquez sur le lien Rech. profils de la page Accueil Carrières.	Rechercher des appels à candidature qui correspondent à vos profils. Remarque : cette page ne s'affiche que pour les postulants internes uniquement.
Conseils recherche	HRS_APPLSRCH_TIPS	Cliquez sur le lien Conseils recherche des pages Carrières, Accueil Carrières ou Recherche appel à candidature.	Obtenir des conseils pour créer des recherches par mot-clé. Les conseils de recherche donnent par exemple des informations sur l'utilisation des opérateurs <i>and</i> et <i>or</i> dans les recherches et sur la recherche d'une phrase entière.

Consulter un descriptif de poste

Accédez à la page Descriptif poste. Pour ce faire, cliquez sur l'intitulé d'un emploi en hyperlien de la page Accueil Carrières, dans les résultats de votre recherche ou dans une liste d'appels à candidature.

Descriptif poste

Intitulé emploi: Bring Your Arbitration Experience to Labor Relations

Code appel à candidature: 503708

Lieu travail: Delaware Operations

Temps plein/partiel: Full-Time

Permanent/temporaire: Regular

[Envoyer à qqn](#)[Enregistrer emploi](#)[Postuler](#)[Retour page précédente](#)

Global Business Institute (GBI)

Senior Legal Adviser

GBI has agreed on voluntary arbitration procedures with its Labor stakeholders.

This has been done in the interests of disruption free work environments by ensuring that all referred cases are fairly and expeditiously resolved by independent third parties.

This role requires someone with extensive arbitration experience. The incumbent would report to the Divisional Manager Human Resources and be responsible for running the newly established Arbitration Section. All new agreements must be implemented and all Company policies reviewed and updated to include the current situation,

All arbitration briefs, costs and proceedings will be managed with provision of meaningful statistical indicators to drive down unnecessary use of third party services.

GBIBU is an employer of choice and we have a wide variety of benefits which can be efficiently structured to suit your individual requirements. GBI has an unequalled reputation for providing challenging work situations and merit bonuses for top performers.

If this is a role that would suit your profile why not apply on-line now?

[Envoyer à qqn](#)[Enregistrer emploi](#)[Postuler](#)[Retour page précédente](#)

Page Descriptif poste

Effectuer une recherche de base par mot-clé

Accédez à la page Carrières (Carrières, Carrières) ou à la page Accueil Carrières (Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Accueil Carrières).

The screenshot shows the 'Accueil Carrières' page. At the top, there are navigation links: 'Accueil carrières', 'Recherche emplois', 'Mes emplois enregistrés', 'Mes recherches enregistrées', and 'Mes outils - carrière'. Below these, the page title 'Accueil Carrières' and a welcome message 'Bienvenue Betty' are displayed. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Rech. base appel à candidature', contains a search form with a 'Mots-clés:' input field, a 'Publication:' dropdown menu set to 'Mois dernier', and a 'Rech.' button. Below the button are links for 'Recherche avancée', 'Conseils rech.', and 'Rech. profils'. The right section, titled 'Mes outils - carrière', lists several statistics: '7 Candidatures acceptées/refusées', '2 Lettres accomp. & pces ites', '3 CV enregistrés', and a link to 'Mon profil'.

Page Accueil Carrières - cartouche Rech. base appel à candidature

Pour utiliser la recherche de base, saisissez des mots-clés, sélectionnez la période de publication de l'offre, puis cliquez sur le bouton Rech.

Pour effectuer d'autres types de recherche, cliquez sur le lien Recherche avancée ou Rech. profils.

Remarque : le lien Rech. profils ne s'affiche que pour les postulants internes.

Effectuer une recherche avancée

Accédez à la page Recherche appel à candidature. Pour ce faire, cliquez sur le lien Recherche avancée de la page Accueil Carrières.

[Accueil carrières](#) [Recherche emplois](#) [Mes emplois enregistrés](#) [Mes recherches enregistrées](#) [Mes outils - carrière](#)

Recherche appel à candidature

Rech. avanc. appel candidature

[Rechercher](#) [Effacer](#) [Enregistrer recherche](#) [Recherche base](#) [Conseils recherche](#)

Saisir mots-clés:

Sélectionner sites:

- Tous lieux de travail
- Arizona
- Calgary Branch
- California
- California Location

Maintenez la touche Ctrl enfoncée (touche Commande sur Mac) pour sélectionner plusieurs valeurs.

Sélectionner familles emploi:

- Toutes familles d'emplois
- Academic Affairs
- Accounting
- Administrative
- Administrative Support

Temps plein/partiel:

Permanent/temporaire:

Page Recherche appel à candidature (1/2)

Salaire souhaité:

Devise:

Code appel à candidature:

Recruteur:

Responsable embauche:

Trouver offres publiées:

Afficher résultats triés par:

[Rechercher](#) [Effacer](#) [Enregistrer recherche](#) [Recherche base](#) [Conseils recherche](#)

[Retour page précédente](#)

Page Recherche appel à candidature (2/2)

Les champs Recruteur et Responsable embauche ne s'affichent que pour les postulants internes.

Effectuer une recherche par profil

Accédez à la page Appels à candidature correspondant à vos profils. Pour ce faire cliquez sur le lien Rech. profils de la page Accueil Carrières.

Important ! Seuls les postulants internes peuvent effectuer des recherches par profil.

[Accueil carrières](#)
[Recherche emplois](#)
[Mes emplois enregistrés](#)
[Mes recherches enregistrées](#)
[Mes outils - carrière](#)

Appels à candidature correspondant à vos profils

Sélectionnez l'un des profils Personne, Emploi ou Liste intérêt ci-dessous, puis cliquez sur Rechercher pour rechercher les appels à candidature qui correspondent au profil sélectionné.

Données profil			
	Type profil	Code profil	Description
<input type="radio"/>	Profil personne	100424	Betty Locherty
<input type="radio"/>	Job Profile	150004	Dir-Finance
<input type="radio"/>	Job Profile	150004	Dir-Finance
<input type="radio"/>	Job Profile	100730	Director-Finance
<input type="radio"/>	Interest Profile	100886	Analyst - Financial
<input type="radio"/>	Interest Profile	100887	Accountant
<input type="radio"/>	Interest Profile	100885	Admin Assistant
<input type="radio"/>	Interest Profile	100888	General Clerk

Page Appels à candidature correspondant à vos profils

Un salarié avec plusieurs profils personne, profils emploi ou profils intérêt doit sélectionner un profil pour utiliser ce type de recherche. Le système recherche les appels à candidature avec des profils dont le contenu est comparable au profil sélectionné.

Enregistrer les recherches et les agents de recherche d'emplois

Cette section présente les recherches enregistrées et les agents d'emploi et explique comment :

- Enregistrer des critères de recherche.
- Consulter les recherches enregistrées.

Remarque : les postulants doivent se connecter pour pouvoir enregistrer les recherches et les agents d'emploi.

Comprendre les recherches enregistrées et les agents d'emploi

Lorsque les postulants sont connectés au site, ils peuvent enregistrer leurs critères de recherche. L'enregistrement permet aux postulants de relancer les recherches sans avoir à saisir à nouveau leurs critères de recherche. Ils peuvent exécuter leurs recherches enregistrées depuis la page Recherche appel à candidature ou Mes recherches enregistrées. Les postulants peuvent supprimer et modifier leurs recherches enregistrées sur la page Mes recherches enregistrées.

Les recherches enregistrées peuvent servir d'*agents emploi* qui vont permettre au système d'envoyer une notification automatique au postulant si des publications d'offres correspondent aux critères de recherche. Pour mettre en oeuvre cette fonctionnalité, vous devez exécuter régulièrement le traitement Application Engine Agent emploi (HRS_JOB_AGNT).

Chaque fois que vous exécutez le traitement Agent emploi, le système vérifie les appels à candidature correspondant aux critères de recherche enregistrés. S'il existe des publications qui répondent aux critères, le système envoie un e-mail au postulant l'informant des résultats de la recherche. Cet e-mail contient des liens vers les appels à candidature correspondant aux critères du postulant, dans la limite du nombre maximum indiqué dans le champ Publication max. par notif. de la page Solutions de recrutement - Emplois. Si le nombre de résultats est supérieur au nombre maximum, l'e-mail de notification invite le postulant à aller sur la page Carrières pour consulter tous les résultats de la recherche. Le traitement Agent emploi publie également une notification dans le cartouche Notifications de la page Accueil Carrières. En cliquant sur la notification en hyperlien, les postulants peuvent consulter les résultats de la recherche de l'agent d'emploi.

Si le postulant a plusieurs agents de recherche d'emploi, le système publie des e-mails et des notifications distinctes pour chacun.

Même si les postulants peuvent enregistrer leurs recherches autant de fois qu'ils le souhaitent, le système limite le nombre d'agents d'emploi en fonction de la valeur saisie dans le champ Nb max. agents rech. emploi de la page Solutions de recrutement - Candidats.

Pages utilisées pour enregistrer les recherches et les agents d'emploi

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Recherche appel à candidature	HRS_APP_SCHJOB	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Recherche emplois, commun à plusieurs pages, de la page Accueil Carrières. • Cliquez sur le lien Rechercher emplois de la page Mes emplois enregistrés. • Cliquez sur le lien Recherche avancée du cartouche Rech. base appel à candidature de la page Carrières ou de la page Accueil Carrières. • Effectuez une recherche à partir des pages Carrières, Accueil Carrières, Mes recherches enregistrées ou de la page Modifier recherche enregistrée. 	Le postulant qui souhaite enregistrer les critères de recherche commence par cliquer sur le bouton Enregistrer recherche de cette page.
Enregistrer recherche	HRS_APP_SAV_SCH	Cliquez sur le bouton Enregistrer recherche de la page Recherche appel à candidature.	Enregistrer les critères de recherche et utiliser une recherche enregistrée comme agent d'emploi.
Mes recherches enregistrées	HRS_APP_SEARCHES	Cliquez sur le lien Mes recherches enregistrées, commun à plusieurs pages, de la page Accueil Carrières.	Consulter, modifier, supprimer et exécuter des recherches enregistrées et des agents de recherche d'emploi.
Modifier recherche enregistrée	HRS_APP_SCHJOB	Cliquez sur le lien Modifier en regard d'une recherche enregistrée de la page Mes recherches enregistrées.	Modifier une recherche enregistrée.

Enregistrer les critères de recherche

Accédez à la page Enregistrer recherche. Pour ce faire cliquez sur le bouton Enregistrer recherche de la page Recherche appel à candidature.



Enregistrer recherche

Enregistrer recherche

*Nommez votre recherche: Management Jobs

☐ Utiliser comme agent emploi

Envoi notif. agent rech.empl.à: nora@massey.com

Enregistrer Annuler

Page Enregistrer recherche

Pour enregistrer des critères de recherche, le postulant doit :

1. Cliquer sur le bouton Enregistrer recherche de la page Recherche appel à candidature.
La page Enregistrer recherche s'affiche.
2. Saisir le nom de la recherche enregistrée dans le champ Nommez votre recherche.
3. (Facultatif) Cocher la case Utiliser comme agent emploi pour enregistrer les critères comme agent d'emploi.
4. (Facultatif) Saisir une adresse e-mail pour les notifications de l'agent d'emploi dans le champ Envoi notif. agent rech.empl.à.
5. Cliquer sur Enregistrer.

Si la case Utiliser comme agent emploi est cochée et que le postulant a déjà atteint le nombre maximum d'agents de recherche d'emploi autorisé, le système génère une erreur et le postulant doit désélectionner l'option Utiliser comme agent emploi avant de procéder à l'enregistrement.

Consulter les recherches enregistrées

Accédez à la page Mes recherches enregistrées. Pour ce faire, cliquez sur le lien Mes recherches enregistrées, commun à plusieurs pages, de la page Accueil Carrières.

[Accueil carrières](#)
[Recherche emplois](#)
[Mes emplois enregistrés](#)
[Mes recherches enregistrées](#)
[Mes outils - carrière](#)

Mes recherches enregistrées

Recherches enregistrées et agents de recherche					
Recherche enregistrée	Créé le	E-mail	Modifier	Supprimer	Exécuter
MANAGEMENT JOBS	27/01/2011	nora@massey.com	Modifier	Supprimer	<input type="button" value="Exécuter"/>

[Retour page précédente](#)
[Recherche emploi](#)

Page Mes recherches enregistrées

Modifier

Lorsqu'un postulant clique sur ce lien, la page Modifier recherche enregistrée s'affiche à l'écran. La page Modifier recherche enregistrée affiche les champs de la page Enregistrer recherche. Le postulant peut ainsi modifier les paramètres enregistrés. Cette page affiche les champs des critères de recherche de la page Recherche appel à candidature ce qui permet au postulant de modifier les critères de recherche actuels.

Exécuter

Lorsqu'un postulant clique sur ce bouton, la page Recherche appel à candidature s'affiche à l'écran avec les critères enregistrés et les résultats de la recherche.

Envoyer des appels à candidature par e-mail à des amis

Lorsque des postulants trouvent un appel à candidature susceptible d'intéresser quelqu'un de leur connaissance, ils peuvent envoyer cet appel par e-mail à la personne en question. L'e-mail est envoyé depuis le système et non pas depuis l'adresse e-mail personnelle du postulant.

Cette section explique comment envoyer un descriptif de poste.

Remarque : les postulants n'ont pas besoin de se connecter pour effectuer des recherches d'appels à candidature ou pour consulter des publications d'offres.

Pages utilisées pour envoyer par e-mail des appels à candidature à des amis

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Descriptif poste	HRS_CE_JOB_DTL	Cliquez sur un intitulé d'emploi en hyperlien de la page Carrières, Accueil Carrières, Recherche appel à candidature, Mes emplois enregistrés ou Détail entretien.	Consulter la description d'un appel à candidature. Cette description provient de la page Appel à candidature - Texte de l'offre d'emploi.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Envoyer e-mail	HRS_JOB_EML_FRND	Cliquez sur le bouton Envoyer à qqn de la page Descriptif poste.	Envoyer des appels à candidature par e-mail à des amis.

Envoyer un descriptif de poste

Accédez à la page Envoyer e-mail. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Envoyer à qqn de la page Descriptif poste.

Envoyer e-mail

Saisissez l'adresse e-mail des destinataires de ces informations d'emploi (utilisez la virgule comme séparateur). Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Envoyer.

[Retour à la page précédente](#)

*A:

*Votre nom:

Objet:

Message:

Frances Augustine a trouvé cette offre d'emploi et a pensé qu'elle pourrait vous intéresser.

Administrative Assistant
Global Business Institute 9999
Corporation Headquarters

Vous pouvez consulter cette offre et postuler à l'adresse suivante:
http://rtdc7810itdmt.us.oracle.com:8070/psp/HR910DCL/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM.HRS_CE.GBL?Page=HRS_CE_JOB_DTL&Action=A&JobOpeningId=500050&SitId=1&PostingSeq=1

Merci.

Page Envoyer e-mail

Pour envoyer le descriptif d'un poste à un ami, le postulant doit :

1. Accéder à la page Envoyer e-mail.
2. Saisir les adresses e-mail séparées par un point-virgule des destinataires du message.

3. Saisir le nom du postulant dans le champ Votre nom.

Le système reprend ce nom dans le texte du message de l'e-mail par défaut, qui commence par la phrase suivante "<votre nom> a trouvé cette offre d'emploi et a pensé qu'elle pourrait vous intéresser."

4. Modifier si besoin l'objet de l'e-mail.

Si les postulants peuvent modifier l'objet de l'e-mail, ils ne peuvent pas modifier le texte du message généré par le système.

5. Cliquer sur le bouton Envoyer.

Le système envoie la notification (HRS_CE_EML_FRND) par e-mail à toutes les personnes indiquées par les postulants dans le champ A.

Enregistrer des appels à candidature

Cette section présente les appels à candidature enregistrés et explique comment consulter les emplois enregistrés.

Remarque : les postulants doivent se connecter pour pouvoir enregistrer les appels à candidature.

Comprendre les appels à candidature enregistrés

Les postulants peuvent sélectionner et enregistrer les appels à candidature qui les intéressent et y postuler ultérieurement. Ils peuvent enregistrer des appels à candidature sur plusieurs pages du composant Carrières et consulter les emplois enregistrés sur la page Mes emplois enregistrés.

Les postulants peuvent ainsi enregistrer autant d'emplois qu'ils le souhaitent. Le système ne supprime pas automatiquement les emplois fermés, annulés ou bloqués de la liste des emplois enregistrés du postulant. Néanmoins, il affiche le statut des appels à candidature sur la page Mes emplois enregistrés ce qui permet aux postulants de supprimer eux-mêmes les appels à candidature de la liste des emplois enregistrés.

Pages utilisées pour enregistrer des appels à candidature

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Utilisation</i>
Accueil Carrières	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> Carrières, Carrières Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Accueil Carrières 	A l'enregistrement des appels à candidature, utiliser la page Accueil Carrières pour sélectionner les emplois à enregistrer.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Mes emplois enregistrés	HRS_APP_SVDJB_SEC	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Mes emplois enregistrés, commun à plusieurs pages, de la page Accueil Carrières. Sélectionnez un ou plusieurs emplois sur la page Accueil Carrières ou sur la page Recherche appel à candidature, puis cliquez sur le bouton Enregistrer emplois sélect.. Cliquez sur le bouton Enregistrer emploi de la page Descriptif poste. 	Consulter, supprimer les emplois enregistrés et postuler à ces emplois.

Consulter les emplois enregistrés

Accédez à la page Mes emplois enregistrés. Pour ce faire, cliquez sur le lien Mes emplois enregistrés, commun à plusieurs pages, de la page Accueil Carrières.

[Accueil carrières](#)
[Recherche emplois](#)
[Mes emplois enregistrés](#)
[Mes recherches enregistrées](#)
[Mes outils - carrière](#)

Mes emplois enregistrés

Emplois enreg.

	Intitulé emploi	Code appel à candidature	Site	Statut
<input type="checkbox"/>	Radiologist - Aids Research	503707	New Jersey Operations	Ouvert
<input type="checkbox"/>	Radiologist - Burns Unit	503705	New Jersey Operations	Ouvert

[Sélect. tout](#)
[Désélectionner tout](#)
[Postuler](#)
[Suppr.](#)
[Recommander ami](#)

[Retour à la page précédente](#)
[Rechercher emplois](#)

Page Mes emplois enregistrés

Postuler à des emplois

Cette section présente le processus de dépôt de candidature, répertorie les conditions préalables ainsi que les pages utilisées à cette fin.

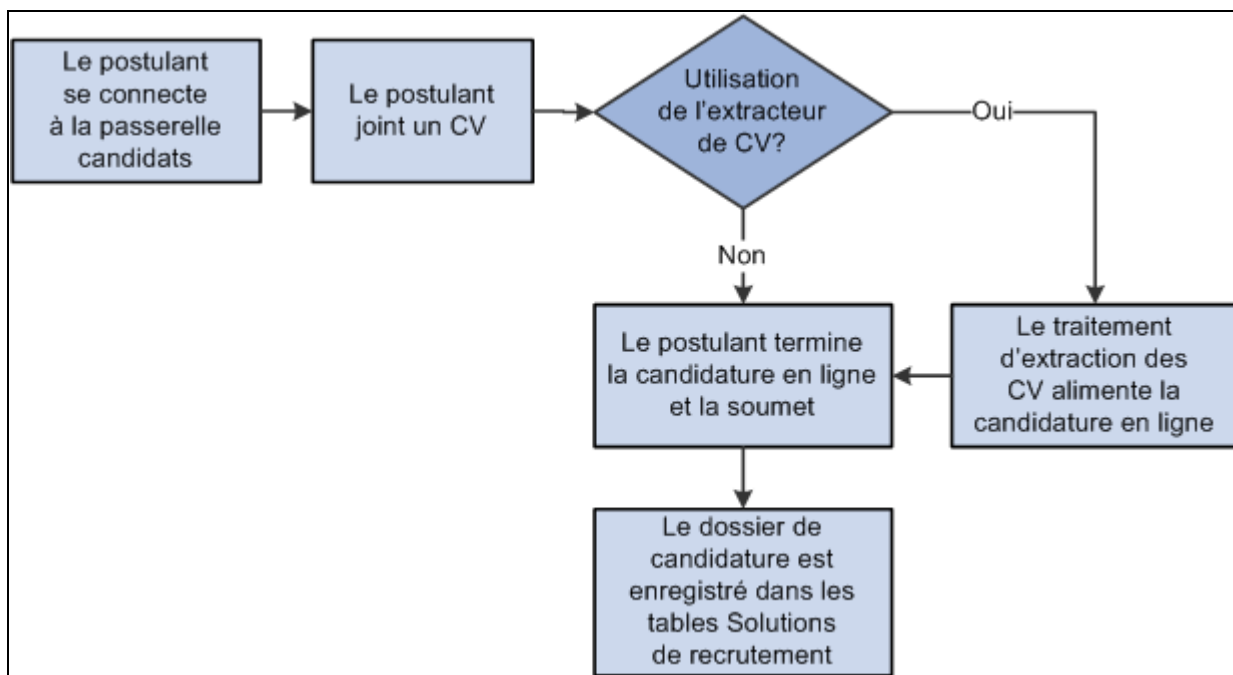
Remarque : les postulants doivent se connecter pour pouvoir postuler à des appels à candidature.

Comprendre le dépôt de candidature

Cette section décrit le processus de dépôt de candidature.

Processus de candidature en ligne

Le schéma suivant décrit le processus de candidature en ligne. Une fois connecté à la passerelle candidats, le postulant commence le processus de candidature en fournissant un CV. Si vous utilisez un extracteur de CV, cet extracteur utilise les données du CV pour compléter les valeurs par défaut du formulaire de candidature. Qu'il existe ou non des valeurs par défaut, le postulant renseigne le formulaire et le soumet. Cette action a pour effet d'enregistrer le dossier de candidature dans les tables Solutions de recrutement.



Processus de candidature en ligne

Contenu et format de la candidature en ligne

Lorsqu'un postulant dépose une candidature en ligne, les pages utilisées et les données à renseigner dépendent du modèle de CV que le système utilise :

- Si le candidat postule à un appel à candidature unique, le système utilise le modèle de CV associé à cet appel à candidature.
- Si le candidat postule à plusieurs emplois en même temps, le système fusionne les modèles de CV associés de manière à inclure toutes les sections possibles dans le nouveau modèle de CV sans créer de doublons.
- Si un candidat postule sans sélectionner d'appel à candidature, le système utilise le modèle de CV par défaut associé au site.

Processus de dépôt de candidature

Certaines étapes du dépôt de candidature en ligne sont figées quels que soient le ou les modèles utilisés. Le dépôt de candidature en ligne se déroule comme suit :

1. Le postulant démarre le processus en cliquant sur l'un des contrôles suivants :
 - Candidature spontanée : ce lien s'affiche sur les pages Carrières et Accueil Carrières.
 - Postuler : ce bouton s'affiche sur les pages Descriptif poste et Mes emplois enregistrés.
 - Postuler pr emplois sélect. : ce bouton s'affiche sur les pages Carrières, Accueil Carrières et Recherche appel à candidature.

2. Si un postulant externe ne s'est pas connecté, le système invite l'utilisateur à ouvrir une session avant de continuer le processus de dépôt de candidature.

Les postulants internes n'ont pas besoin de s'inscrire, ni de se connecter.

3. (IRL) Si le composant Modèle C.V. est configuré de manière à rendre obligatoires les données de confession, la page Informations confession s'affiche pour que les postulants renseignent leur confession.

Cette page s'affiche uniquement si vous avez coché la case Utiliser confession de la page Spécificités pays du modèle de CV associé à l'appel à candidature.

Les données de confession leur seront demandées à chaque fois qu'ils postuleront à un appel à candidature spécifique de l'Irlande. S'ils ont déjà communiqué ces informations en postulant à un autre appel à candidature, le système reprend alors la valeur sélectionnée précédemment dans le champ Sélectionner confession. Ils peuvent sélectionner une autre valeur le cas échéant.

4. La page Choisir CV propose plusieurs options pour fournir un CV. Le postulant renseigne alors toutes les pages et tous les champs associés à l'option de CV sélectionnée.

La première page de définition de la structure du CV s'appelle Choisir CV et est commune à tous les modèles de CV, sachant qu'il y a autant de manières de fournir un CV qu'il y a de modèles.

5. Si vous utilisez un extracteur de CV, le système extrait les données du CV et renseigne les champs appropriés dans la candidature en ligne.

6. Si le postulant n'a pas encore indiqué son nom et son prénom, il doit saisir ces informations dans la page Mon profil qui s'affiche à l'écran.

Tous les modèles de CV proposent cette page comme deuxième page de définition de la structure du CV.

Le système ignore cette étape si le postulant a déjà saisi son nom et son prénom (ce qui est toujours le cas pour les postulants internes).

7. Si le modèle de CV inclut des questions de présélection, ces questions figurent sur la page Questionnaire pré-candidature qui contient également un message explicatif et les conditions de présélection que l'utilisateur doit accepter.

8. La page Questionnaire pré-candidature affiche les résultats de la présélection.

Si le postulant n'est pas retenu en présélection, le processus est terminé et le postulant retourne à la page Carrières.

Les postulants présélectionnés peuvent passer à l'étape suivante.

9. La page Compléter candidature s'affiche à l'écran. Elle contient le CV et les données de profil déjà fournies ainsi qu'une rangée de liens pour accéder au reste des pages associées à la définition de structure du modèle de CV.

En cliquant sur ces liens, vous affichez les sections qui sont associées à chacune des pages du modèle de CV. Par exemple, si le modèle de CV contient les sections Préférences, Etudes et expérience professionnelle et Références, les liens correspondants à ces sections s'affichent.

10. Le postulant saisit les données dans les sections associées à chaque lien.

Si le modèle de CV correspond à une candidature linéaire, seul le premier lien est actif. Les postulants doivent respecter l'ordre d'utilisation des liens. Pour les autres candidatures, les postulants peuvent cliquer sur n'importe quel lien pour accéder aux différentes parties du formulaire de candidature.

Pour les postulants internes, le système utilise les informations salarié existantes pour alimenter les champs de la candidature. Ils peuvent ensuite au besoin consulter et mettre à jour ces informations.

Si vous utilisez un extracteur de CV, les données par défaut proviennent du traitement d'extraction de CV. Les postulants peuvent consulter les données renseignées et apporter des modifications si nécessaire.

11. Le postulant soumet la candidature.

Le système enregistre la candidature, mais ne la soumet pas à proprement parler tant que le postulant n'a pas terminé l'étape suivante.

12. La page Soumettre candidature en ligne affiche les conditions de l'organisation que le postulant doit accepter ou à refuser.

Si l'appel à candidature a recours à la sélection en ligne et qu'il inclut un message explicatif sur la sélection en ligne, cette page affiche également ce message. L'étape de la sélection en ligne intervient lorsque le postulant a soumis sa candidature.

Une sélection en ligne peut être prévue sans que le postulant en soit avisé. La sélection diffère de la présélection en cela que la présélection doit communiquer les résultats au postulant.

Les organisations peuvent modifier le texte par défaut ou ajouter un énoncé sur leur politique de confidentialité dans la section Conditions via le catalogue de texte.

13. (USA) Si la candidature concerne un appel à candidature associé à une entreprise se trouvant aux Etats-Unis, et que le postulant est un postulant externe, la page Soumettre candidature en ligne affiche également les champs d'auto-identification.

Les postulants peuvent spécifier leur sexe et leur appartenance ethnique, refuser de fournir ces informations ou tout simplement ignorer les champs d'auto-identification. Ces informations sont utilisées pour la génération des états pour l'agence gouvernementale EEOC (égalité d'accès à l'emploi). Le cartouche Détail auto-identification n'est pas utilisé pour les postulants internes. Il s'agit simplement d'une option dans le traitement des candidatures. Les informations fournies par les postulants ne sont en aucun cas utilisées dans le processus de recrutement ou d'analyse des candidatures, l'accès à ces données est restreint.

14. Le postulant envoie les informations à partir de la page Soumettre candidature en ligne.

La page Mes candidatures s'affiche. Elle inclut la candidature qui vient d'être envoyée dans la grille Mes candidatures. Si l'appel à candidature a recours à la sélection en ligne, le message approprié indiquant la réussite ou l'échec (lorsqu'il est prévu) s'affiche également.

Processus d'extraction des CV

Si vous utilisez un extracteur de CV, le système extrait les données du CV téléchargé du postulant et renseigne automatiquement les champs de la page Compléter candidature.

Le traitement d'extraction des CV fonctionne de la façon suivante :

1. Les postulants téléchargent leur CV en pièce jointe ou en colle le texte dans le champ approprié.
2. L'extracteur de CV extrait des CV les données postulant qu'il reconnaît et renseigne les champs appropriés de la page Compléter candidature.
3. Lorsque l'extraction est terminée, le système affiche la page Compléter candidature.
4. Les postulants vérifient alors leurs données, mettent à jour les champs concernés le cas échéant et fournissent des informations complémentaires au besoin.

Si des données de contact existent déjà pour le postulant, le système ne les remplace pas par celles extraites du CV, mais il les renseigne si elles n'existent pas déjà. Par exemple, si un postulant n'a pas d'adresse e-mail et que le traitement d'extraction en trouve une, le système renseigne les données d'e-mail. Le système va remplacer toutes les autres données postulant (historique professionnel, compétences et réalisations) par celles extraites du CV. Les postulants peuvent consulter ces données sur la page Compléter candidature et apporter les modifications et ajouts nécessaires.

Consultation des candidatures soumises

Une fois que les postulants ont soumis leur candidature, ils ne peuvent plus rien modifier, sachant que toute mise à jour du nom et des données de contact est systématiquement répercutée dans la candidature. Ils ont toutefois la possibilité de postuler plusieurs fois à un même emploi s'ils souhaitent modifier leurs données. Le cas échéant, un message d'avertissement leur indique qu'ils ont déjà déposé une candidature et leur demande s'ils veulent postuler une nouvelle fois. Les postulants qui ont été retenus en présélection pour un appel à candidature n'ont pas à répondre aux questions de présélection lorsqu'ils postulent de nouveau au même emploi.

Ils peuvent consulter toutes les candidatures qu'ils ont soumises dans le cartouche Mes candidatures de la page Mes outils - carrière. Il leur suffit de cliquer sur l'une d'elles pour la consulter.

Enregistrement des brouillons

Les postulants peuvent enregistrer des brouillons de leurs candidatures en ligne afin de les soumettre ultérieurement. Pour enregistrer un brouillon, le postulant clique sur le bouton Enregistrer de la page Compléter candidature. La candidature apparaît alors dans le cartouche Mes candidatures de la page Mes outils - carrière avec le statut *Brouillon*. Les postulants peuvent ensuite cliquer sur le nom de la candidature pour y accéder, la modifier au besoin et l'enregistrer à nouveau en tant que brouillon ou la soumettre.

Conditions préalables

Pour que les personnes intéressées puissent postuler en ligne, vous devez :

1. Créer des modèles de CV.
2. (Facultatif) Associer des modèles de CV à des modèles de recrutement sur la page Modèle recrutement.
3. Définir des sites et indiquer le modèle de CV par défaut associé au site.

Le modèle de CV par défaut du site est utilisé lorsque le postulant répond à un emploi sans sélectionner un appel à candidature.

4. (Facultatif) Paramétrer des extracteurs de CV.
5. Créer des appels à candidature et des publications d'offres.
6. Exécuter le traitement Application Engine Créat. idx publi. offre Verity (HRS_JSCH_IDX) pour créer les collections de publications d'offres.

Pages utilisées pour postuler à des appels à candidature

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Informations confession	HRS_APP_CB2	Cochez la case en regard d'un ou de plusieurs appels à candidature sur la page Accueil Carrières, Recherche appel à candidature ou Mes emplois enregistrés et cliquez sur Postuler.	(IRL) Saisir des informations de confession. Cette page s'affiche uniquement si vous avez coché la case Utiliser confession sur la page Spécificités pays du composant Modèle CV. lors de la définition du modèle de CV.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Choisir CV	HRS_RESUME_OPTION	<ul style="list-style-type: none"> Cochez la case en regard d'un ou de plusieurs appels à candidature sur la page Accueil Carrières, Recherche appel à candidature ou Mes emplois enregistrés et cliquez sur Postuler. Sélectionnez une option dans le champ Sélectionner confession de la page Informations confession et cliquez sur Continuer. 	Choisir une option concernant le CV. Les options disponibles varient selon le modèle de CV sélectionné par le système.
Saisir texte du CV	HRS_APPLY_RESUME	Sélectionnez l'option Copier/coller nouveau CV de la page Choisir CV et cliquez sur Continuer.	Saisir le détail du CV, dont le titre et la langue de rédaction, et le texte du CV.
Mon profil	HRS_CE_PROFILE	Cliquez sur Continuer de la page Choisir CV ou Saisir texte du CV.	Le postulant doit saisir au moins son nom et prénom pour continuer le processus de candidature en ligne.
Questionnaire pré-candidature	HRS_APP_JOPRESCRN	Suite de l'étape précédente du processus de candidature en ligne (saisie d'un CV ou saisie du nom et des données de contact).	En cas de présélection, le postulant doit d'abord approuver les conditions de présélection et répondre aux questions de présélection. Une fois que le postulant a terminé, cette page affiche les résultats de la présélection.
Compléter candidature	HRS_CE_PROFILE	Suite de l'étape précédente du processus de candidature en ligne (saisie d'un CV, saisie du nom et des données de contact ou consultation des résultats de la présélection).	Renseigner une candidature en ligne. Les pages et sections disponibles varient selon le modèle de CV sélectionné par le système.
Ajouter historique emploi	HRS_CE_D_WRK_EXP	Cliquez sur le lien Ajouter expérience prof. de la page Compléter candidature.	Saisir les données d'expérience professionnelle.
Ajouter formation emploi	HRS_CE_D_TRAINING	Cliquez sur le lien Ajouter formation emploi de la page Compléter candidature.	Saisir les données de formation.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ajouter <qualification> Mettre à jour <qualification>	HRS_CG_APP_DETAIL	Sur la page Compléter candidature, cliquez sur le lien Ajouter <qualification> dans le cas d'une qualification fondée sur un profil.	Saisir des informations détaillées sur une qualification fondée sur un profil.
Ajouter placement prioritaire	HRS_CE_G_D_PP	Cliquez sur le lien Ajouter placement prioritaire de la page Compléter candidature.	Saisir les données de placement prioritaire.
Ajouter référence	HRS_CE_D_REFERENCE	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Ajouter référence de la page Références postulant. • Cliquez sur le lien Ajouter référence de la page Compléter candidature. 	Saisir les données d'une référence.
Soumettre candidature en ligne	HRS_CE_SELF_IDENT	Cliquez sur le bouton Soumettre de la page Compléter candidature.	<p>Accepter ou refuser les clauses de confidentialité des données personnelles propres à une société.</p> <p>(USA) Saisir des informations sur le sexe et l'appartenance à un groupe ethnique dans le cartouche Détail auto-identification. Ce cartouche s'affiche uniquement pour les postulants externes qui postulent à des appels à candidature spécifiques des Etats-Unis.</p>
Mes candidatures	HRS_APP_APLC	Cliquez sur le bouton Soumettre de la page Soumettre candidature en ligne.	Confirmer que la candidature a été correctement remplie et envoyée. Consulter toutes les candidatures soumises et le statut de chacune.

Initialiser le processus de candidature

Pour lancer le processus de candidature, le postulant clique sur l'un des contrôles suivants :

- Candidature spontanée : ce lien s'affiche sur la page Carrières et Accueil Carrières.
- Postuler : ce bouton s'affiche sur la page Descriptif poste et Mes emplois enregistrés.

- Postuler pr emplois sélect. : ce bouton s'affiche sur les pages Carrières, Accueil Carrières et Recherche appel à candidature.

Sélectionner une option de CV

Accédez à la page Choisir CV. Démarrez le processus de candidature en ligne en cliquant sur Postuler, Postuler pr emplois sélect. ou Candidature spontanée.

The screenshot shows a web interface for selecting a CV option. At the top, there is a link 'Postuler maintenant' and a heading 'Choisir CV'. Below this is a section titled 'Options CV' with the question 'Comment souhaitez-vous continuer?'. There are four radio button options: 'Exporter nouveau CV', 'Postuler sans laisser de CV', 'Utiliser CV existant', and 'Copier/coller nouveau CV'. At the bottom of the section, there is a 'Continuer' button and a link 'Retour à la page précédente'.

Page Choisir CV

Options de CV pour les postulants

Bien que le modèle de CV détermine les pages auxquelles le postulant peut accéder pendant le dépôt de sa candidature, la première page est commune à tous les modèles de CV et le processus de candidature en ligne commence toujours par la page Choisir CV à partir de laquelle le postulant peut choisir entre quatre options pour envoyer un CV. Le postulant sélectionne une option et clique sur le bouton Continuer pour terminer le traitement du CV et poursuivre le processus de candidature.

Les options de CV sont les suivantes :

- Copier/coller nouveau CV

Lorsque le postulant clique sur le bouton Continuer, le système affiche la page Saisir texte du CV. Le postulant saisit manuellement le texte du CV et clique sur le bouton Continuer pour terminer le dépôt de sa candidature.

- Postuler sans laisser de CV

Lorsque le postulant continue, le système ignore les étapes liées au traitement du CV et aide le postulant à terminer sa candidature.

- Exporter nouveau CV

Lorsque le postulant continue, le système affiche une boîte de dialogue pour sélectionner et télécharger une pièce jointe.

- Utiliser CV existant

Lorsque le postulant sélectionne cette option, le champ CV à utiliser s'affiche sur la page. Si le postulant a déjà créé ou téléchargé des CV, ceux-ci s'affichent dans la liste déroulante. Le postulant doit sélectionner une option avant de continuer.

Les postulants peuvent consulter tous les CV qu'ils ont téléchargés dans le cartouche Curriculum vitae de la page Mes outils - carrière. Une fois que les postulants ont chargé leur CV, ils ne peuvent plus le modifier.

Saisir le texte du CV

Accédez à la page Saisir texte du CV. Pour ce faire, sélectionnez l'option Copier/coller nouveau CV de la page Choisir CV et cliquez sur le bouton Continuer.

[Postuler maintenant](#)
Saisir texte du CV

[illegible]

Page Saisir texte du CV

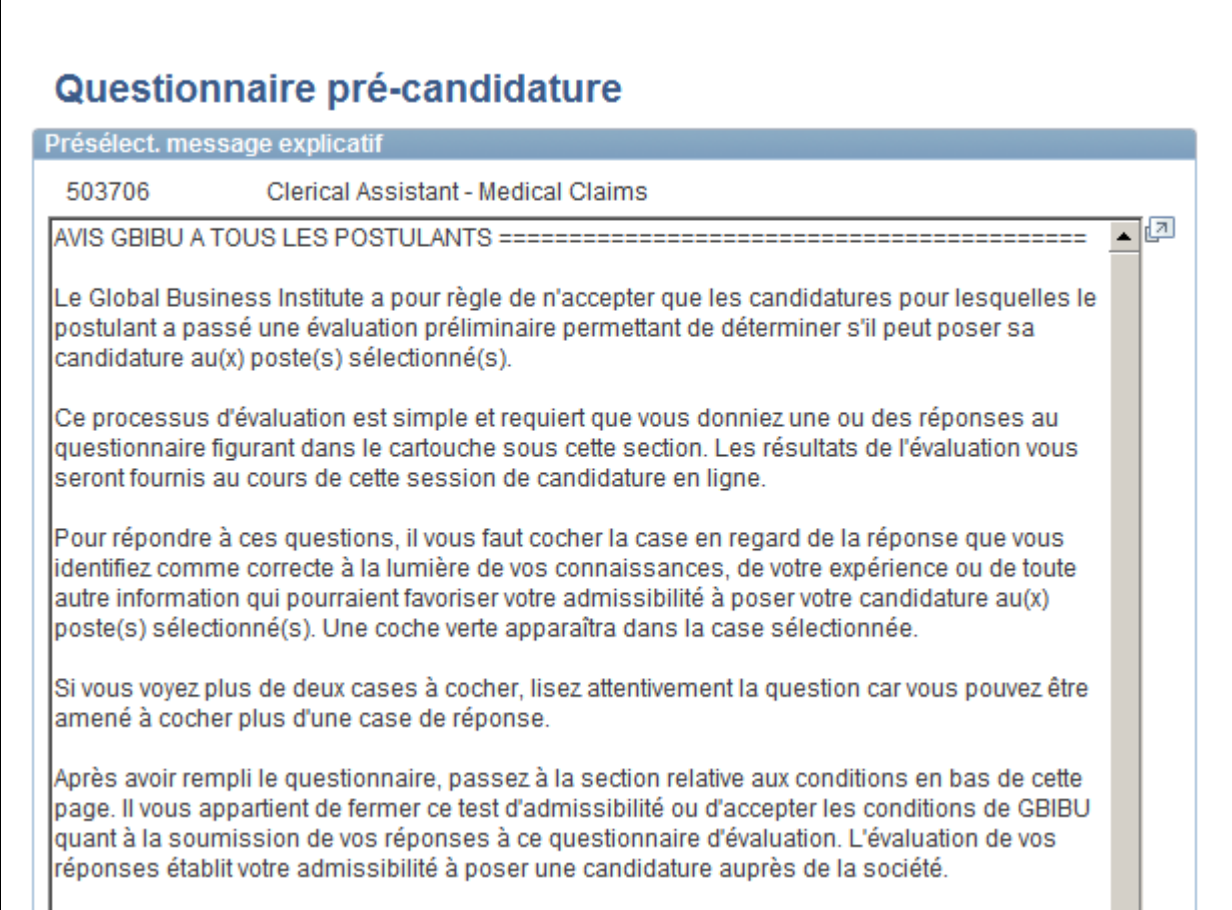
Les postulants peuvent saisir ou copier le texte du CV dans le champ CV et utiliser les outils de formatage mis à leur disposition pour la présentation du CV.

Saisir le nom et les données de contact

Si le dossier du postulant ne contient pas déjà un nom et un prénom au moins, ces informations sont à indiquer pendant le processus de candidature en ligne.

Renseigner les questionnaires de présélection

Accédez à la page Questionnaire pré-candidature (suite de l'étape précédente du processus de candidature en ligne : sélection d'une option de CV ou saisie du nom et des données de contact).



Questionnaire pré-candidature

Présélect. message explicatif

503706 Clerical Assistant - Medical Claims

AVIS GBIBU A TOUS LES POSTULANTS =====

Le Global Business Institute a pour règle de n'accepter que les candidatures pour lesquelles le postulant a passé une évaluation préliminaire permettant de déterminer s'il peut poser sa candidature au(x) poste(s) sélectionné(s).

Ce processus d'évaluation est simple et requiert que vous donniez une ou des réponses au questionnaire figurant dans le cartouche sous cette section. Les résultats de l'évaluation vous seront fournis au cours de cette session de candidature en ligne.

Pour répondre à ces questions, il vous faut cocher la case en regard de la réponse que vous identifiez comme correcte à la lumière de vos connaissances, de votre expérience ou de toute autre information qui pourraient favoriser votre admissibilité à poser votre candidature au(x) poste(s) sélectionné(s). Une coche verte apparaîtra dans la case sélectionnée.

Si vous voyez plus de deux cases à cocher, lisez attentivement la question car vous pouvez être amené à cocher plus d'une case de réponse.

Après avoir rempli le questionnaire, passez à la section relative aux conditions en bas de cette page. Il vous appartient de fermer ce test d'admissibilité ou d'accepter les conditions de GBIBU quant à la soumission de vos réponses à ce questionnaire d'évaluation. L'évaluation de vos réponses établit votre admissibilité à poser une candidature auprès de la société.

Page Questionnaire pré-candidature : Présélect. message explicatif

Questionnaire candidature

This position requires the applicant to self certify their data entry speed. Do you certify that your data entry speed is at least 40 words per minute with no more than 3 (three) errors?

☒ Yes

☐ No

Conditions

Suite à la soumission de ce questionnaire, nous vous fournirons la notification de votre admissibilité pour poursuivre votre candidature. Indiquez votre position quant à ces conditions en sélectionnant "J'accepte ces conditions" ou "Je refuse ces conditions". Si vous refusez ces conditions, cliquez sur Annuler.

☒ J'accepte ces conditions

☐ Je refuse ces conditions

[Retour à la page précédente](#)

Page Questionnaire pré-candidature : Questionnaire candidature et Conditions

Questionnaire pré-candidature

Résultats présélection

503706 Clerical Assistant - Medical Claims

NOTIFICATION EN LIGNE

Le questionnaire que vous ave soumis a été évalué.
=====

La/les réponse(s) au questionnaire que vous avez soumis indiquent que:

Vous êtes admissible pour postuler à cet appel à candidature.
=====

Quand vous soumettrez votre candidature complétée, elle sera acceptée par la société pour être prise en considération conformément à la procédure de recrutement de la société.

Remplissez votre candidature en saisissant toutes les informations pertinentes dans les

Page Questionnaire pré-candidature : Résultats présélection

Lorsque la présélection est active, les postulants ne peuvent pas continuer le processus de candidature tant qu'ils n'ont pas passé l'étape de la présélection.

Compléter la candidature en ligne

Accédez à la page Compléter candidature (suite de l'étape précédente du processus de candidature en ligne : saisie du CV, saisie du nom et des données de contact ou consultation des résultats de la présélection).

[Postuler maintenant](#)

Compléter candidature

Emplois - candidatures soumises

Intitulé publication		Supprimer
Clerical Assistant - Medical Claims	Admis à postuler.	

Ajouter emploi à candidature

Rensomme Bilfalder - Registered Nurse

Utiliser un CV différent

Rensomme Bilfalder

[Modifier profil](#)

Page Compléter candidature (1/2)

◀ [Précédent](#)

[Accueil carrières](#)
[Suivant](#) ▶

[Préférences](#)
[Etudes et expérience professionnelle](#)
[Recommandation](#)

Indiquez votre plus haut niveau d'études en sélectionnant une valeur dans la liste déroulante ci-dessous.

Historique études

Niveau études le + élevé:

A - Non communiqué ▼

Saisissez toutes les informations relatives à l'emploi par l'intermédiaire de cette section.

Expérience professionnelle

Vous n'avez pas indiqué d'information relative à votre emploi dans votre nouvelle candidature.

[+ Ajouter expérience prof.](#)

Pour ajouter Diplômes à votre candidature, cliquez sur l'hyperlien Ajouter Diplômes ci-dessous.

▼ Diplômes

Vous n'avez ajouté aucun(e) Diplômes à votre candidature

[+ Ajouter Diplômes](#)

Page Compléter candidature (2/2)

Emplois - candidatures soumises

Ce cartouche affiche la liste des appels à candidature, le cas échéant, pour la candidature en cours. Les postulants peuvent ajouter ou supprimer des appels à candidatures jusqu'à ce qu'ils soumettent leur candidature.

CV et données personnelles

Au-dessous du cartouche Emplois - candidatures soumises, s'affichent le titre du CV, lorsque le CV a été fourni, ainsi que des liens pour accéder au CV et à la page Mon profil. Une fois que la candidature est soumise, seuls le nom et les données de contact de la page Mon profil peuvent faire l'objet d'une mise à jour.

Boutons Enregistrer, Soumettre et éléments de navigation

La zone suivante de la page Compléter candidature contient plusieurs éléments de page liés à l'enregistrement, la soumission et la navigation.

Utilisez les liens de navigation pour accéder à chaque section du formulaire de candidature ; ces sections correspondent aux définitions de page du modèle de CV. Les liens de navigation s'affichent uniquement si le modèle de CV comprend plusieurs pages (en plus de la page du CV et de la page relative au nom et aux données de contact qui sont obligatoires).

Cette page propose deux jeux de liens de navigation :

- Les liens Précédent et Suivant pour naviguer d'une page à l'autre.

Si le modèle correspond à une candidature linéaire, le lien Précédent ne s'affiche pas.

- Les liens permettant d'accéder directement à chaque section.

Si le modèle correspond à celui d'une candidature linéaire, le seul lien actif de la séquence est le lien d'accès à la page suivante. Sinon, les postulants peuvent accéder à n'importe quelle section à tout moment.

Détail de la candidature

Les modèles de CV conditionnent la candidature en termes de pages (reconnaissables aux liens qui s'affichent sur la page Compléter candidature) et de sections. Les sections incluent des champs précis que le postulant renseigne.

Certaines sections, comme la section Préférences, contiennent des champs de saisie de données standard.

La section Questionnaire candidature se compose d'une liste de questions. L'ordre des questions est défini dans l'appel à candidature sauf si le système est configuré de manière à afficher un ordre aléatoire. Les questions ouvertes s'affichent à la suite des questions à choix multiples.

Plusieurs sections, comme Expérience professionnelle et Références s'affichent sous forme de grille contenant des données synthétiques. Les liens permettent d'accéder à des pages distinctes sur lesquelles les postulants saisissent les données. Par exemple, si le modèle de CV inclut une section sur l'expérience professionnelle, le système affiche une grille intitulée Expérience professionnelle. Il suffit de cliquer sur le lien Ajouter expérience prof. pour accéder à la page Ajouter historique emploi. Vous pouvez aussi cliquer sur une entrée existante pour accéder à la même page mais en mode de mise à jour.

Toutes les qualifications fondées sur le profil, comme les compétences, les diplômes ou les certificats et licences, s'affichent sous forme de grille. La page de détail (HRS_APP_DTL_SEC) est commune à toutes les qualifications, seul le titre et le contenu varient en fonction de la qualification ajoutée. Par exemple, lorsque vous accédez à cette page à partir de la grille Diplôme, cette page s'appelle Ajouter Diplômes et contient tous les champs pertinents pour saisir le nom du diplôme, le code de la discipline majeure, etc.

Soumettre la candidature

Accédez à la page Soumettre candidature en ligne. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Soumettre de la page Compléter candidature.

Soumettre candidature en ligne

Détail auto-identification

Les postulants qualifiés sont retenus et traités au cours de leur embauche sans aucune distinction de race, couleur, religion, origine, nationalité, âge, sexe, situation familiale, antécédents familiaux, invalidité physique ou mentale, état de santé, statut de vétéran ou préférence sexuelle. Dans le seul but de nous aider à nous conformer aux diverses exigences légales, notamment en matière d'égalité des chances d'embauche au niveau national et fédéral, nous vous invitons à compléter les informations suivantes.

Notez que le fait de fournir ces informations est absolument facultatif. Le refus de répondre à ces informations n'influencera en rien le traitement de votre dossier. Les informations fournies sont confidentielles et conservées indépendamment des informations relatives aux autres postulants. Ces informations ne seront utilisées que pour les rapports de données et ne seront pas prises en compte dans les décisions d'embauche.

*Sexe:

Groupe ethnique

Rech. Premier 1 sur 1 Dernier

[Ajouter groupe ethnique](#)

☐ Je refuse de fournir des détails sur mon identité.

Message explicatif de présélection en ligne

500051 Administrative Assistant

La société évaluera votre candidature et vous informera du résultat en ligne après la soumission.

Attendez les résultats en ligne après avoir soumis votre candidature.

Page Soumettre candidature en ligne (1/2)

Conditions

Les postulants embauchés chez Generic Company devront se soumettre au préalable à un test de dépistage de drogues, à une vérification des informations d'expérience professionnelle et de formation fournies, ainsi qu'à une vérification d'antécédents judiciaires.

☐ J'accepte ces conditions

☒ Je refuse ces conditions

Soumettre

Annuler

[Retour à la page précédente](#)

Page Soumettre candidature en ligne (2/2)

(USA) Détail auto-identification

Ce cartouche s'affiche uniquement si l'entreprise à l'origine des appels à candidature se trouve aux Etats-Unis et que le postulant est un postulant externe.

Message explicatif de présélection en ligne

Ce cartouche s'affiche uniquement si la présélection en ligne est active et que le niveau de présélection prévoit un message d'explication à afficher.

Conditions

Le postulant doit accepter les conditions avant de soumettre sa candidature.

Lorsque le postulant clique sur le bouton Soumettre, le système effectue le cas échéant une sélection en ligne, puis affiche la page Mes candidatures. Si la sélection en ligne est active et que le niveau de sélection inclut des messages d'échec ou de réussite, le message approprié s'affiche.

Saisir les références

Le recruteur qui utilise le module Talent Acquisition Manager peut envoyer au postulant une demande de références. Cette demande s'affiche dans la section Notifications de la page Accueil Carrières.

Cette section présente les notifications de référence et explique comment :

- Consulter les références.
- Ajouter des références.

Remarque : les postulants doivent se connecter pour saisir des références.

Comprendre les notifications de référence

Dans le module Talent Acquisition Manager, les recruteurs et les responsables d'embauche peuvent cliquer sur le bouton Demande référence de la page Ajouter nouveau postulant, section Vérification ou de la page Gérer postulant, onglet Données postulant, section Vérification. Le fait de cliquer sur ce bouton envoie une notification par e-mail (HRS_UPDATE_REFERENCES) au postulant (dans la mesure où son adresse e-mail est connue du système) invitant le postulant à mettre à jour ses références. La notification envoyée par e-mail contient un lien pour accéder à la page Accueil Carrières. Le système publie également une notification dans le cartouche Notifications de la page Accueil Carrières.

Les postulants peuvent cliquer sur le lien Ajouter références du cartouche Notifications de la page Accueil Carrières pour accéder à la page des références du postulant, à partir de laquelle ils peuvent soumettre leurs références.

Remarque : si une personne intéressée ne postule pas en ligne, la notification par e-mail inclut un nom utilisateur et un mot de passe générés par le système, qui permettent au postulant de se connecter, de consulter la notification et de soumettre ses références.

Pages utilisées pour saisir les références

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Accueil Carrières	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Accueil Carrières Carrières, Carrières <p>Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe sur la page Carrières et cliquez sur Connexion.</p>	La page Accueil Carrières affiche la notification invitant le postulant à saisir ses références. Cliquez sur la notification en hyperlien pour accéder à la page Références postulant.
Références postulant	HRS_CE_APP_REF	Cliquez sur le lien Ajouter vos références dans le cartouche Notifications de la page Accueil Carrières.	Consulter les références existantes.
Ajouter référence	HRS_CE_D_REFERENCE	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Ajouter référence de la page Références postulant. Cliquez sur le lien Ajouter référence de la page Compléter candidature. <p>Cette option n'est valable que si le modèle de CV prévoit une section pour les références.</p>	Saisir les données d'une référence.

Consulter les références

Accédez à la page Références postulant. Pour ce faire, cliquez sur le lien Ajouter références du cartouche Notifications de la page Accueil Carrières.

Références postulant

Saisissez vos références ici.

Références			
Nom	Titre	Employeur	Supprimer
Elizabeth Stuart	Manager	The Widget Company	

[+ Ajouter référence](#)

[Retour à la page précédente](#)

Page Références postulant

Cliquez sur le lien Ajouter référence pour ajouter des références.

Ajouter des références

Accédez à la page Ajouter référence. Pour ce faire, cliquez sur le lien Ajouter référence de la page Références postulant.

Ajouter nouvelle candidature
Ajouter référence

Enreg. et retour

Enregistrer et ajouter

Annuler

[Retour à la page précédente](#)

Saisir détail références
***Type référence:** Professionnel
***Nom référence:** Elizabeth Stuart
***Titre:** Manager
Employeur: The Widget Company
N° téléphone: 415-555-5555
Adresse
Pays: Etats-Unis
Adresse 1:
Adresse 2:
Adresse 3:
Ville:
Etat:
CP:
Comté:

Enreg. et retour

Enregistrer et ajouter

Annuler

[Retour à la page précédente](#)

Page Ajouter référence

Consulter les calendriers des entretiens

Lorsqu'un recruteur prévoit un entretien via le module Talent Acquisition Manager, le système peut éventuellement envoyer au postulant une notification d'entretien. Cette notification s'affiche dans la section Notifications de la page Accueil Carrières.

Cette section présente les notifications d'entretien et explique comment consulter le détail d'un entretien.

Remarque : les postulants doivent se connecter pour pouvoir consulter le calendrier des entretiens dans la passerelle candidats.

Comprendre les notifications d'entretien

Lorsque vous planifiez un entretien à partir de la page Calendrier entretien du module Talent Acquisition Manager, vous pouvez sélectionner l'option Notifier postulant pour envoyer une notification au postulant. Le système envoie une notification par e-mail (HRS_INTVWSCHED_APPL) au postulant, dans la mesure où l'adresse e-mail du postulant a été saisie dans le système. Si le candidat postule en ligne, le système publie également une notification dans le cartouche Notifications de la page Accueil Carrières.

Lorsqu'un postulant clique sur une notification en hyperlien dans le cartouche Notifications, le système affiche le calendrier de l'entretien sur la page Détail entretien. L'e-mail contient également le calendrier des entretiens du postulant.

Remarque : si le module Talent Acquisition Manager est configuré de manière à ce que le calendrier soit totalement intégré avec Microsoft Outlook, les postulants dont le calendrier est accessible à l'utilisateur qui a créé l'entretien reçoivent aussi une invitation à participer à l'entretien de Microsoft Outlook.

Pages utilisées pour consulter les calendriers des entretiens

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Accueil Carrières	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> Libre-service, Activités de recrutement, Carrières, Accueil Carrières Carrières, Carrières <p>Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe sur la page Carrières et cliquez sur Connexion.</p>	La page Accueil Carrières affiche la notification d'entretien. Cliquer sur la notification en hyperlien pour accéder au détail de l'entretien.
Détail entretien	HRS_APP_INT_DET_SB	Cliquez sur un entretien en hyperlien dans le cartouche Notifications de la page Accueil Carrières.	Consulter le détail (dates et heures de début et de fin, lieu et chargé d'entretien) de tous les calendriers des entretiens prévus pour un appel à candidature donné.

Consulter le détail d'un entretien

Accédez à la page Détail entretien. Pour ce faire, cliquez sur un entretien en hyperlien dans le cartouche Notifications de la page Accueil Carrières.

Administrative Assistant - Entretien 1 Détail entretien

Détail entretien de Rensomme Bilfalder

Appel à cand.: 500050 Administrative Assistant

Nom postulant: Rensomme Bilfalder

Type postulant: Postulant externe Contact privilégié: Non précisé

▼ Entretien 1 - Date: 2011-01-28

Type entretien: Interne1

Détail entretien

Date: 28/01/2011

Fuseau horaire: PST Heure début: 10:00 Heure fin: 10:30

Calendrier entretiens | Premier 1 sur 1 Dernier

Nom examinateur

Betty Locherty

Site

Acme, Inc Headquarters
123 Market Street
San Francisco, CA

[Retour page précédente](#)

Page Détail entretien

Consulter les offres d'emploi en ligne et y répondre

Cette section présente les offres d'emploi en ligne et répertorie les pages utilisées pour y répondre.



Remarque : les postulants doivent se connecter avant d'accéder aux offres d'emploi en ligne.

Comprendre les offres d'emploi en ligne

Lorsque PeopleSoft Talent Acquisition Manager est configuré pour prendre en charge les offres d'emploi en ligne, les utilisateurs de la passerelle candidats peuvent accéder aux documents de l'offre en ligne, consulter les documents de l'offre, accepter ou refuser l'offre et télécharger l'offre ou les documents d'embauche qui sont à retourner à l'organisation.

Lorsque l'offre d'emploi est publié sur la passerelle candidats, le système envoie au postulant une notification par e-mail (HRS_OFFER_NOTICE) pour le prévenir de l'existence de l'offre. Lorsque le postulant se connecte à la passerelle candidats, une notification d'offre s'affiche également sur la page Accueil Carrières. L'objet de la notification est *Offre emploi*. Le fait de cliquer sur l'objet affiche le détail de l'offre sur la page Offre emploi. Une liste des offres d'emploi s'affiche également sur la page Mes outils - carrière. Il suffit aux postulants de cliquer sur une offre pour en consulter le détail.

Pages utilisées pour consulter les offres d'emploi en ligne et y répondre

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Offre emploi	HRS_ONL_OFR_CE_DTL	<ul style="list-style-type: none"> Sur la page Accueil Carrières, si une notification a comme objet <i>Offre emploi</i>, cliquez sur l'objet de la notification. Sur la page Accueil Carrières, cliquez sur le lien Mes outils - carrière ou Offres emploi du cartouche Mes outils - carrière.  Sur la page Mes outils - carrière, cliquez sur le lien Consulter de la grille Offres emploi.	Consulter une offre d'emploi, l'accepter ou la refuser et télécharger les documents d'acceptation de l'offre.
Remarques - pièce jointe	HRS_CE_ATTNOTE_SEC	 Cliquez sur l'icone Affich. de n'importe quel élément de l'onglet Remarque de la section Pièces jointes de la page Offre emploi.	Consulter le texte d'une remarque associée à une offre.
Envoyer notification au recruteur	HRS_ONL_OFR_NT_SEC	Cliquez sur le bouton Envoyer document de la page Offre emploi.	Envoyer l'offre téléchargée et les formulaires d'embauche au recruteur principal concernant l'appel à candidature.

Consulter une offre d'emploi en ligne et y répondre

Accédez à la page Offre emploi. Pour ce faire, cliquez sur le lien Consulter de la grille Offres emploi de la page Mes outils - carrière.

[Accueil carrières](#)
[Recherche emploi](#)
[Mes emplois enregistrés](#)
[Mes recherches enregistrées](#)
[Mes outils - carrière](#)
[Déconnexion](#)

Offre emploi

Intitulé offre: Administrative Assistant
Appel à cand.: 500051
Date offre: 28/01/2011
Date expiration offre: 07/02/2011

Pièces jointes

Documents offre d'emploi
Liens associés
Remarques

Action requise	Description document	Fichier joint	Afficher
	GBIBI Benefits PDF	GBIBU_Benefits.pdf	
	GBIBU Drug Testing Policy PDF	GBIBU_Substance_Abuse_and_Testing_Policy.pdf	
	Offer Letter	2011-01-28-02.38.43.0000001033HRS_OFF_LET.rtf	

Page Offre emploi (1/2)

Accusés de réception

☐ J'atteste avoir lu et compris le détail de l'offre d'emploi pour le poste répertorié.

Ajouter commentaire

Documents terminés

Fichiers joints

	Description	Nom fichier	Dte/hre PJ
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		

Page Offre emploi (2/2)

Pièces jointes

La section Pièces jointes de la page Offre emploi permet aux postulants de consulter les documents relatifs à l'offre. Il y a autant d'onglets qu'il y a de types de pièces jointes : fichier joint (incluant la lettre de motivation), URL et remarque.

Affich.	Le fait de cliquer sur l'icône Affich. associé au fichier joint ou à un lien affiche l'élément dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Le fait de cliquer sur l'icône Affich. associé à une remarque affiche la remarque sur la page Remarques - pièce jointe
Action requise	La présence d'un icône dans cette colonne indique que les pièces jointes en regard desquelles la case à cocher Action requise a été sélectionnée sur la page Préparation proposition embauche dans le module Talent Acquisition Manager sont à fournir. Si un postulant accepte une offre sans consulter ces documents, un message d'avertissement s'affiche à l'écran.

Accusés de réception

Avant d'accepter une offre d'emploi en ligne, le postulant doit accuser réception de l'offre et de toutes les pièces jointes pour montrer qu'il les a consultées et comprises. Le bouton Accepter est disponible lorsque le postulant coche la case Accusé de réception du cartouche Accusés de réception.

Commentaires

Le postulant peut saisir des commentaires avant d'accepter ou de refuser une offre. Les commentaires sont inclus dans la note que le système crée lorsque le postulant clique sur le bouton Accepter ou Refuser. Les commentaires ne faisant pas partie de l'offre d'emploi, ils n'apparaissent plus sur cette page une fois que le postulant a quitté la page.

Boutons Accepter et Refuser

Ces boutons permettent au postulant de répondre à l'offre en ligne. Avant d'accepter une offre d'emploi en ligne, le postulant doit accuser réception de l'offre et de toutes les pièces jointes pour montrer qu'il les a consultées et comprises. Le bouton Accepter n'est pas accessible tant que le postulant n'a pas coché la case Accusé de réception.

Des messages de confirmation s'affichent à l'écran avant que les actions liées à l'acceptation ou au refus ne soient traitées. Lorsque le postulant confirme son acceptation ou son refus, le système effectue les actions suivantes :

- Met à jour le statut de l'offre pour montrer qu'elle a été acceptée ou refusée.

Tant que vous utilisez les effets de changement de statut fournis avec l'application, la mise à jour du statut de l'offre génère aussi d'autres changements de statut, comme la mise à jour de la décision du postulant en *Offre acceptée*.

Si les notifications sont actives pour le statut particulier qui est appliqué, la modification déclenche une notification (HRS_OFFER_RESPONSE) à l'attention du recruteur.

- Crée un commentaire contact pour le postulant avec comme objet *Acceptation en ligne de l'offre d'emploi* ou *Rejet en ligne de l'offre d'emploi*.

Tous les commentaires saisis par le postulant sur la page Offre emploi sont inclus dans le commentaire contact avec la date et l'heure d'acceptation ou de refus de l'offre.

Une offre acceptée reste accessible dans la passerelle candidats indéfiniment, ce qui permet au postulant d'accéder de nouveau aux documents de l'offre à tout moment. Une offre refusée est immédiatement supprimée de la passerelle candidats.

Les postulants ne peuvent plus modifier leur réponse une fois qu'ils ont cliqué sur le bouton Accepter ou Refuser. Toute modification doit être gérée manuellement et passe systématiquement par le recruteur.

Une offre qui n'a été ni acceptée ni refusée avant sa date d'expiration est supprimée de la passerelle candidats.

Documents terminés

Les postulants peuvent éventuellement télécharger des documents comme les formulaires d'offre dûment renseignés avant ou après avoir accepté une offre. Par exemple, un postulant peut imprimer un accord de confidentialité, le signer, le numériser et télécharger le document.

Après avoir téléchargé les documents, les postulants doivent sélectionner les documents et cliquer sur le bouton Envoyer document pour envoyer une notification au recruteur (HRS_OFFER_DOC_ATCH).

Envoyer des notifications à un recruteur

Accédez à la page Envoyer notification au recruteur. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Envoyer document de la page Offre emploi.

Envoyer notification au recruteur

Objet:

[Document(s) reçu(s) du postulant]

Comment:

Merci de trouver ci-joint l'offre dûment signée pour acceptation. Dans l'attente de vous rencontrer.

Documents terminés

Fichiers joints

Description	Nom fichier
Offre signée pour acceptation	OMarcel_Signed_Offer.doc

Soumettre

Annuler

Page Envoyer notification au recruteur

Objet	Si le postulant n'a sélectionné aucun document avant d'accéder à cette page, il doit saisir l'objet ainsi qu'un commentaire. Si le postulant a sélectionné des documents, alors le champ Objet est renseigné et accessible en lecture seule.
Documents terminés	Cette section s'affiche uniquement si le postulant a sélectionné des documents avant de cliquer sur le bouton d'envoi de la page Offre emploi. Cette grille, accessible en lecture seule, répertorie les documents sélectionnés.
Soumettre	Lorsque le postulant soumet la notification, le système crée une note avec les pièces jointes et envoie la notification au recruteur principal associé à l'appel à candidature.

Consulter les outils de carrière

Cette section présente les outils de carrière, répertorie les conditions préalables ainsi que les pages utilisées pour consulter les outils de carrière.

Remarque : les postulants doivent se connecter pour pouvoir consulter les outils de carrière et ajouter des pièces jointes.

Comprendre les outils de carrière

Les outils de carrière d'un postulant incluent les candidatures, les CV, les pièces jointes et les offres d'emploi. Dans la passerelle candidats, les postulants utilisent la page Mes outils - carrière pour accéder à ces outils.

En ce qui concerne les candidatures, les CV et les offres d'emploi qui sont créés ailleurs, la page contient des grilles de synthèse avec des liens donnant accès à des informations détaillés.

En revanche, les pièces jointes sont gérées directement sur la page Mes outils - carrière.

Conditions préalables

Pour que les postulants puissent envoyer des pièces jointes, vous devez définir des types de pièces jointes sur la page de configuration des documents joints dans le module Talent Acquisition Manager.

Pages utilisées pour consulter les outils de carrière

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Mes outils - carrière	HRS_CE_RESUME	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Mes outils - carrière, commun à plusieurs pages, de la page Accueil Carrières. • Cliquez sur l'un des liens du cartouche Mes outils - carrière de la page Accueil Carrières. 	Consulter et accéder à des informations détaillées sur les candidatures, les CV, les pièces jointes et les offres d'emploi.
Ajouter fichiers joints	HRS_APPL_ATTACH_NR	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Ajouter pièces jointes de la page Mes outils - carrière. • Cliquez sur le lien Modifier pièce jointe de la page Mes outils - carrière. 	Envoyer des pièces jointes.
CV	HRS_APP_CE_RES_SEC	Cliquez sur un lien de la colonne Titre CV dans le cartouche Curriculum vitae de la page Mes outils - carrière.	Consulter un CV téléchargé.

Consulter les outils de carrière

Accédez à la page Mes outils - carrière

[Accueil carrières](#)
[Recherche emplois](#)
[Mes emplois enregistrés](#)
[Mes recherches enregistrées](#)
[Mes outils - carrière](#)
[Déconnexion](#)

Mes outils - carrière

Frances Augustine
 134 Elemental Road
 Yarrowborough, CA NONE
 USA
[Modifier profil](#)

Mes candidatures

Afficher candidatures: Semaine dernière Actualiser

«« Premier
« Précédent
Suivant
» Dernier »»

Candidature	Statut	Date candidature
Assistant-Administrative	Candidature déposée	27/01/2011 04:52

Curriculum vitae

Titre du CV	Fichier joint	Date création
Frances Augustine (Nursing and Laboratory Assistant)	generic_Nursing_lab_resume.doc	21/06/2009 20:04

Page Mes outils - carrière (1/2)

Lettres accompagnement/documents joints

Fichier joint	Type fich.joint	Dte/hre pièce jointe	Modifier pièce jointe	Supprimer
OMarcel References. doc	Réf. pièce jointe	13/08/2009 7:12	Modifier pièce jointe	

[+ Ajouter pieces jointes](#)

Offres emploi Personnaliser

Consulter	Intitulé offre	Date offre	Date expiration
	503710 Assistant	13/08/2009	23/08/2009

[Retour à la page précédente](#)

Page Mes outils - carrière (2/2)

Mes candidatures

Ce cartouche permet aux postulants de consulter la liste de toutes les candidatures, ou de limiter l'affichage aux candidatures de la semaine dernière, du mois dernier, des trois derniers mois ou de l'année dernière.

La grille des candidatures en cours affiche l'intitulé de la publication d'offre pour chaque candidature. Cliquez sur un intitulé en hyperlien pour accéder à la page Compléter candidature et consulter le détail de la candidature.

Les candidatures peuvent avoir les statuts suivants :

- *Candidature déposée*

Les candidatures soumises ne peuvent plus être modifiées. Pour apporter des modifications, le postulant doit soumettre une nouvelle candidature.

- *Pas de candidature déposée* : le postulant a enregistré sa candidature mais ne l'a pas soumise ou la candidature a été soumise lorsqu'un salarié a recommandé le postulant.
- *Non envoyé* : le postulant a échoué à la présélection.

Curriculum vitae

Cette grille affiche la liste de tous les CV soumis par le postulant, y compris les CV téléchargés et les CV qui ont été copiés pour être collés dans la page Saisir texte du CV. Cliquez sur le titre d'un CV en hyperlien pour afficher le CV.

Lettres accompagnement/documents joints

Les postulants ont parfois besoin d'envoyer des documents supplémentaires, comme des lettres d'accompagnement, des références, des relevés de note, etc. La page Mes outils - carrière permet aux postulants de gérer ces pièces jointes.

Les postulants peuvent consulter toutes les pièces jointes dans le cartouche Lettres accompagnement/documents joints de la page Mes outils - carrière. Il leur suffit ensuite de cliquer sur le nom d'un fichier joint en hyperlien pour le consulter. Le système l'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Les postulants ne peuvent pas modifier la pièce jointe depuis la fenêtre du navigateur. Les postulants peuvent supprimer les pièces jointes sur la page Mes outils - carrière. Ils peuvent modifier le type et l'objet de la pièce jointe sur la page Ajouter fichiers joints.

Offres emploi

Cette grille affiche la liste de toutes les offres d'emploi, qu'elles soient ouvertes ou acceptées, publiées par un recruteur dans la passerelle candidats. (La publication des offres en ligne est facultative dans le module Talent Acquisition Manager.) Les offres d'emploi refusées ne sont pas répertoriées dans cette grille.

Cliquez sur l'icone Consulter de la colonne du même nom pour accéder au détail de l'offre d'emploi ou cliquez sur l'intitulé de l'offre en hyperlien pour accéder à la candidature associée à l'offre.

Joindre des documents

Accédez à la page Ajouter fichiers joints. Pour ce faire, cliquez sur le lien Ajouter pièces jointes de la page Mes outils - carrière.

Mes fichiers joints et lettres d'accompagnement

Ajouter fichiers joints

Lettres accompagnement/documents joints

*Type fich.joint:

*Objet pièce jointe:

[Joindre pièce](#)

Enreg. et retour Enregistrer et ajouter Annuler

Page Ajouter fichiers joints

Pour soumettre une pièce jointe, les postulants doivent sélectionner un type de fichier joint, indiquer l'objet de la pièce jointe, cliquer sur le lien Joindre pièce pour localiser et télécharger la pièce, puis cliquer sur le bouton Enreg. et retour pour enregistrer la pièce jointe et revenir à la page Mes outils - carrière.

Saisir les recommandations

Cette section présente le traitement des recommandations et répertorie les pages utilisées dans ce traitement.

Remarque : seuls les salariés peuvent recommander des amis. Les postulants externes n'ont pas accès à cette fonction.

Comprendre le traitement des recommandations

Cette section explique comment les salariés peuvent recommander des amis pour des appels à candidature.

Recommandation d'un ami par le salarié

Les salariés utilisent la page Accueil Carrières pour recommander un ami, qu'un appel à candidature soit sélectionné ou non. Les salariés peuvent éventuellement envoyer le CV d'un ami, mais doivent saisir le nom et les données de contact de cet ami.

Après réception de la recommandation, le système crée un dossier postulant avec le statut *Pas de candidature déposée* et envoie un e-mail à l'ami recommandé. Cet e-mail inclut un lien et une invitation à terminer la candidature. Les données du salarié figurent dans la section Recommandation de la candidature ; le salarié peut consulter la recommandation à partir du menu Libre-service.

Remarque : si le salarié recommande par erreur une personne externe pour un appel à candidature interne, le postulant ne peut pas consulter la publication de l'offre. Le système prévient le salarié que celui-ci est en train de soumettre une offre d'emploi interne et que la recommandation risque de ne pas parvenir à son destinataire.

Confirmation de la recommandation par le salarié

Lorsqu'un postulant répond à un appel à candidature et qu'il saisit le nom d'un salarié comme référence, le système envoie automatiquement une notification à ce dernier pour lui demander de confirmer la recommandation. Cette notification est envoyée qu'il s'agisse ou non d'une candidature en réponse à une recommandation de la part du salarié.

Le salarié dont le nom a été saisi comme référence utilise la page Confirmation recommandation pour valider la recommandation.

Vérification du statut d'une recommandation par un salarié

Les salariés qui ont recommandé des amis peuvent utiliser la page Détail recommandations pour voir le statut.

Pages utilisées pour traiter les recommandations

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Recommander un ami - Choisir CV	HRS_ERP_RES_OPTION	Cliquez sur le bouton Recommander ami de la page Accueil Carrières ou Descriptif poste.	Si vous voulez envoyer le CV d'un ami, sélectionnez la manière d'envoyer le CV. Le fonctionnement de cette page est identique à celui de la page utilisée par les postulants pour démarrer une candidature.
Recommander un ami - Saisir texte du CV	HRS_ERP_APPLY_RES	Sélectionnez l'option Copier/coller nouveau CV sur la page Recommander un ami - Choisir CV, puis cliquez sur le bouton Continuer.	Saisissez les éléments du CV. Donnez un titre au CV, sélectionnez la langue de rédaction et saisissez le texte du CV. Le fonctionnement de cette page est identique à celui de la page qu'utilisent les postulants pour saisir le texte de leur CV.
Recommander ami - dtl contact	HRS_ERP_APP_PROFILE	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Continuer de la page Recommander un ami - Choisir CV. • Cliquez sur le bouton Continuer de la page Recommander un ami - Saisir texte du CV. 	Saisir le nom et les données de contact de l'ami.
Mes recommandations	HRS_ERP_APP_APLC	Cliquez sur le bouton Enregistrer et soumettre de la page Recommander ami - dtl contact.	Cette page confirme que la recommandation a été envoyée.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consultation recommandation	HRS_EE_REVW_SRCH	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le lien Afficher recommandations de la page Mes recommandations. • Libre-service, Activités de recrutement, Vérifier statut recommandation 	Afficher la liste des postulants recommandés.
Détail recommandations	HRS_EE_REVW_DTL	Cliquez sur le nom d'un postulant recommandé en hyperlien sur la page Consultation recommandation.	Afficher des informations détaillées sur la recommandation.

Soumettre une recommandation

Accédez à la page Recommander ami - dtl contact. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Continuer de la page Recommander un ami - Choisir CV.

Recommander un ami

Recommander ami - dtl contact

Emplois - candidatures soumises

Intitulé publication	Supprimer
Eldercarers Needed in Various suburbs of Houston (Ref:503709)	

Vous n'avez ajouté aucun CV à votre candidature.

Utiliser un CV différent

Enregistrer et soumettre

Annuler

[Retour à la page précédente](#)

Nom

Format nom:

Anglais

Préfixe:

*Prénom:

Deuxième prénom:

*Nom:

Suffixe:

Adresse

Pays:

Etats-Unis

Adresse 1:

Adresse 2:

Adresse 3:

Ville:

Etat:

CP:

Comté:

N° téléphone

Type téléphone principal:

Sélect...

N° téléphone:

Poste:

[Supprimer tél.](#)

+ Ajout nv n° téléphone

E-mail

Type e-mail principal:

Sélect...

Adresse e-mail:

[Supprimer e-mail](#)

+ Ajout nlle adresse e-mail

Enregistrer et soumettre

Annuler

[Retour à la page précédente](#)

Page Recommander ami - dtl contact (2/2)

Le salarié doit saisir au moins le prénom et le nom pour soumettre la recommandation. Bien que l'adresse e-mail ne soit pas obligatoire, il convient de noter que sans cette adresse le système ne peut pas contacter le postulant éventuel pour l'inviter à répondre à un appel à candidature.

Consultation des recommandations

Accédez à la page Consultation recommandation (Libre-service, Activités de recrutement, Vérifier statut recommandation).

Consultation recommandation

Betty Locherty

Cliquez sur le nom d'un postulant ci-dessous pour consulter le détail de la recommandation.

Postulants recommandés
RA
Sylvie Dubois
Antoine Dupont
Brian Walters

Page Consultation recommandation

Consulter le détail des recommandations

Accédez à la page Détail recommandations. Pour ce faire, cliquez sur le nom d'un postulant en hyperlien de la page Consultation recommandation.

Détail recommandations

Betty Locherty

Données postulant

Code postulant: Brian Walters

Ce postulant n'a pas été embauché. L'admissibilité et les primes ne sont pas déterminées tant que le postulant n'est pas embauché.

▼ Demandes embauche recommandées

Appel à cand.	Intitulé publication	Statut des demandes d'embauche	Date statut
503709	Eldercarers Needed in Various suburbs of Houston (Ref:503709)	010 Ouvert	04/08/2009

[Retour à la page précédente](#)

Page Détail recommandations

Index

A

- accompagnement, lettres 63
- Accueil Carrières (page) 12
 - recherche de base 24
 - saisie des références 51, 54
- agent de recherche d'emploi 27
- Agent emploi (HRS_JOB_AGNT) (traitement) 27
- agents d'emploi 27
- aide, connexion 12
- Aide connexion (page) 9, 12
- Ajouter fichiers joints (page) 61, 63
- Ajouter formation emploi (page) 39
- Ajouter historique emploi (page) 39
- Ajouter placement prioritaire (page) 40
- Ajouter référence (page) 40, 51, 52
- appels à candidature
 - dépôt de candidature 33
 - enregistrement 32
 - envoi d'e-mail à des amis 30
 - recherche 18
- Appels à candidature correspondant à vos profils (page) 22, 26

C

- calendriers des entretiens 53
- candidature en ligne
 - conditions préalables 38
- candidatures
 - saisie 34
- candidatures à un emploi
 - consultation 37
 - enregistrement de brouillons 37
 - saisie 34
- Carrières (page) 8
- Catalogue de texte
 - Fonctionnalité 2
- Choisir CV (page) 39, 41
- Compléter candidature (page) 39, 46
- conditions préalables
 - dépôt de candidature 38
 - envoi de pièces jointes 60
 - recherche 20
- connexion 9
 - aide 12
 - nom utilisateur ou mot de passe oublié 8
- Connexion (page) 9
- Consultation recommandation (page) 66, 68
- curriculum vitae
 - utilisation lors du dépôt de candidature 34
- CV, modèles
 - dépôt de candidature 34
- CV (page) 61

D

- dépôt de candidature
 - consultation 37
 - initialisation 40
- dépôts de candidature
 - enregistrement de brouillons 37
 - saisie des qualifications 46
- Descriptif poste (page) 21, 22, 30
- Détail entretien (page) 54
- Détail recommandations (page) 66, 69
- données d'auto-identification 36, 40
- données d'identification 36, 40
- données de contact
 - mise à jour 15
 - saisie lors du dépôt de candidature 34

E

- emploi, agents 27
- emplois *Voir* appels à candidature
- Enregistrer recherche (page) 28
- entretiens, calendriers 53
- entretiens d'embauche 53
- Envoyer e-mail (page) 31
- Envoyer notification au recruteur (page) 56, 59
- Etats-Unis
 - données d'auto-identification 36, 40
- évaluations d'entretien 53
- extraction des CV
 - concepts 37
 - utilisation lors du dépôt de candidature 34

F

- fonctionnalités 1

G

- généralités 1
- génération d'états EEOC 36, 40
- génération d'états sur l'égalité d'accès à l'emploi 36, 40

H

- HRS_APPLICANT_PASSWORD 12
- HRS_CE_EML_FRND 31
- HRS_INTVWSCHED_APPL 54
- HRS_JOB_AGNT (traitement) 27
- HRS_UPDATE_REFERENCES 50

I

Informations confession (page) 38
 informations de nom
 saisie lors du dépôt de candidature 34
 informations sur l'appartenance à un groupe
 ethnique 36, 40
 informations sur le sexe 36, 40
 inscription 7, 11
 Inscription (page) 9, 11
 inscription en ligne 7, 11
 intégration 2

L

lettres d'accompagnement 63

M

Mes candidatures (page) 40
 Mes emplois enregistrés (page) 33
 Mes outils - carrière (page) 61
 envoi de pièces jointes 61
 Mes recherches enregistrées (page) 28, 29
 Mes recommandations (page) 65
 modèles de CV
 dépôt de candidature 34
 Modifier recherche enregistrée (page) 28
 Mon profil - Modifiez le mot de passe (page) 17
 Mon profil (page) 16, 17, 39
 mots de passe
 mise à jour 15
 modification 17
 oubliés 8

N

navigation 12
 noms
 mise à jour 15
 notifications 15
 HRS_APPLICANT_PASSWORD 12
 HRS_CE_EML_FRND 31
 HRS_INTVWSCHED_APPL 54
 HRS_UPDATE_REFERENCES 50

O

Offre emploi (page) 56
 Open Integration Framework 2

P

pièces jointes
 conditions préalables 60
 soumission 63
 postulant
 recommandation par un salarié 64
 postulants

actions disponibles 6
 processus
 Agent emploi (HRS_JOB_AGNT) 27
 candidature à un emploi 34
 extraction des CV 37
 gestion 2
 processus de gestion 2
 publication d'offres
 visibles dans la passerelle candidats 20
 publications d'offre, dernières 15

Q

Questionnaire pré-candidature (page) 39, 44

R

recherche
 conditions préalables 20
 critères utilisés 19
 Recherche appel à candidature (page) 21, 24, 28
 recherches
 avancées 18
 concepts 18
 de base 18
 enregistrement des critères 27
 recherches d'appels à candidature
 concepts 18
 enregistrement des critères 27
 recommandations
 envoi par le postulant 65
 envoi par le salarié 64
 généralités 64
 soumission 64
 vérification du statut 65
 Recommander ami - dtl contact (page) 65, 66
 Recommander un ami - Choisir CV (page) 65
 Recommander un ami - Saisir texte du CV (page)
 65
 références 50
 Références postulant (page) 51
 relevés de notes 63
 Remarques - pièce jointe (page) 56

S

Saisir texte du CV (page) 39, 42
 Soumettre candidature en ligne (page) 40, 48

T

Talent Acquisition Manager
 comme source de données 5