



MODULE CANDIDATS

MANUEL



Technologie de recrutement OTYS



CONTENU

1	Introduction.....	3
1.1	À propos du module Candidats.....	3
1.2	Objectif de ces instructions.....	3
1.3	Structure des instructions.....	3
2	Fonctions de base.....	4
2.1	Rechercher et filtrer	4
2.2	Modifier votre affichage sous forme de listes	4
2.3	Créer un nouveau candidat	4
2.4	Ajouter ou modifier la photo d'un candidat	4
3	Compléter les détails de votre candidat	6
4	Exécuter des actions sur un seul candidat	10
5	Exécuter des actions sur plusieurs candidats.....	12

1 | INTRODUCTION

1.1 À PROPOS DU MODULE CANDIDATS

Le module Candidats d'OTYS est l'endroit central depuis lequel vous gérez tous les candidats. Ce module vous permet d'avoir un aperçu de toutes les réactions concernant vos offres d'emploi, et d'ajouter vous-même de nouveaux candidats qui ont par exemple présenté leur candidature par téléphone ou de manière spontanée. Grâce au module Candidats, vous pouvez monter des dossiers sur les candidats et recueillir des informations de sorte à leur attribuer une offre d'emploi parfaitement adaptée lorsque le moment sera venu. Les filtres et les fonctions de recherche pratiques vous permettent de trouver rapidement les bons candidats et de les faire correspondre individuellement ou en groupe à l'offre d'emploi qui leur convient.

1.2 OBJECTIF DE CES INSTRUCTIONS

Associer les meilleurs candidats au bon poste vacant. Il s'agit de l'activité principale de beaucoup de gens. C'est un processus qui repose sur l'information. C'est sur la base de ces informations que vous décidez de présenter ou non un candidat particulier à votre client. Pour savoir comment gérer au mieux toutes ces informations, où vous pouvez les indiquer et comment utiliser OTYS pour faire les meilleures associations possible, lisez ce manuel sur le module Candidats.

1.3 STRUCTURE DES INSTRUCTIONS

Ce manuel commence par un chapitre d'introduction expliquant la valeur ajoutée du module Candidats dans Go!. La fonctionnalité du module sera ensuite discutée de manière plus approfondie.

Une distinction est faite entre :

- Fonctions de base
- Compléter les détails de votre candidat
- Exécuter des actions sur un seul candidat
- Exécuter des actions sur plusieurs candidats

2 | FONCTIONS DE BASE

2.1 RECHERCHER ET FILTRER

Pour pouvoir (re)trouver le bon candidat parmi tous les candidats de votre système, vous pouvez vous servir de la fonctionnalité avancée de recherche et de filtre d'OTYS. La fonctionnalité de recherche se trouve dans le volet droit de votre écran. Vous pouvez y ajouter plusieurs critères pour obtenir le bon résultat. Si à l'avenir, vous souhaitez à nouveau utiliser cette combinaison de critères de recherche, vous pouvez enregistrer la recherche sous forme de filtre. Ce filtre se trouvera alors dans le volet gauche de votre écran et il vous permettra de relancer plus tard la recherche enregistrée en un seul clic. L'utilisation optimale de ces fonctions est décrite dans le manuel « Listes, recherches et correspondances dans Go! ». Nous avons choisi de décrire cette fonctionnalité dans un manuel distinct car son fonctionnement est le même pour plusieurs modules dans OTYS.

2.2 MODIFIER VOTRE AFFICHAGE SOUS FORME DE LISTES

Vous travaillez souvent avec le module Candidats et vous souhaitez modifier les colonnes de l'aperçu ? Il vous suffit de cliquer sur « Affichage par défaut » au bas de votre écran. Vous pouvez y ajouter des colonnes, en supprimer, et en modifier l'ordre. Enregistrez simplement votre nouvel affichage afin de toujours pouvoir l'utiliser. L'utilisation optimale de cette fonction est décrite dans le manuel « Listes, recherches et correspondances dans Go! ».

2.3 CREER UN NOUVEAU CANDIDAT

Lorsqu'un nouveau candidat se présente, par exemple par téléphone, vous pouvez facilement créer un nouveau candidat dans la liste des candidats. Vous pouvez procéder de deux manières différentes :

1. Ajouter un nouveau candidat vierge
 Cette fonction vous permet de créer un nouveau candidat vierge auquel vous pouvez commencer à ajouter toutes les données dont vous disposez. Pour ce faire, cliquez sur le symbole « + » vert en haut de votre écran.
2. Ajouter un nouveau candidat à l'aide d'un formulaire
 Cette option vous permet d'ajouter un candidat à l'aide d'un formulaire prédéfini. Ainsi, vous pouvez composer un formulaire vous-même comprenant des champs qui doivent, selon vous, être complétés par vos collègues lors de la création d'un nouveau candidat. Cette option est rapide et assure une certaine cohérence dans votre base de données.

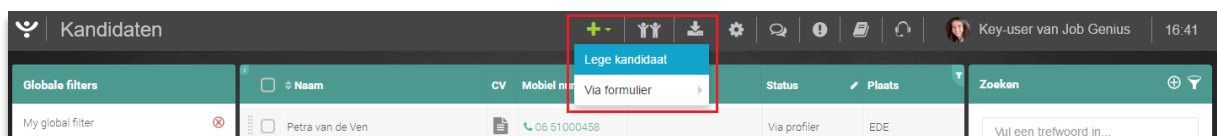


Fig. 1 – Créer un nouveau candidat

2.4 AJOUTER OU MODIFIER LA PHOTO D'UN CANDIDAT

Lors de la création d'un nouveau candidat, une image standard vient remplir l'emplacement de la photo, dans le coin supérieur gauche. Suivez les étapes suivantes pour ajouter la photo d'un candidat :

1. Dans l'affichage détaillé du candidat, cliquez sur l'image en haut à gauche
2. Cliquez sur « Modifier la photo ».
3. Sélectionnez une photo sur votre ordinateur fixe ou portable.
4. Au besoin, rognez la photo.
5. Cliquez sur « Sauvegarder l'image ».

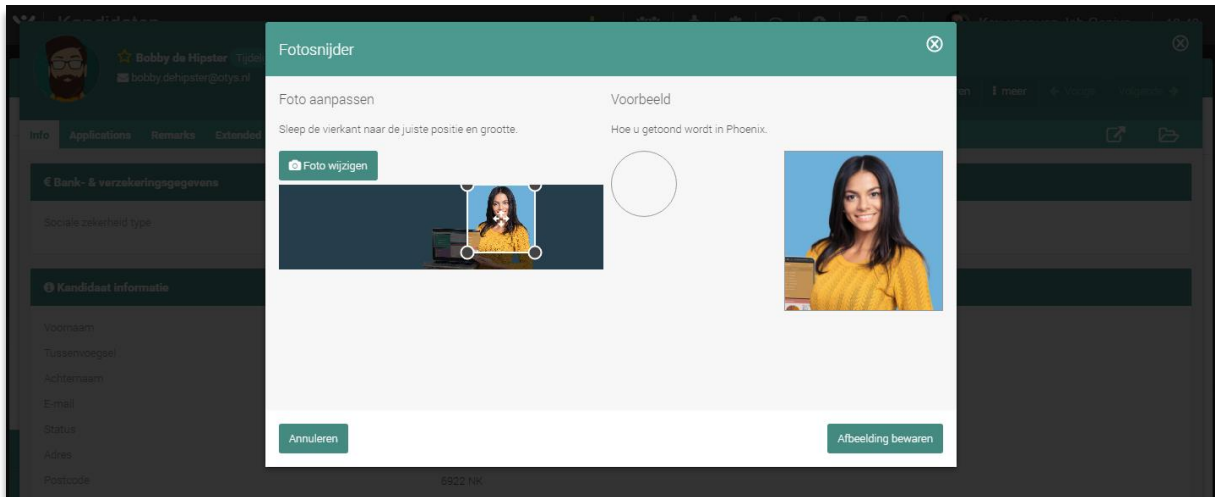


Fig. 2 – Ajouter ou modifier la photo d'un candidat

3 | COMPLETER LES DETAILS DE VOTRE CANDIDAT

Un secteur n'est pas l'autre, tout comme un recruteur n'est pas l'autre. Vous êtes le seul à pouvoir déterminer quelles informations sont pertinentes pour vous. En outre, chacun a sa propre méthode de travail, et c'est ce que nous souhaitons faciliter chez OTYS. Pour vous donner un maximum de contrôle sur la base de données de vos candidats, la mise en page et le contenu des affichages détaillés sont désormais également modifiables. Vous pouvez ainsi décider de manière totalement autonome des informations qui sont pertinentes pour vous et que vous souhaitez donc afficher. En outre, vous pouvez décider vous-même de l'emplacement de certaines informations en particulier et de l'onglet dans lequel elles seront affichées. Pour vous donner cette possibilité, nous avons placé les informations dans différents widgets. Par exemple, le widget « Disponibilité » qui reprend la disponibilité d'un candidat. Si la disponibilité d'un candidat est très importante à vos yeux, vous pouvez facilement placer cette information dans le tout premier onglet en haut de l'écran. De cette manière, cette information apparaîtra en premier lorsque vous ouvrirez les détails d'un candidat. Le manuel « Affichages détaillés dans Go! » vous aidera à configurer de manière optimale vos vues détaillées.

Bien entendu, vous pouvez également utiliser la vue par défaut que nous avons définie nous-mêmes. Nous avons tout mis en œuvre pour classer les différents éléments de la manière la plus logique qui soit. Vous pouvez ainsi vous mettre directement au travail.

Si vous allez dans la vue détaillée d'un candidat sur la barre verte d'un widget, un crayon apparaît dans le coin supérieur droit. Cliquez dessus pour modifier les informations contenues dans le widget. Cliquez ensuite sur le symbole du disque dans le coin supérieur droit pour enregistrer vos modifications. La méthode est la même pour tous les widgets.

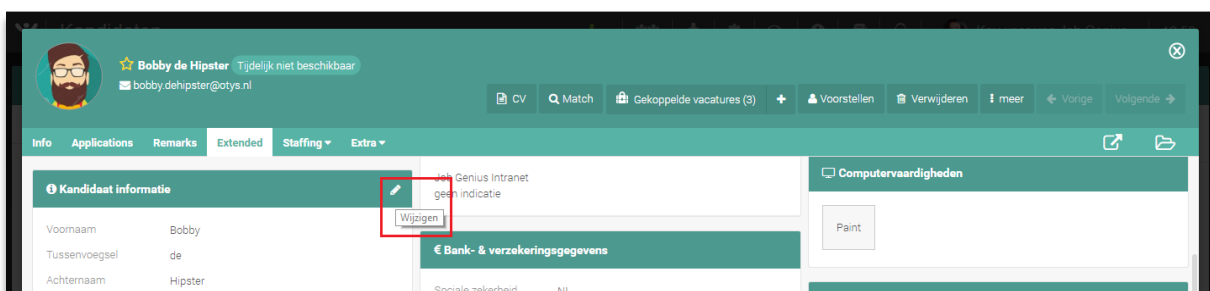


Fig. 3 - Modifier les informations d'un candidat dans la vue détaillée

Les widgets suivants sont disponibles pour classer toutes les informations pertinentes d'un candidat :

- Réglages anti-spam
Cette option vous permet d'indiquer si un candidat peut recevoir des e-mails groupés. Si vous indiquez que le candidat ne peut pas en recevoir, ce dernier ne recevra par exemple aucun publipostage commercial, même s'il est ajouté par la suite à un groupe de messagerie.
- Données bancaires et d'assurance
Entrez par exemple le numéro IBAN, le numéro de TVA ou le numéro néerlandais d'identification pour les services publics (BSN) du candidat.
- Disponibilité
Indiquez ici à partir de quand un candidat est disponible et s'il est question d'un délai de préavis.

- Calculs
Ajoutez éventuellement un calcul concernant des heures supplémentaires ou des heures prestées le week-end.
- Réseaux sociaux
Ajoutez ici les profils de réseaux sociaux tels que LinkedIn, Facebook ou Twitter, du candidat.
- Compétences
Indiquez ici les compétences spécifiques et certificats éventuels, par exemple la détention d'une certification Google.
- Compétences informatiques
Si votre candidat a des compétences informatiques particulières ou une expérience avec un logiciel en particulier qui est pertinent pour la fonction, indiquez-le ici.
- Listes de connexions
Établissez des liens avec d'autres personnes de contact ou candidats dans votre base de données.
- Contrats
Ajoutez les informations relatives au contrat actuel du candidat.
- Champs de date
Ajoutez, par exemple, la date d'une première admission ou d'un rendez-vous de suivi.
- Dossier
Vous trouverez ici le dossier complet du candidat. Tous les e-mails, rendez-vous, notes, mais également les documents tels que les CV sont affichés et peuvent être ajoutés ici. Grâce à des filtres et mots-clés, vous pouvez déterminer quels éléments sont affichés. Afin d'exploiter au mieux la fonction complète du dossier, veuillez lire le manuel « Dossier dans Go! ».
- Alias e-mail
Si vous avez plusieurs adresses électroniques, comme l'adresse e-mail privée d'un candidat, vous pouvez les indiquer ici.
- Champs supplémentaires
Vous pouvez indiquer ici toutes les informations qui ne sont pas spécifiquement couvertes par l'un des autres widgets. Par exemple, si vous souhaitez envoyer une carte de Noël au candidat à la fin de l'année. Lors de l'envoi, vous pouvez de nouveau faire une sélection sur la base de ce champ.
- Moments de félicitations
Indiquez ici les anniversaires et autres moments que vous pouvez utiliser pour prendre contact avec un candidat.
- Freelance/intérim
Entrez ici les informations concernant le travail du candidat en tant que freelance ou intérimaire.
- Loisirs
Vous voulez marquer des points auprès de votre candidat ? Indiquez ici ses passe-temps et mentionnez-les lors d'une prochaine entrevue.
- Cartes d'identité et permis de conduire
Vous avez par exemple une copie du passeport ou du permis de conduire du candidat ? Vous pouvez l'enregistrer ici afin de ne plus devoir la redemander lors d'un contact, peut-être dans quelques années.
- Retenues
Vous pouvez entrer ici les retenues, telles qu'une contribution propre pour un ordinateur portable ou un téléphone portable.
- Informations du candidat
Entrez ici les informations de base du candidat. Vous pouvez, par exemple, également mettre temporairement le statut d'un candidat sur « inactif ».

- Heures de vacances du candidat
Ajoutez ici d'éventuelles vacances du candidat, afin de savoir quand vous ne devez pas le déranger.
- Brève description
Il s'agit d'une zone de texte libre où vous pouvez vous-même ajouter une brève description du candidat. Elle sert de note interne dans laquelle vous pouvez indiquer votre sentiment ou opinion vis-à-vis d'un candidat.
- Voitures de location
Le candidat a-t-il encore un contrat de location en cours et jusque quand ? Vous pouvez l'indiquer dans ce widget.
- Fournisseurs
Entrez éventuellement ici qui a recruté le candidat.
- Critères de correspondance
Ajoutez des critères de correspondance pour le candidat, comme le niveau de formation, l'expérience professionnelle et le nombre d'heures de travail souhaitées. Si vous avez sélectionné les mêmes critères de correspondance pour des offres d'emploi, vous pouvez laisser OTYS automatiquement associer ce candidat aux bons postes vacants.
- Motivation
Ajoutez ici la lettre de motivation envoyée par le candidat.
- Formations
Ajoutez ici la formation du candidat.
- Remarques
Entrez ici des remarques, par exemple, concernant l'expérience de travail, la fonction ou la lettre de motivation du candidat. Ce champ est à usage interne.
- Autres informations
Dans ces widgets, vous pouvez saisir des informations qui n'entrent pas dans les catégories des autres widgets. Par exemple, si le candidat est prêt à déménager, s'il possède une voiture ou le permis de conduire.
- Pension
Informations utiles concernant la pension, telles que le numéro de compte et de contrat d'assurance.
- Informations sur les périodes
Ce widget donne un aperçu des périodes pendant lesquelles un candidat a indiqué être disponible. Il s'agit d'un widget d'aperçu, ce qui implique que vous ne pouvez pas directement modifier vous-même ce widget à l'aide du crayon.
- Compétences personnelles
Entrez ici les compétences du candidat qui sont de nature plus personnelle. Par exemple, les compétences en communication ou en leadership. Mais vous pouvez aussi indiquer si un candidat est pratique, curieux ou drôle, par exemple.
- Liste des missions
Dans le widget Missions, vous trouverez un aperçu des missions du candidat. Il peut s'agir de son emploi actuel, mais aussi des entreprises où il a travaillé dans le passé en passant par votre entreprise. Vous pouvez y consulter les dates de début et de fin des missions.
- Candidatures
Vous trouverez ici les offres d'emploi qui sont actuellement associées à ce candidat.
- Publication
Pour publier le profil de votre candidat sur votre site en tant que demandeur d'emploi, vous devez avoir l'autorisation du recruteur comme du candidat. Dans le champ Publications, vous pouvez cocher que le recruteur et le candidat sont tous deux d'accord. Si les deux cases sont cochées, le profil du candidat

sera publié sur votre site Web. Si vous avez plusieurs sites Web, vous pouvez indiquer dans le widget « Afficher sur le site Web » sur quel site le profil du candidat sera affiché.

- Références
Pour une fonction en particulier, vous demandez au candidat s'il peut vous fournir des références. Ces références peuvent être indiquées ici.
- Salaire/coûts
Dans le widget salaire/coûts, vous pouvez indiquer toutes les informations relatives au salaire. Cela comprend le salaire mensuel, le tarif horaire dans le cas, par exemple, de travailleurs indépendants et l'unité de temps par laquelle le salaire est payé.
- Retenue pour épargne
Votre candidat tombe-t-il sous le régime de la retenue pour épargne ? Le cas échéant, vous pouvez par exemple compléter le numéro de compte bancaire et de contrat d'assurance dans ce champ.
- Compétences linguistiques
Complétez ici les différentes langues parlées par votre candidat et le niveau maîtrisé dans chaque langue.
- Afficher sur le site Web
Si vous avez plusieurs sites Web, vous pouvez indiquer dans ce widget sur quel site Web le profil du candidat sera publié. L'autorisation du candidat et du recruteur sont toutes deux nécessaires aux fins de publication. Vous pouvez indiquer que ces autorisations ont été octroyées dans le widget « Publications ». Le profil du candidat ne sera publié sur le site Web sélectionné que si les deux cases d'autorisation sont cochées.
- Balises UTM
Dans ce widget, vous pouvez voir via quelle source, quel moyen ou quel programme le candidat est entré en contact avec vous.
- Indemnités
Indiquez ici si un candidat reçoit actuellement des indemnités pour le déjeuner, pour des frais de voyage ou pour l'utilisation d'un téléphone portable, par exemple,.
- Informations de vol
Si le candidat doit régulièrement prendre l'avion dans le cadre de sa fonction, indiquez les informations pertinentes ici. Par exemple, s'il vole habituellement en classe économique ou business.
- Expérience professionnelle
Bien entendu, vous voulez également consigner les précédentes fonctions occupées par le candidat. Ce widget vous permet d'indiquer où et combien de temps le candidat a déjà travaillé, ainsi que les différentes fonctions occupées. Vous pouvez également préciser la raison de la résiliation du contrat de travail et une description des activités assumées.
- Lieu de travail
Complétez ici la région dans laquelle votre candidat aimerait travailler. Vous pouvez ainsi pré-sélectionner les postes que vous allez proposer à votre candidat.
- Frais médicaux
Dans ce widget, vous pouvez éventuellement indiquer des informations sur l'assurance maladie du candidat. Cela pourrait être utile dans le cas de certaines fonctions plus physiques.

4 | EXECUTER DES ACTIONS SUR UN SEUL CANDIDAT

Outre l'ajout d'informations, vous pouvez également effectuer certaines actions sur un candidat. Ces actions sont reprises sous les boutons qui se trouvent dans le coin supérieur droit de la vue détaillée du candidat. Les différents boutons et actions sont abordés ci-dessous.

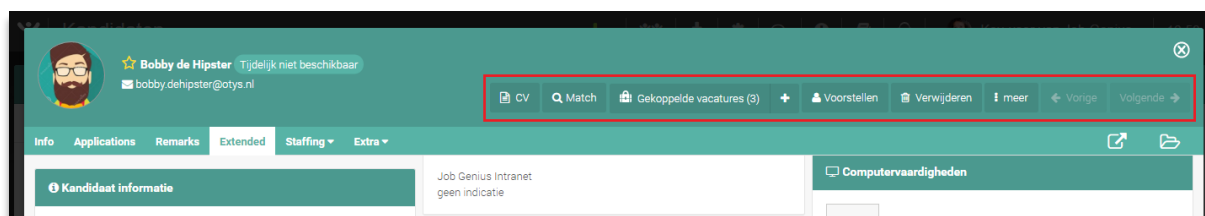


Fig. 4 – Exécuter des actions sur un seul candidat

- **CV**
Il s'agit d'un lien rapide pour télécharger le CV du candidat en un clic. C'est alors la dernière version du CV original du candidat qui est automatiquement téléchargée.
- **Correspondance**
 - **Correspondance avec des offres d'emploi**
Ce bouton vous envoie vers l'aperçu des offres d'emploi auxquelles votre candidat a été associé sur la base des critères de correspondance complétés. Vous pouvez à tout moment modifier cette sélection à l'aide de la fonctionnalité de filtre et de recherche habituelle. Par ailleurs, vous pouvez également faire correspondre l'offre d'emploi au candidat à l'aide du bouton droit de votre souris.
 - **Correspondance avec des relations**
Cette fonction fonctionne de la même manière que la Correspondance avec des offres d'emploi. Mis à part le fait que la correspondance s'effectue au niveau de la relation.
 - **Correspondance avec des personnes de contact**
Cette fonction fonctionne de la même manière que la Correspondance avec des offres d'emploi. Mis à part le fait que la correspondance s'effectue au niveau de la relation.
- **Offres d'emploi associées**
Cliquez sur ce bouton pour accéder à un aperçu de toutes les offres d'emploi qui sont associées à ce candidat.
 - « + » ; à l'aide du bouton plus, associez au candidat des offres d'emploi précédemment créées.
- **Proposer**
 - **Imprimer le CV**
Ce bouton vous permet d'ouvrir, d'imprimer ou d'envoyer par e-mail le CV du candidat dans le format, la mise en page ou le modèle de votre choix.
 - **Présentation en ligne du CV**
Vous pouvez de cette manière envoyer à votre client un e-mail contenant un lien vers une version en ligne du CV du candidat. Il est possible d'adapter la mise en page de ce CV à votre style d'entreprise en sélectionnant un modèle.
- **Supprimer**
Cette option vous permet de supprimer un candidat. Cela signifie que vous supprimerez également tous les e-mails et documents de ce candidat. Le système vous demandera d'abord confirmation avant de procéder à la suppression.

- Plus
 - Gérer un utilisateur Web
Créer des identifiants de connexion au portail candidats pour votre candidat. Ainsi, un candidat peut par exemple modifier lui-même son profil et sa lettre de motivation.
 - Créer un dossier Google Drive
Vous souhaitez peut-être enregistrer des fichiers liés à votre candidat sur Google Drive. Grâce à ce bouton, vous pouvez créer automatiquement un dossier dans Google Drive, qui sera spécifique à ce candidat.
- Précédent
Ce bouton vous permet de revenir au précédent candidat de votre sélection. Si vous avez fait une sélection sur la base d'un filtre ou d'une recherche, le bouton « Précédent » donnera un résultat différent que si vous êtes arrivé sur le profil de ce candidat via l'aperçu global.
- Suivant
Ce bouton fonctionne de la même manière que le bouton « Précédent ». Sauf que vous passez dans ce cas au prochain candidat de votre sélection.

Vous trouverez le bouton « Ouvrir dans une nouvelle fenêtre » sous la série de boutons d'action qui viennent d'être décrits. Ce bouton est particulièrement utile si vous voulez ouvrir rapidement le profil de plusieurs candidats côte à côte dans différents onglets de votre navigateur.

5 | EXECUTER DES ACTIONS SUR PLUSIEURS CANDIDATS

Les actions décrites précédemment n'affectaient toutes qu'un seul candidat, mais il est bien entendu possible que vous souhaitiez agir sur plusieurs candidats à la fois. Pour ce faire, vous devez accéder à la liste des candidats, tant à partir de l'aperçu global qu'à partir d'une sélection que vous avez faite sur la base de filtres et de recherches.

1. Sélectionnez plusieurs candidats à l'aide des cases à cocher au début de chaque ligne.
2. Cliquez sur l'un des candidats sélectionnés avec le bouton droit de votre souris pour afficher les actions groupées disponibles.
3. L'action groupée que vous sélectionnez s'appliquera à tous les candidats sélectionnés.

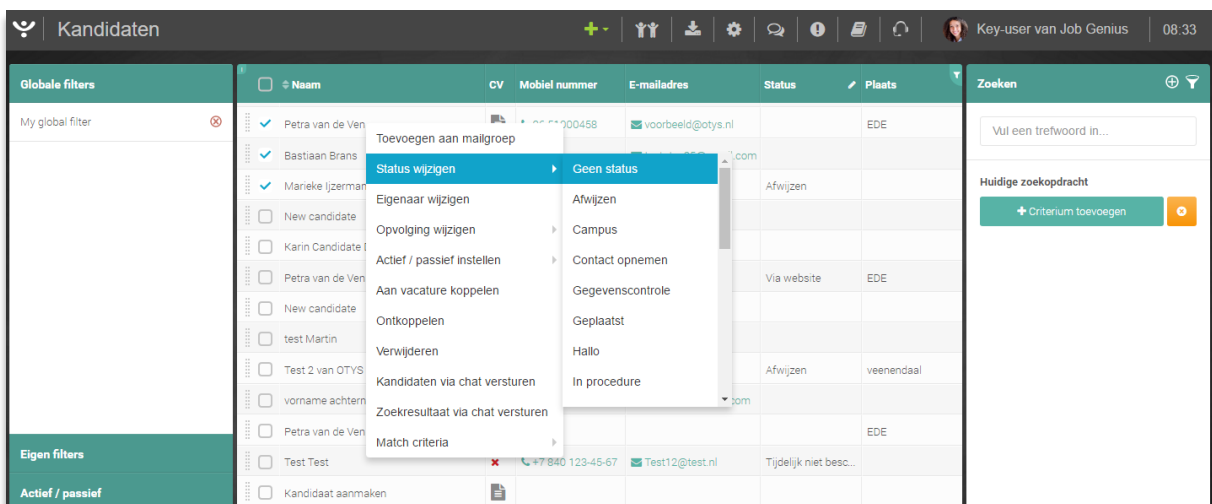


Fig. 5 – Exécuter des actions sur plusieurs candidats

Vous pouvez rencontrer les options suivantes :

- **Ajouter au groupe de messagerie**
Ajoutez plusieurs candidats à la fois à un groupe de messagerie précédemment créé. Par exemple, une liste à laquelle vous envoyez régulièrement des offres d'emploi dans un domaine particulier.
- **Modifier le statut**
Par exemple, faites passer simultanément le statut de plusieurs candidats de « Prendre contact » à « Refuser ».
- **Modifier le propriétaire**
Assignez un groupe de candidats à un collègue.
- **Modifier le suivi**
Vous pouvez utiliser cette fonction pour attribuer une note ou une priorité à vos candidats. Par exemple, donnez une note à vos meilleurs candidats : « 1 » pour les distinguer facilement et rapidement du reste des candidats.
- **Réglage du statut actif/passif**
Mettez le statut de plusieurs candidats simultanément sur actif ou passif.

- Associer à l'offre d'emploi
Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez effectuer une recherche dans la base de données des offres d'emploi pour y associer simultanément plusieurs candidats.
- Dissocier
Choisissez cette option si vous souhaitez dissocier les candidats sélectionnés de toutes les offres d'emploi auxquelles ils sont liés à ce moment.
- Supprimer
Sélectionnez cette option pour supprimer plusieurs candidats à la fois. Le système vous demandera confirmation avant de procéder à la suppression.
- Envoyer des candidats via le chat
Cette option vous permet d'envoyer à un collègue ou à un autre utilisateur OTYS, par exemple, plusieurs candidats à la fois via le chat.
- Envoyer des résultats de recherche via le chat
Lorsque vous êtes incapable de trouver des candidats adéquats dans votre base de données sur la base d'une recherche à plusieurs facteurs, vous pouvez envoyer cette même recherche via le chat à un autre utilisateur OTYS. En un clic, celui-ci peut alors appliquer cette recherche à sa propre base de données dans l'espoir de trouver un candidat adéquat.
- Critères de correspondance
Cette fonction vous permet d'ajouter ou de supprimer des critères de recherche pour plusieurs candidats à la fois.