



Le génie pour l'industrie

# **SYSTÈME DE GESTION DES CANDIDATURES**

## **MANUEL D'UTILISATION – Gestionnaire**



Le génie pour l'industrie

## Table des matières

1. Préambule.....	4
Recommandations : .....	4
2. Se connecter à Taleo.....	5
3. Naviguer dans Taleo .....	6
Vue d'ensemble du Tableau de bord.....	6
Vue d'ensemble de « Ma vue » .....	8
Vue d'ensemble du menu Affichage.....	9
4. Consulter les affichages .....	10
Visualisation des informations .....	10
Autres actions possibles .....	11
Envoyer à .....	11
Vue imprimable .....	13
5. Candidats .....	14
Consultation des candidatures .....	14
Actions possibles.....	15
Voir le CV : Consulter simultanément un ou des CV .....	15
Imprimer un curriculum vitae : Vous pouvez imprimer simultanément un ou des CV.....	15
Soumettre : Joindre le candidat dans un autre affichage .....	15
<i>Marquer</i> le candidat .....	16
Consulter le dossier de candidature du candidat.....	16
Faire des commentaires au recruteur .....	17
Consulter des rétroactions .....	18
6. Sélection des candidats – Suite du processus .....	19
7. Conseils et astuces.....	20
Vus récemment.....	20
Exporter les données dans Excel .....	20
Effectuer une recherche rapide .....	20



Le génie pour l'industrie

Recherche d'affichage .....	20
Recherche de candidat .....	21
Effectuer une recherche avancée.....	22
Recherche d'affichage .....	22
Recherche de candidat .....	23
Candidat exceptionnel.....	24



Le génie pour l'industrie

## 1. Préambule

Soucieux d'améliorer ses méthodes de travail, le Service des ressources humaines est fier de vous annoncer l'implantation d'un Système de gestion des candidatures qui permettra une gestion plus efficace de vos besoins en matière de recrutement. Ce système permettra :

- De réduire le nombre d'échanges de courriel;
- D'optimiser la réception et le traitement des candidatures;
- De traiter en temps réel (accepter ou rejeter) les candidatures reçues;
- De consulter la progression de vos processus en cours;
- D'accéder rapidement à l'historique de tous vos processus de recrutement.

La mise en fonction de ce système est prévue pour le **12 décembre 2017**.

L'adresse : [affichageinterne@etsmtl.ca](mailto:affichageinterne@etsmtl.ca), ne sera donc plus accessible à compter de cette date.

### Recommandations :

- ✓ Éviter l'utilisation du fureteur Internet « *Explorer* », veuillez prioriser les autres fureteurs.
- ✓ **Ajouter** le lien d'accès de la plateforme **à vos favoris** du fureteur internet utilisé.



Le génie pour l'industrie


## 2. Se connecter à Taleo

Afin de vous connecter à la plate-forme Taleo, vous devrez vous référer au courriel automatique que vous avez reçu de l'adresse suivante: ETS <[donotreply@invalidemail.com](mailto:donotreply@invalidemail.com)>

Votre code d'utilisateur et votre mot de passe y sont inscrits.

- ✓ Ouvrir la plateforme web Taleo. Lien URL : <http://taleo.etsmtl.ca/login>
- ✓ Saisir votre Code d'utilisateur.
- ✓ Saisir votre mot de passe.
- ✓ Saisir le code de la compagnie : ETS.
- ✓ Cliquer sur « *Login* », pour accéder à « *Ma vue* »

### Secure Customer Login

 Please login.

User name:

Password:

Company code:

[Forgot your password?](#)

### 3. Naviguer dans Taleo

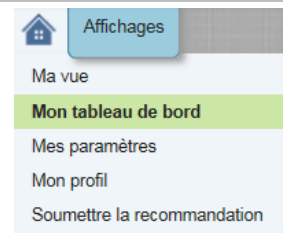
Lorsque vous vous connectez à Taleo, vous avez accès à un menu Affichage. Un survol des différentes vues d'ensemble vous permet de voir les sous-menus disponibles.



#### Vue d'ensemble du Tableau de bord

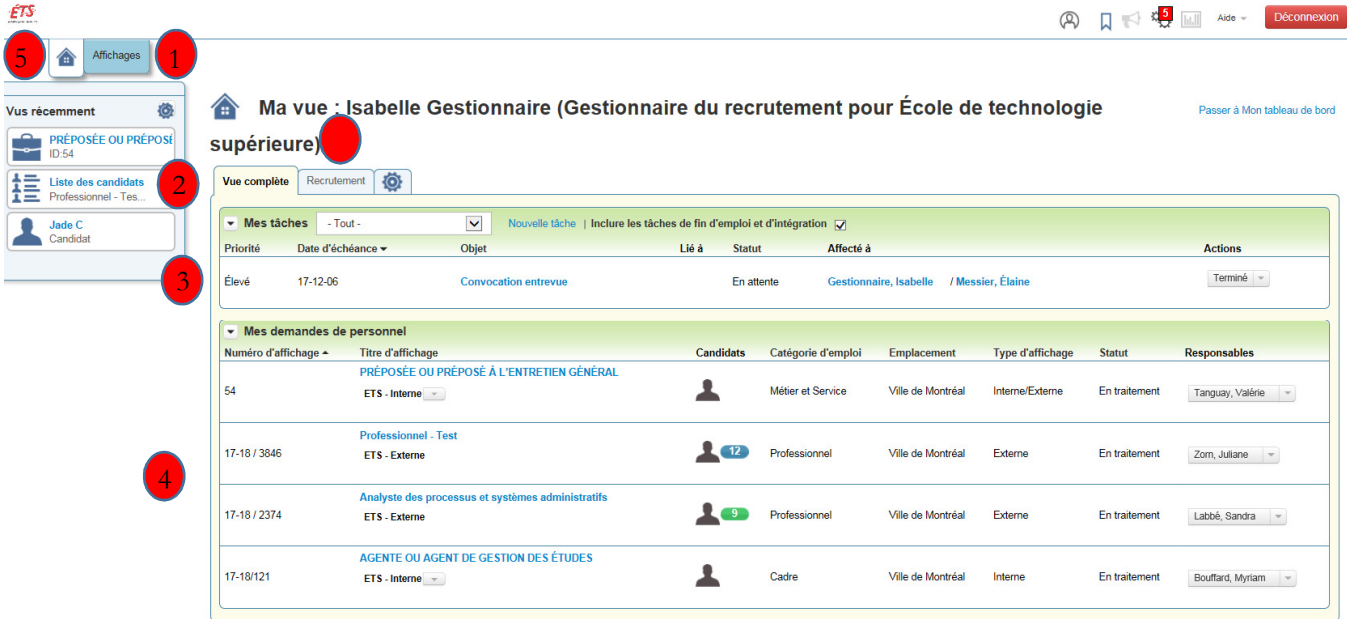
Le tableau de bord vous donne un aperçu rapide de vos processus en cours et de vos tâches assignées à venir.



Item	Description
1	Menu déroulant pour accéder à Ma vue, Mon tableau de bord, Mes paramètres, Mon profil, Soumettre une recommandation
2	Barre de menu : <b>Affichages</b>



3	Pour accéder aux éléments que vous avez récemment consultés																																								
4	Pour accéder en mode d'affichage « Ma vue » (voir section : Vue d'ensemble de Ma vue)																																								
5	<p>Pour visualiser le nombre de vos demandes de personnel (en traitement).</p> <p>N.B. Vous pouvez modifier les informations que vous désirez consulter dans la section « diagrammes » en cliquant sur le bouton paramètres </p>																																								
6	<p>Pour visualiser vos tâches et vos affichages</p> <p>Lorsque vous cliquez sur l'un des éléments, une fenêtre d'accès rapide s'ouvre. Par exemple :</p> <div data-bbox="347 701 1521 1104" data-label="Complex-Block">  <p>The screenshot shows a window titled "Mes affichages - gestionnaire" with a sub-header "Mes demandes de personnel". It contains a table with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numéro d'affichage</th> <th>Titre d'affichage</th> <th>Candidats</th> <th>Catégorie d'emploi</th> <th>Emplacement</th> <th>Type d'affichage</th> <th>Statut</th> <th>Responsables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>54</td> <td>PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN GÉNÉRAL ETS - Interne</td> <td></td> <td>Métier et Service</td> <td>Ville de Montréal</td> <td>Interne/Externe</td> <td>En traitement</td> <td>Tanguay, Valérie</td> </tr> <tr> <td>17-18 / 3846</td> <td>Professionnel - Test ETS - Externe</td> <td> 12</td> <td>Professionnel</td> <td>Ville de Montréal</td> <td>Externe</td> <td>En traitement</td> <td>Zorn, Juliane</td> </tr> <tr> <td>17-18 / 2374</td> <td>Analyste des processus et systèmes administratifs ETS - Externe</td> <td> 9</td> <td>Professionnel</td> <td>Ville de Montréal</td> <td>Externe</td> <td>En traitement</td> <td>Labbé, Sandra</td> </tr> <tr> <td>17-18/121</td> <td>AGENTE OU AGENT DE GESTION DES ÉTUDES ETS - Interne</td> <td></td> <td>Cadre</td> <td>Ville de Montréal</td> <td>Interne</td> <td>En traitement</td> <td>Bouffard, Myriam</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Numéro d'affichage	Titre d'affichage	Candidats	Catégorie d'emploi	Emplacement	Type d'affichage	Statut	Responsables	54	PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN GÉNÉRAL ETS - Interne		Métier et Service	Ville de Montréal	Interne/Externe	En traitement	Tanguay, Valérie	17-18 / 3846	Professionnel - Test ETS - Externe	12	Professionnel	Ville de Montréal	Externe	En traitement	Zorn, Juliane	17-18 / 2374	Analyste des processus et systèmes administratifs ETS - Externe	9	Professionnel	Ville de Montréal	Externe	En traitement	Labbé, Sandra	17-18/121	AGENTE OU AGENT DE GESTION DES ÉTUDES ETS - Interne		Cadre	Ville de Montréal	Interne	En traitement	Bouffard, Myriam
Numéro d'affichage	Titre d'affichage	Candidats	Catégorie d'emploi	Emplacement	Type d'affichage	Statut	Responsables																																		
54	PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN GÉNÉRAL ETS - Interne		Métier et Service	Ville de Montréal	Interne/Externe	En traitement	Tanguay, Valérie																																		
17-18 / 3846	Professionnel - Test ETS - Externe	12	Professionnel	Ville de Montréal	Externe	En traitement	Zorn, Juliane																																		
17-18 / 2374	Analyste des processus et systèmes administratifs ETS - Externe	9	Professionnel	Ville de Montréal	Externe	En traitement	Labbé, Sandra																																		
17-18/121	AGENTE OU AGENT DE GESTION DES ÉTUDES ETS - Interne		Cadre	Ville de Montréal	Interne	En traitement	Bouffard, Myriam																																		
7	Pour visualiser les tâches vous étant assignées																																								



**Ma vue : Isabelle Gestionnaire (Gestionnaire du recrutement pour École de technologie supérieure)**

**Mes tâches**

Priorité	Date d'échéance	Objet	Lié à	Statut	Affecté à	Actions
Élevé	17-12-06	Convocation entrevue		En attente	Gestionnaire, Isabelle / Messier, Étaine	Terminé

**Mes demandes de personnel**

Numéro d'affichage	Titre d'affichage	Candidats	Catégorie d'emploi	Emplacement	Type d'affichage	Statut	Responsables
54	PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN GÉNÉRAL ETS - Interne	1	Métier et Service	Ville de Montréal	Interne/Externe	En traitement	Tanguay, Valérie
17-18 / 3846	Professionnel - Test ETS - Externe	12	Professionnel	Ville de Montréal	Externe	En traitement	Zorn, Juliane
17-18 / 2374	Analyste des processus et systèmes administratifs ETS - Externe	9	Professionnel	Ville de Montréal	Externe	En traitement	Labbé, Sandra
17-18/121	AGENTE OU AGENT DE GESTION DES ÉTUDES ETS - Interne	1	Cadre	Ville de Montréal	Interne	En traitement	Bouffard, Myriam

Item	Description
1	Barre de menu : <b>Affichages</b>
2	Boutons de filtres des affichages : Vue complète (tous) et recrutement (en traitement)
3	Pour visualiser et créer Mes tâches : En retard, à venir
4	Une vue de liste de toutes mes demandes de personnel (affichage).
5	Menu déroulant pour accéder à Ma vue, Mon tableau de bord, Mes paramètres, Mon profil, Soumettre une recommandation
6	Onglet recrutement : pour visualiser les demande de personnel (affichages) en cours

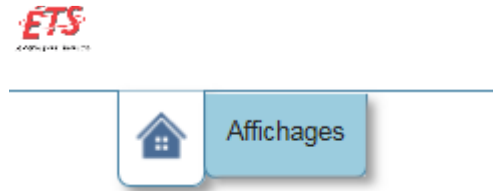




Le génie pour l'industrie

## Vue d'ensemble du menu Affichage

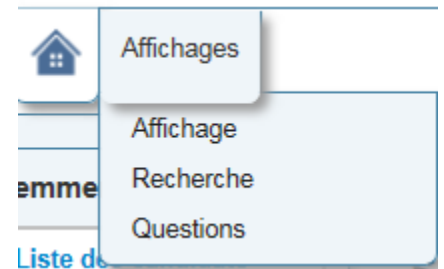
Lorsque vous vous connectez à Taleo, vous avez accès à 1 menu : Affichage.



### Fonction :

Le menu déroulant vous permet de :

- ✓ Affichage : Visualiser l'ensemble de ses affichages
- ✓ Recherche : Effectuer une recherche spécifique d'employés
- ✓ Questions :



Lorsque vous sélectionnez le menu **Affichages**, vous obtenez ce qu'on appelle une **vue de liste**.

Vous pouvez alors consulter les informations de vos différents affichages ainsi que les candidats vous ayant été transférés pour analyse. Vous pouvez également faire une recherche par mot clé.

Supprimer	Numéro d'affichage	Titre d'affichage	Candidats	Catégorie d'emploi	Emplacement	Statut	Responsables
<input type="checkbox"/>	67	PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN GÉNÉRAL	1	Métier et Service	Ville de Montréal	Comblé	Tanguay, Valérie
<input type="checkbox"/>	54	PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN GÉNÉRAL ETS - Interne	1	Métier et Service	Ville de Montréal	En traitement	Tanguay, Valérie
<input type="checkbox"/>	17-18 / 3846	Professionnel - Test ETS - Externe	12	Professionnel	Ville de Montréal	En traitement	Zorn, Juliane
<input type="checkbox"/>	17-18 / 2374	Analyste des processus et systèmes administratifs ETS - Externe	9	Professionnel	Ville de Montréal	En traitement	Labbé, Sandra
<input type="checkbox"/>	17-18/121	AGENTE OU AGENT DE GESTION DES ÉTUDES ETS - Interne	1	Cadre	Ville de Montréal	En traitement	Bouffard, Myriam



Le génie pour l'industrie

## 4. Consulter les affichages

### Visualisation des informations

- ✓ Cliquer, dans l'onglet Affichage ou Ma vue, sur le titre de l'affichage que vous désirez visualiser.

<input type="checkbox"/> Numéro d'affichage ▲	Titre d'affichage
<input type="checkbox"/> 67	PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN GÉNÉRAL

\* Vous y trouverez les informations quant aux :

**Vue complète** | Vue courte |

Modifier | Envoyer à | Vue imprimable | Plus ▾ |

**Responsables de l'affichage**

Responsables : [Tanguay, Valérie](#) | Gestionnaire : [Gestionnaire, Isabelle](#)  
[Gestionnaire, Isabelle](#)  
[Messier, Élane](#)

**Informations sur l'affichage**

Candidats :	Commentaires :
Statut : <b>Comblé</b>	Début du mandat : <b>début décembre</b>
Type d'affichage : <b>Externe</b>	Période : <b>3 mois</b>
Numéro d'affichage : <b>67</b>	Nombre de postes : <b>1</b>
Titre d'affichage : <b>PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN GÉNÉRAL</b>	Classe / Salaire : <b>2 / 21,25\$ à 21,25\$</b>
Appellation interne : <b>Préposé entretien général</b>	Durée et Horaire :
Catégorie interne : <b>Personnel de soutien-SEÉTS</b>	Catégorie d'emploi : <b>Métier et Service</b>
Type de besoins : <b>Remplacement</b>	Service : <b>Service de la gestion des actifs immobiliers</b>
Raison d'ouverture : <b>Période d'essai</b>	Emplacement : <b>Ville de Montréal</b>
Remplacement de :	

**Suivi**

Ajouté au système : <b>17-11-30 14:34</b>	Date d'offre acceptée : <b>17-12-05</b>
Date d'ouverture : <b>17-11-30</b>	ID : <b>67</b>

Modifier | Envoyer à | Vue imprimable | Plus ▾

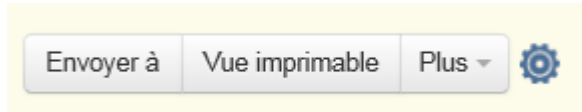
- Responsables de l'affichage :
  - Responsables : Toute les personnes concernées par cet affichage
  - Gestionnaire : Responsable de la réquisition d'affichage
- Informations sur l'affichage : Toutes les informations relatives à l'affichage telles que : candidat sélectionné (lorsque processus terminé), statut de la demande, numéro d'affichage, type de besoins, durée du mandat, etc.
  - Suivi : Date d'ouverture et de fermeture (offre acceptée) de l'affichage



Le génie pour l'industrie

## Autres actions possibles

À l'aide de la barre de bouton :



Envoyer à

Suivant > Annuler

### Envoyer les données de demande de personnel

**Étape 1.** Sélectionner le type de courriel :

**Données de demande de personnel**

Lien vers la page Voir

**Étape 2.** Choisir les destinataires :

Sélectionnez les utilisateurs ou les contacts à qui s'adresse ce courriel. Vous pouvez aussi spécifier les destinataires manuellement en entrant leur adresse de courriel à la page suivante.

Utilisateurs : [ À : Ajouter un utilisateur ]      Contacts : [ À : Ajouter un contact ]

                  [ Cc : Ajouter un utilisateur ]                    [ Cc : Ajouter un contact ]

                  [ Cci : Ajouter un utilisateur ]                    [ Cci : Ajouter un contact ]

Suivant > Annuler

- ✓ Étape 1 : Sélectionner le type de courriel que vous désirez envoyer au destinataire de votre choix
- ✓ Étape 2 : Sélectionner les gestionnaires
  - Utilisateurs : Liste des utilisateurs détenant un compte Taleo
  - Contacts : Liste des contacts enregistrés dans Taleo
- ✓ Cliquer sur suivant



Le génie pour l'industrie

- ✓ Options possibles :
  - Entrer manuellement d'autres utilisateurs aux sections : Également à, CC et CCI.
  - Modifier l'objet et le corps du texte
  - *Cocher* la case : *Marquer en tant que message d'importance élevée*
  - Ajouter des pièces jointes
  
- ✓ Cliquer sur *Envoyer* ou *Annuler* ou *Réinitialiser*

---

**Envoyer les données de demande de personnel**

**Étape 3.** Modifier et envoyer le courriel :

Entrez tout autre destinataire manuellement dans les champs **À**, **Cc**: et **Cci**:. Vous pouvez séparer les adresses de courriel par des espaces " " .

Aux utilisateurs sélectionnés : **Élaine Messier**

Cc utilisateurs sélectionnés :

Cci utilisateurs sélectionnés :

Également à :

Cc :

Cci :

**Objet :**

**Corps :**

```
<html>
Bonjour,<br>
<br>
Par le présent courriel, nous vous avisons que nous procédons à un affichage. Veuillez
cliquer sur le lien suivant pour plus d'informations.<br>
<br>
- 67 <a href="https://trr.tbe.taleo.net/trr01/ats/careers/requisition.jsp?
org=ETS&#38;cws=37&#38;rid=67">PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN
```

Marquer en tant que message d'importance élevée

[Ajouter des pièces jointes](#)



Le génie pour l'industrie

Vue imprimable

✓ Visualiser et imprimer l'affichage

Taleo Business Edition ~ Premium - Internet Explorer  
https://trr.tbe.taleo.net/trr01/ats/requisitions/RequisitionView.jsp?id=67&act=window

**ÉTS** Fermer la fenêtre  
Imprimer cette page

### Demande de personnel : PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN GÉNÉRAL

**Responsables de l'affichage**  
Responsables : Tanguay, Valérie  
Gestionnaire, Isabelle  
Messier, Éline  
Gestionnaire : Gestionnaire, Isabelle

**Informations sur l'affichage**  
Candidats :   
Statut : **Planification**  
Type d'affichage : **Externe**  
Numéro d'affichage : **67**  
Titre d'affichage : **PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN GÉNÉRAL**  
Appellation interne : **Préposé entretien général**  
Catégorie interne : **Personnel de soutien-SEÉTS**  
Type de besoins : **Remplacement**  
Raison d'ouverture : **Période d'essai**  
Remplacement de :  
Commentaires :  
Début du mandat : **début décembre**  
Période : **3 mois**  
Nombre de postes : **1**  
Classe / Salaire : **2 / 21,25\$ à 21,25\$**  
Durée et Horaire :  
Catégorie d'emploi : **Métier et Service**  
Service : **Service de la gestion des actifs immobiliers**  
Emplacement : **Ville de Montréal**

**Suivi**  
Ajouté au système : **17-11-30 14:34**  
Date d'ouverture : **17-11-30**  
Date d'offre acceptée : **17-12-05**  
ID : **67**

Copyright ©2002-2017 Taleo Corporation. All rights reserved. Confidentialité et sécurité | Conditions d'utilisation




## 5. Candidats

### Consultation des candidatures

Pour tous les affichages, vous serez en mesure de consulter les candidats présélectionnés par le recruteur.

3 types d'icônes vous informeront quant aux nouvelles candidatures reçues ou non.


#### Différents types :

- Aucun candidat sélectionné : 
- Candidat reçu, mais aucun nouveau candidat : 
- Candidat reçu ET nouveau candidat : 

- ✓ Cliquer sur l'icône « candidat », si applicable, afin de visualiser les candidatures reçues pour un affichage donné.

#### Candidats : Professionnel - Test

Cette liste affiche tous les candidats qui ont postulé ou qui ont été soumis pour la demande de personnel 17-18 / 3846 : Professionnel - Test - [17-18 / 3846]  
[Rechercher parmi ces candidats](#)

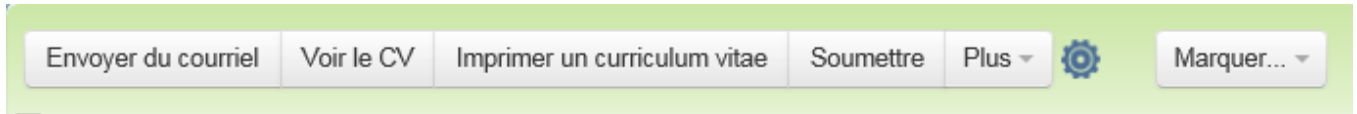
Envoyer du courriel Voir le CV Imprimer un curriculum vitae Soumettre Plus Marquer... 1-3 de 3				
<input type="checkbox"/>	Nom	Curriculum vitae	Statut lié à l'affichage	Étape suivante
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Lecuyer, Eric</a> Recommandé par Eric Lecuyer		Entrevue 1	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Lecuyer, Eric</a> Recommandé par Eric Lecuyer		Entrevue 1	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">C, Jade</a>		Envoyé au gestionnaire	Retenu

Envoyer du courriel Voir le CV Imprimer un curriculum vitae Soumettre Plus Marquer... 1-3 de 3



Le génie pour l'industrie

## Actions possibles



**\*\* Afin qu'une action soit possible, veuillez toujours sélectionner le ou les candidats pour lesquels vous souhaitez faire cette action**

Voir le CV : Consulter simultanément un ou des CV

- ✓ Sélectionner le ou les candidats désirés
- ✓ Cliquer sur le bouton « Voir le CV »

OU

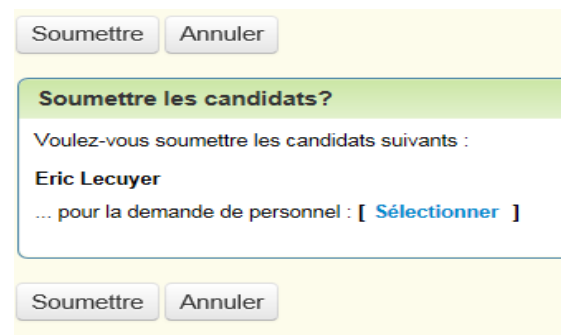
- ✓ Cliquer sur l'icône Word ou PDF dans la colonne *Curriculum vitae*

Imprimer un curriculum vitae : Vous pouvez imprimer simultanément un ou des CV

- ✓ Sélectionner le ou les candidats désirés
- ✓ Cliquer sur le bouton « Imprimer un curriculum vitae »

Soumettre : Joindre le candidat dans un autre affichage

- ✓ Sélectionner le ou les candidats désirés
- ✓ Cliquer sur le bouton « Soumettre »
  
- ✓ Sélectionner la demande de personne à laquelle vous désirez ajouter le candidat
- ✓ Cliquer sur « Soumettre »



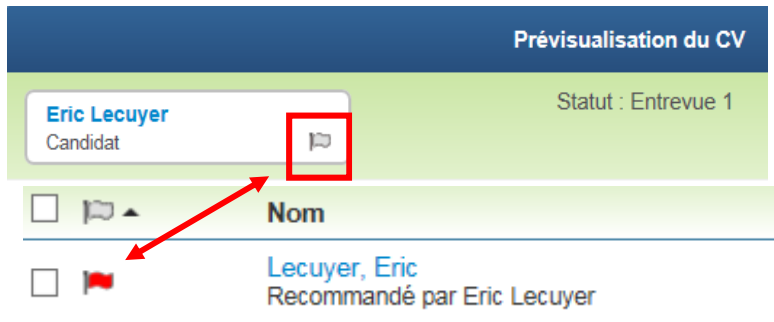


Le génie pour l'industrie

### Marquer le candidat

Un drapeau rouge apparaîtra à côté de son nom, dans l'affichage pour lequel vous l'avez marqué

- ✓ Sélectionner le candidat
- ✓ Cliquer sur voir le CV
- ✓ Cliquez sur le drapeau à côté du nom



Consulter le dossier de candidature du candidat

- ✓ Cliquer sur le nom du candidat



**Candidat : Eric Lecuyer** [Annuler le marquage](#) [Retour à la liste](#)

Vue complète Visualisation cv

Modifier Envoyer à Vue imprimable Plus

**Sommaire de la demande de personnel** [Joindre une demande de personnel](#)  
Aucune demande de personnel n'a été affectée pour ce candidat.

**Informations sur le candidat**  
Prénom légal : Eric Nom : Lecuyer  
Second prénom :

**Candidat interne**  
Employé ETS : Numéro de matricule :

**Curriculum vitae**  
Joindre un curriculum vitae :

**Prévisualisation du CV**

**Rétroaction sur l'entrevue** [Nouvelle rétroaction](#)

Dernière mise à jour	Demandeur	Statut	Type d'entrevue	Demande de personnel	Recommandation	Action
17-12-05 15:12	Gestionnaire, Isabelle	Soumis	Entrevue téléphonique	<a href="#">Professionnel - Test - [17-18 / 3846]</a>	Oui	<a href="#">Voir</a>

Modifier Envoyer à Vue imprimable Plus





Le génie pour l'industrie

## Faire des commentaires au recruteur

Rétroaction sur l'entrevue		Nouvelle rétroaction				
Dernière mise à jour	Demandeur	Statut	Type d'entrevue	Demande de personnel	Recommandation	Action
17-12-05 15:12	Gestionnaire, Isabelle	Soumis	Entrevue téléphonique	Professionnel - Test - [17-18 / 3846]	Oui	Voir

- ✓ Cliquer sur *Nouvelle rétroaction*
- ✓ Compléter les champs requis

**Enregistrer** Annuler Réinitialiser

**Recommandation :**

Demande de personnel : -- Aucun --

\* **Type d'entrevue :** -- Sélectionner --

\* **Recommandation :** -- Sélectionner --

**Rétroaction :**

\* **Commentaires :** Veuillez soumettre votre rétroaction ici :

**Enregistrer** Annuler Réinitialiser

- ✓ Cliquer sur enregistrer



Le génie pour l'industrie

## Consulter des rétroactions

▼ Rétroaction sur l'entrevue <a href="#">Nouvelle rétroaction</a>							
Dernière mise à jour ▲	Demandeur	Statut	Type d'entrevue	Demande de personnel	Recommandation	Action	
→ 17-12-05 15:12	Gestionnaire, Isabelle	Soumis	Entrevue téléphonique	<a href="#">Professionnel - Test - [17-18 / 3846]</a>	Oui	Voir ▼	

- ✓ Pour afficher les commentaires, cliquer sur la flèche de la rétroaction que vous souhaitez consulter
- ✓ Pour faire une action (Voir, modifier ou supprimer), cliquer sur le menu déroulant sous *Action*



Le génie pour l'industrie

## 6. Sélection des candidats – Suite du processus

Après avoir visualisé le CV du candidat, répondre au recruteur concernant votre choix : *Retenu* OU *Refusé*

- ✓ Pour les candidats dont le statut est inscrit *Envoyé au gestionnaire*
- ✓ Sélectionner le candidat
- ✓ À la colonne *Étape suivante*, cliquer sur le menu déroulant et faire votre choix

Statut lié à l'affichage	Étape suivante
Entrevue 1	
Entrevue 1	
Envoyé au gestionnaire	Retenu ▼

- ✓ Une fenêtre apparaîtra et vous devrez confirmer votre choix

### Modifier le candidat à Refusé?

Voulez-vous modifier le statut du candidat

**Jade C**  
spécifique à la demande de personnel [Professionnel - Test - \[17-18 / 3846\]](#)

à Refusé?

Ajoutez une explication à des fins d'archivage :

Commentaires :

- ✓ Si applicable, veuillez indiquer un commentaire au recruteur

**ATTENTION : Veuillez faire attention aux commentaires que vous indiquerez, ils resteront dans le fichier et peuvent nuire en cas de demande d'accès à l'information.**

- ✓ Cliquer sur OUI ou NON

## 7. Conseils et astuces


### Vus récemment

Vous permet d'accéder rapidement aux demandes de personnel et la liste des candidats par demande de personnel.

Pour afficher le dossier, cliquer sur le titre ou le nom.



### Exporter les données dans Excel

- ✓ Cliquer sur le bouton d'exportation 
- ✓ Choisir votre action : Ouvrir, Enregistrer ou Enregistrer sous

### Effectuer une recherche rapide

Recherche d'affichage

- ✓ Dans l'onglet Demande de personnel : Accueil, inscrire un ou des mots clés
- ✓ Cliquer sur *Aller*



## **Demandes de personnel : Accueil**

Les demandes de personnel sont tous les emplois vacants dont vous souhaitez faire le suivi da

Recherche :

Aller



Le génie pour l'industrie

Recherche de candidat

- ✓ Dans l'onglet Candidats : Accueil, inscrire un ou des mots clés
- ✓ Cliquer sur *Aller*



## Candidats : Accueil

Les candidats sont tous ceux que vous désirez suivre dans Taleo Business Edition, qu'ils soient postulants, recommandés, etc.

Recherche :

Aller

Prénom:

Nom:

Aller



Le génie pour l'industrie

## Effectuer une recherche avancée

### Recherche d'affichage

Utiliser cette procédure pour effectuer une recherche avancée des demandes de personnel dans la base de données. Il est possible de combiner des critères de recherche tels que le numéro d'affichage, la division, l'emplacement, etc.

- ✓ Inscrire un ou des critères
- ✓ Cliquer sur *Rechercher*

**Recherches enregistrées**  
Sélectionner une recherche enregistrée...

**Mots clés**  
Mots clés de la description :

**Champs**

Numéro d'affichage : <input type="text"/>	Statut du budget : <input type="text" value="Budgeté"/> <input type="text" value="Non budgeté"/>
Titre d'affichage : <input type="text"/>	Ajouté depuis : <input type="text" value="N'importe quand"/>
Type d'affichage : <input type="text" value="Sans affichage"/> <input type="text" value="Interne/Externe"/> <input type="text" value="Interne"/> <input type="text" value="Externe"/>	Mis à jour depuis : <input type="text" value="N'importe quand"/>
Statut : <input type="text" value="Planification"/> <input type="text" value="En traitement"/> <input type="text" value="Doublon"/> <input type="text" value="Comblé"/>	Appellation interne : <input type="text"/>
Raison annulation : <input type="text" value="Abolition du poste"/> <input type="text" value="Budget indisponible"/> <input type="text" value="Fin du besoin"/> <input type="text" value="Réorganisation administrative"/>	Catégorie d'emploi : <input type="text" value="Personnel Administratif Bureau"/> <input type="text" value="Personnel Administratif Technique"/> <input type="text" value="Personnel Administratif Professionnel"/> <input type="text" value="Bureau"/>
Emplacement : <input type="text" value="- Au choix -"/> <input type="text" value="Ville de Montréal"/> <input type="text" value="Ville de Québec"/>	Raison de l'affectation : <input type="text" value="Remplacement"/> <input type="text" value="Temporaire"/> <input type="text" value="Sumuméraire"/> <input type="text" value="Sous octroi de subvention"/>
Responsables : <input type="text" value="- DO NOT MODIFY"/> <input type="text" value="Baron, Sheena"/> <input type="text" value="Bessette, Nathalie"/> <input type="text" value="Bouffard, Myriam"/>	Début du mandat : <input type="text"/>
Recruteur : <input type="text" value="Ajouter"/>	Type de besoins : <input type="text" value="Régulier"/> <input type="text" value="Projet temporaire"/> <input type="text" value="Affectation temporaire"/> <input type="text" value="Remplacement"/>
Gestionnaire : <input type="text" value="Ajouter"/>	Agence / Firma : <input type="text" value="Au choix"/>
Durée de l'emploi : <input type="text" value="Temps plein"/> <input type="text" value="Temps partiel"/>	Catégorie interne : <input type="text" value="Personnel de soutien-SEËTS"/> <input type="text" value="Personnel administratif"/> <input type="text" value="Cadre"/>
Raison d'ouverture : <input type="text" value="Période d'essai"/> <input type="text" value="Remplacement de congé maternité"/> <input type="text" value="Remplacement de congé paternité"/> <input type="text" value="Remplacement de congé différé"/>	



Le génie pour l'industrie

## Recherche de candidat

Utiliser cette procédure pour effectuer une recherche avancée des candidats dans la base de données. Il est possible de combiner des critères de recherche tels que le statut, la division, l'emplacement, etc.

- ✓ Inscrire un ou des critères
- ✓ Cliquer sur *Rechercher*

La fonction de recherche avancée porte sur un plus grand nombre de champs que la recherche rapide par mot clé, y compris les dates, le statut, la source, etc.

Candidat exceptionnel :

### Recherches enregistrées

[Supprimer](#) [Enregistrer](#)

### Mots clés

Mots clés de curriculum vitae :

Mots clés de l'historique d'emploi :

### Demandes de personnel

Candidats recherchés ayant postulé aux demandes de personnel suivantes seulement :

Affichages : [ [Ajouter](#) ]

[Professionnel - Test - \[17-18 / 3846\]](#) [Supprimer](#)

Statut lié à l'affichage :   
Nouveau  
Entrevue téléphonique  
À envoyer au gestionnaire

Raison de rejet :   
N'a pas complété le processus : ne s'est pas présenté à l'entrevue  
Non éligible pour travailler au Canada  
Non-qualifié pour ce poste

Responsable de la demande de personnel :

### Information du candidat :

Prénom légal :

Adresse municipale :

Nom :

Ville :

Numéro de téléphone :

Numéro de matricule :

Courriel :

Employé ETS :



Le génie pour l'industrie

### Candidat exceptionnel

La plateforme nous permet d'inscrire des questions aux demandes de personnel. Ces questions nous permettent de classer les candidats selon leur degré de pertinence en fonction des exigences du poste. Plus le pointage des candidats est élevé aux questions sélectionnées, plus son degré de pertinence est élevé.

Il peut donc y avoir des candidats « exceptionnels ».

- ✓ Dans la recherche avancée de candidat, sélectionner OUI dans le menu déroulant de *candidat exceptionnel*



## Candidats : Recherche avancée

La fonction de recherche avancée porte sur un plus grand nombre de champs que la recherche

Candidat exceptionnel :