



MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

choisir
le service
public.gouv.fr

Direction générale de
l'administration et de
la fonction publique

Guide du gestionnaire RH

Gestion des candidatures

Dernière mise à jour : **Avril 2023**



1. Introduction à Choisir le Service Public	
• L'offre de service	4
• Le cadre juridique	8
2. Les concepts-clés de CSP	
• Principaux concepts	10
• Principaux concepts BO	11
• Principaux conception FO	13
• Connexion au Back Office	14
• La page d'accueil	17
3. Accéder aux candidatures	
• Par les Widgets	19
• Par le tableau de bord	20
6. Traiter les candidatures	
• Éthique déontologique sur les pièces jointes	26
• La liste de candidatures	27
• Réaliser des actions de masse	28
• Accéder aux documents du candidat via le Document Reader	29
• Gestion des bannettes	34
• Envoyer une fiche candidat à un autre recruteur	38
• Répondre aux candidats par courrier	40
• Réaliser des actions unitaires depuis la liste de candidatures	42
7. Autres moyens d'accéder aux candidatures	
• Par la fiche candidat	45
• Par la fiche offre	46

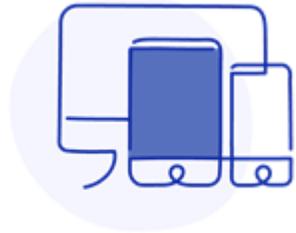
Introduction à Choisir le Service Public



L'offre de service (1/3)

Place de l'Emploi Public a été lancée le 28 février 2019 avec pour objectifs de rendre visibles et accessibles les emplois vacants dans la fonction publique à destination des candidats qu'ils soient agents publics ou issus du secteur privé et de leur permettre de candidater en ligne. Il s'agit en regroupant l'ensemble des offres d'emploi sur un site unique de favoriser la mobilité des agents entre les 3 versants de la fonction publique et de diversifier l'accès dans la fonction publique à de nouveaux talents. Désormais étendue à de nouvelles fonctionnalités érigeant le site en plateforme de marque, l'offre de service est devenue le 14 avril 2023 « Choisir le Service Public ».

Plateforme de recrutement aux fonctionnalités multiples



Outil multi-support

- Site internet commun à la FP (100% accessible, conforme au Design System de l'Etat)
- Version responsive design
- Application mobile
- Sites Ministériels de recrutement



SI Recrutement

- Gestion des offres d'emploi
- Traitement des candidatures
- Gestion de viviers et sourcing
- Multidiffusion (LinkedIn, APEC, DVT ...)
- Rediffusion automatique (Pôle Emploi & 1J1S)
- Interfaces entrantes (ex : RenoRH)



Plateforme de marque employeur

- Pages employeurs personnalisées (logo, description, photos et vidéos) et bloc marque appliqué aux offres d'emploi.
- Page d'éditoriale (actualités et conseil) et pages de présentation des métiers de la FP

L'offre de service (2/3)

Quelques éléments utiles à connaître sur CSP

- **Site internet à forte affluence** – près de 7 millions de visites annuelles
- **1^{er} sites de recrutement du secteur public** – plus de 250 000 offres publiées / an et un vivier de 150 000 candidats
- **Un périmètre global sur la fonction publique** – l'obligation de publication des offres s'applique aux 3 versants de la FP

Choisir le Service Public agrège les offres d'emploi des 3 versants de la fonction publique. Elle est donc une source de données statistiques de 1^{ère} main pour la mesure du marché de l'emploi du secteur public et constitue donc le principal observatoire de l'emploi public.

A titre principal, l'outil permet de mesurer les publications d'offre emploi. Mais pour les employeurs qui utilisent également le service pour gérer le recrutement, l'outil permet également de mesurer les durées de recrutement et les tendances parmi les candidatures. Enfin, elle permet de suivre l'activité des gestionnaires RH : c'est donc le principal outil de pilotage de la fonction recrutement.

L'offre de service (3/4)

A qui est ouvert l'offre de service CSP ?

**Fonction Publique
de l'Etat**

**Accès à l'ensemble des
fonctionnalités**

**Fonction Publique
Hospitalière**

**Accès à l'ensemble des
fonctionnalités**

**Fonction Publique
Territoriale**

Pas d'accès à CSP. Les
employeurs de la FPT s'adresse
à leur CGD qui publient leurs
offres sur le Site de l'Emploi
Territorial qui est interfacé avec
CSP pour la publication des
offres d'emploi.

L'offre de service (4/4)

FPE La fonction support est assurée par les comptes maitres ministériels

Institutions et Organismes Indépendants	assistance-utilisateur-csp.dgafp@finances.gouv.fr
Ministère des Armées	bne-assistance-fonctionnelle.fct@intradef.gouv.fr
Ministères économiques et financiers	assistanceCSP.mef@finances.gouv.fr
Ministères de la transition écologique	CSP@developpement-durable.gouv.fr
Ministère de l'agriculture	assistance-CSP.sg@agriculture.gouv.fr
Ministère de la culture	recrutement@culture.gouv.fr
Ministères sociaux	drh-mobilite@sg.social.gouv.fr
Ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	education.emploi-public@education.gouv.fr
Ministère des affaires étrangères	Diplorh.DRH-RH1B@diplomatie.gouv.fr
Ministère de l'intérieur	administrateur-mobmi@interieur.gouv.fr
Ministère de la justice	CSP.srh-sg@justice.gouv.fr
Ministère des sports	ds.a2@sports.gouv.fr
Services du Premier Ministre	recrutement.dsaf@pm.gouv.fr

FPH La fonction support est assurée par la Fédération Hospitalière de France

Une adresse unique pour toutes les démarches ou questions : assistance-utilisateur-csp.dgafp@finances.gouv.fr

Le cadre juridique

Choisir le Service Public est une offre de service réglementée : Un cadre juridique fixe les obligations des employeurs public en matière de publication des offres d'emploi. Le **décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018** relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques fixe les modalités du dispositif.

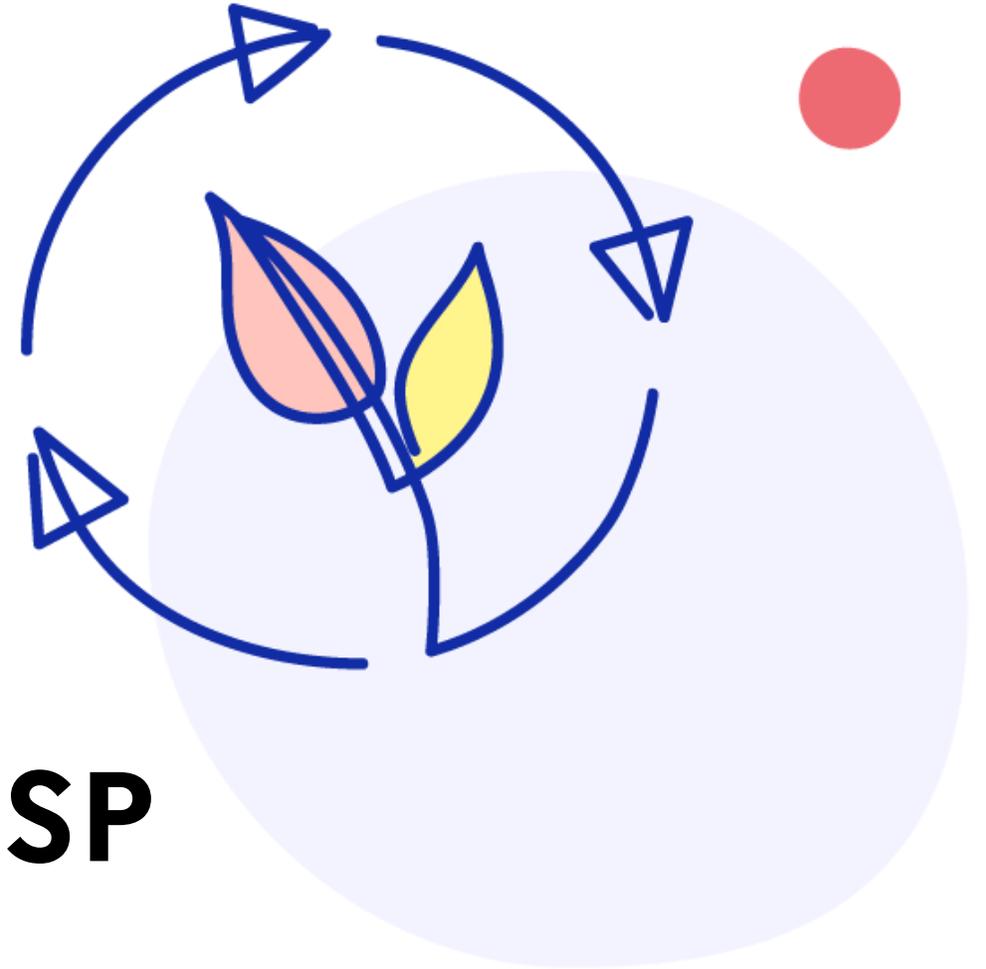


La règle principale

La création ou vacance de tout emploi permanent au sein des administrations doit être publiée sur « Choisir le Service Public ». Pour les emplois non permanents, seuls ceux pourvus par contrat pour une durée supérieure ou égale à un an sont soumis à l'obligation de publication.

L'obligation de publicité ne s'applique pas aux emplois pourvus :

- A la décision du gouvernement
- Par des personnes sous contrat ou relevant d'un statut ou corps recensé dans une annexe décret de 2018 à l'exception de ce relevant des domaines fonctionnels achat, gestion budgétaire et financière, direction et pilotage des politiques publiques, communication, numérique et ressources humaines du répertoire des métiers de la fonction publique (RMFP)
- Par la voie d'avancement de grade
- Par voie de concours, au titre d'une première affectation (FPE et FPH seulement)
- Par des personnels régis par le titre V du livre I^{er} de la 6^{ème} partie du code de la santé publique
- Par voie de titularisation d'apprentis en situation de handicap
- Dans le cadre d'une opération de restructuration ou de réorganisation soumise à la consultation obligatoire du CSA, du CSE ou du CST. Si, au terme d'une période ne pouvant excéder 3 mois après la date de publication de l'arrêté, l'emploi reste vacant, il doit faire l'objet d'une publication.



Les concepts-clés de CSP

Principaux concepts

Back Office ou BO

Le **Back Office** est la partie SI recrutement de CSP : c'est-à-dire la création et la diffusion des offres d'emploi, la gestion des comptes et des employeurs, le suivi des candidatures et la production statistiques. Le BO permet de paramétrer toutes les informations qui seront visibles soit sur le site de CSP pour les offres soit dans le Front Office candidat (on parle de formulaire Offre ou de formulaire Candidat).



Front Office ou FO CSP

Le **Front Office de CSP** est la partie visible par l'utilisateur final (candidat ou visiteur). Le front office est en deux parties, une pour les visiteurs (non authentifiés) et une seconde pour les candidats (espace accessible après authentification).



Front Office Ministériel

Les **Fronts Offices Ministériels** (ou FO dédiés) est sont des sites visibles par l'utilisateur final (candidat ou visiteurs) mais pour un seul ministère. La charte graphique est celle du produit Talentsoft.

Principaux concepts du Back Office (1/2)

Entité	Constitue un élément de l'organisation de la structure : une entité représente un employeur ou une structure d'un employeur. Les entités sont reliées entre elles sous la forme d'un arbre hiérarchique. Les entités sont utilisées pour définir le périmètre des utilisateurs et des offres.
Périmètre	Désigne un ensemble d'entités. Chaque utilisateur possède un périmètre qui lui donne accès à toutes les données rattachées aux entités de son périmètre ainsi qu'à toutes les entités filles de ces dernières. Le périmètre permet de définir la « visibilité » de chaque utilisateur et ses droits d'action.
Portefeuille	Constitue un ensemble d'éléments (offres, candidatures) dont l'utilisateur est responsable ou sur lesquels il est intervenant.
Responsable	Désigne les utilisateurs qui interviennent à différents niveaux dans le processus de traitement des offres, des candidats et candidatures. Le « responsable principal » (obligatoire) et le « suivi par » sont les utilisateurs qui ont été désignés comme étant responsables d'un élément (offre, candidature...). Les utilisateurs responsables voient les éléments dans leur portefeuille.
Champ	Désigne les éléments constitutifs du formulaire offre ou du formulaire candidat. Certains sont obligatoires (c'est-à-dire qu'un contrôle empêche de terminer l'action si le champ est vide) et d'autres sont facultatifs.
Utilisateur	Toute personne accédant au Back Office doit être enregistré comme utilisateurs avec un login et un mot de passe. Cet utilisateur se voit attribuer un profil et un périmètre.

Principaux concepts du Back Office (2/2)

Source de donnée	Désigne est l'ensemble des données (définie notamment via des critères de sélection) que l'on souhaite exploiter dans une production statistique.
Rapport	Correspond au fichier de données extrait de la base et prêt à être exploité. Certains sont prédéfini dans l'outil (ce sont les rapports) et les autres sont à construire (on parle de rapport Excel+).
Modèle de rapport	Désigne une structure de fichier vierge qui permet de pré-formater les données à exploiter (et notamment, nommer les en-têtes de colonnes).
Analytics	Désigne des objets présentant les données sous forme schématiques pour en faciliter la visualisation et la compréhension : camemberts, barres

Principaux concepts du Front Office

Homepage	Désigne la page d'accueil du site.
Page Offre	Désigne la page générée par une offre d'emploi . Il s'agit d'un page polymorphe car son design s'adapte selon certaines informations (ex : la géolocalisation) ou selon la présence d'une marque employeur (logo et encart de présentation).
Page Métier	Désigne une de présentation d'un métier, au sens du référentiel des métiers de la fonction publique (RMFP).
Page Employeur	Désigne la page de présentation d'un employeur (en sens un entité en BackOffice).
Espace recruteur	Désigne la page d'accès aux différents outils du recruteurs -le Back Office de CSP et le module Wordpress pour la marque employeur) et propose des conseils RH.
Espace Candidat	Désigne l'accès à l'espace personnel du candidat dans lequel il stocke ses données personnelles et ses candidatures aux offres d'emploi pour lesquels le processus est intégré à CSP.

La connexion au Back Office (1/3)



Le Back Office est accessible depuis le site de CSP : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

choisir le service public .gouv.fr

Choisir le service public
Retrouvez toutes les offres d'emploi de la fonction publique

Espace recruteurs Aide candidats Se connecter

Accueil Nos offres d'emploi Passer un concours Nos employeurs Nos métiers Conseils Actualités Apprentissages et stages Prépa Talents

Tentez l'expérience de la fonction publique

Taper un métier, mot-clé ou référence Localisation

Espace recruteurs

Vous êtes recruteur

Publiez vos offres et gérez les candidatures

Accédez au back-office du site pour publier vos offres et gérer les candidatures

Besoin d'aide
Trouvez ici toute l'aide nécessaire

Vous êtes employeur

Créez et gérez votre page employeur

Accédez à votre espace pour gérer votre page employeur

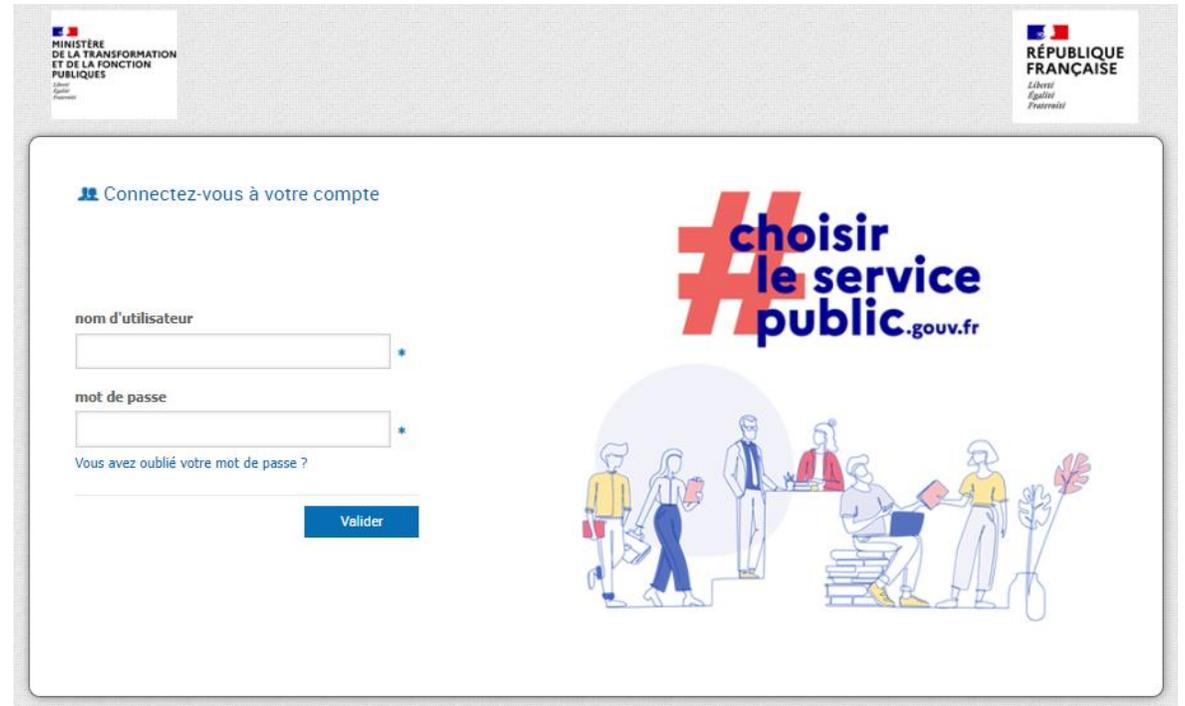
Pas encore de page ?
Créez votre compte employeur.

La connexion au Back Office (2/3)



Le Back Office est accessible via son URL : <https://pep-rh.talent-soft.com/Account/>

- Un **identifiant** et un lien qui permet de changer le **mot de passe** ont été envoyés par email lors de la création du compte.
- Cet identifiant est associé à une **adresse mail qui doit être nominative** (les comptes de BALF ne sont plus autorisés).
- Le **mot de passe** doit avoir au moins 14 caractères, majuscules et minuscules obligatoires. Au moins 1 chiffre. Au moins 1 signe de ponctuation et/ou caractères spéciaux.



La connexion au Back Office (3/3)



L'accès au Back Office doit faire l'objet des précautions d'usage applicable à tout SI à enjeux



Le compte utilisateur est attribué à titre **strictement personnel** et ne doit pas être partagé y compris avec d'autres membres de la structure, chacun devant avoir son propre compte. Il doit être associé à une adresse mail professionnelle nominatives. **Les BALFs ne sont pas autorisées.**

- Les moyens d'authentification (login et mot de passe) sont **strictement personnels et confidentiels**.
- Afin de garantir la réception de vos moyens d'authentification par mail pensez à désactiver les contrôles type « captcha » qui requiert une vérification humaine pour autoriser la réception.



L'usage de la plateforme doit se faire dans un cadre purement professionnel, ainsi toute activité concernant l'utilisation de la plateforme doit être fait depuis **un poste de travail professionnel**.

Il faut veiller à se déconnecter de sa session en fin d'utilisation et le si mot de passe est préenregistré dans le navigateur web ou si la connexion se fait en SSO, il faut toujours verrouiller son ordinateur en cas d'absence.

- Par sécurité, une session dont l'utilisateur est inactif est fermée automatiquement au bout de 40 minutes.

La page d'accueil

Barre de recherche (offres & candidats)

The screenshot shows the recruitment dashboard interface. At the top, there is a dark blue header with the logo on the left, a search bar in the center, and a user profile icon on the right. Below the header, the main content area is titled 'Mes statistiques' and contains three panels: 'Stats Candidats' with a pie chart, 'Stats offres 2022' with a pie chart, and 'Graphique comparatif Offres / Candidatures 2022' with a bar chart. Annotations with arrows point to various elements: the search bar, the user profile icon, the 'Stats Candidats' pie chart, the 'Stats offres 2022' pie chart, the 'Graphique comparatif' bar chart, and the user profile icon in the top right.

Menu d'accès aux fonctionnalités du BackOffice

Se déconnecter

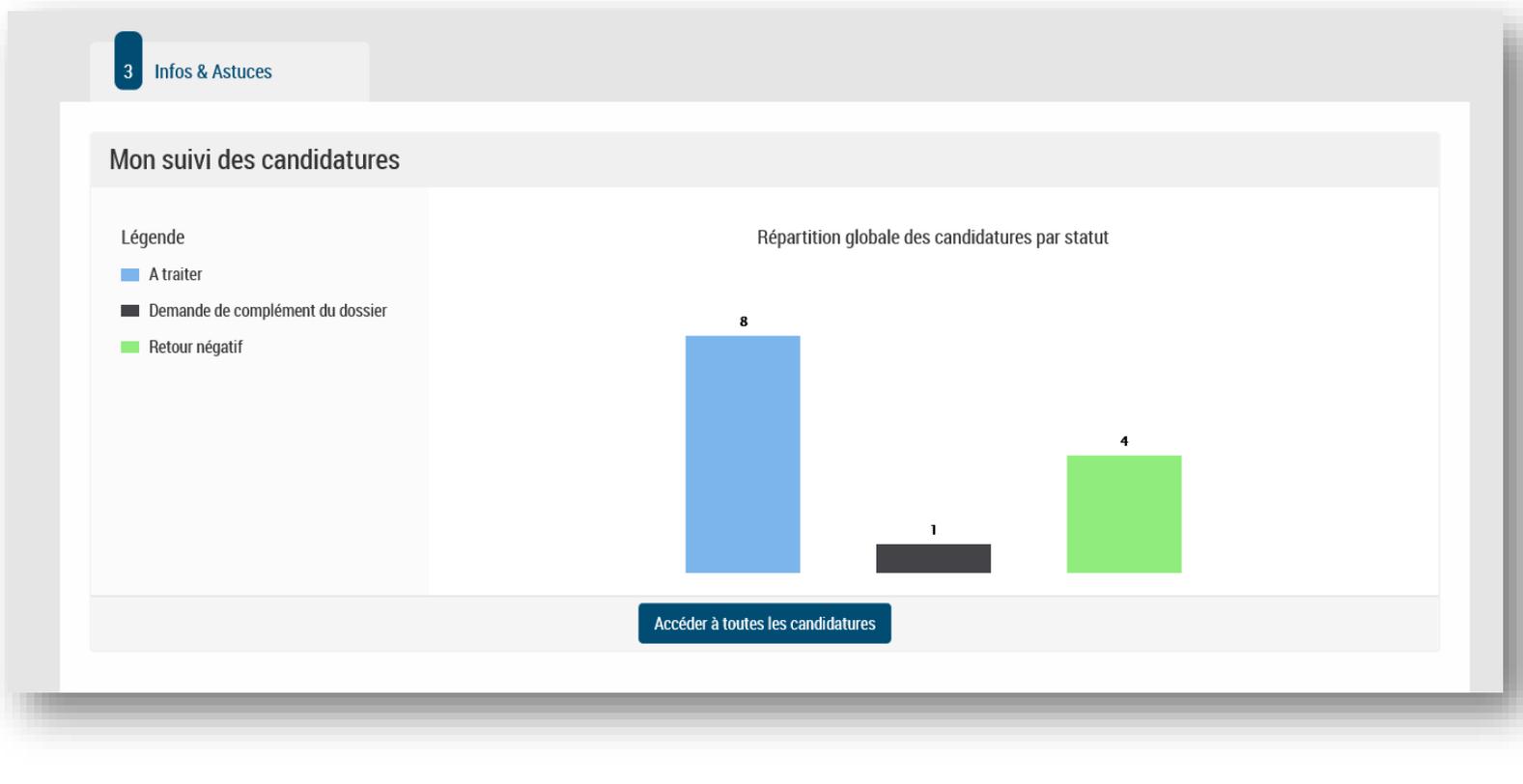
Informations à destination des utilisateurs du BO

Préférences du compte

Tableaux de bord

Accéder aux candidatures





- Le widget « **Mon suivi des candidatures** » permet de visualiser le nombre de candidatures de son portefeuille en fonction de leur statut.
- Chaque bloc est cliquable et donne accès au « **Tableau de bord** » filtré sur le portefeuille et le statut sélectionné.
- Le bouton « **Accéder à toutes les candidatures** », donne lui aussi accès au « Tableau de bord ».

Par le tableau de bord

Recrutement – Tableau de bord

Réponses aux offres Candidatures spontanées

Filtres

Coes...	Rép.	Positi...	Date MàJ	Responsa...	A traiter	Pré-sélect...	Demande...	Transmiss...	Retour po...	Retour né...	Entretien 1	Entretien 2	Candidatu...	Recruté
247	3	0	23/03/2020		0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
606	3	0	23/03/2020		0	0	1	0	0	2	0	0	0	0
258	6	0	19/03/2020		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- Le tableau de bord permet de :
 - Traiter les candidatures de son **périmètre**.
 - Traiter les candidatures de son **portefeuille**.
 - Pouvoir **filtrer** les offres et les candidatures
- Par défaut, le tableau affiche les **candidatures liées aux offres** ainsi que les **candidatures spontanées**.
- Le tableau de bord est trié en fonction de la date de **dernière mise à jour** des offres.

Par le tableau de bord – Les filtres

Les filtres saisis sont **sauvegardés automatiquement** pour les futures utilisations du tableau de bord.

REF.	INTITULÉ DE L'OFFRE	DATE DE MAJ	STATUT	RESPONSABLE DE RECRUTEMENT	COT
2021-691330	IT - Chargé (e) des relations transversales	19/08/2021	VALIDÉE		0
2021-691257	Chargé (e) de mission mutations économiques	19/08/2021	VALIDÉE		0
2021-691270	Chargé (e) de Développement	19/08/2021	VALIDÉE		0

- Pour **activer les filtres**, cliquer sur le bouton encadré en rouge.
- Il est possible de saisir une partie de **l'intitulé d'une offre** pour filtrer le tableau de bord.
- Il est aussi possible d'afficher les candidatures de son **portefeuille** ou de son **périmètre**.



Le filtre sur l'intitulé de l'offre est le seul qui ne peut pas être sauvegardé.

Par le tableau de bord – Les filtres

The screenshot shows a recruitment dashboard with a table of job offers and a filter dropdown menu. The table has columns for selection, reference, title, update date, status, and recruitment manager. The filter dropdown menu is open, showing options for 'Entités', 'Domaine fonctionnel & Emploi', and 'Filtre par nature spécifique du poste'. A red box highlights a filter icon with a red dot in the top right corner of the dashboard.

<input type="checkbox"/>	REF.	INTITULÉ DE L'OFFRE	DATE DE MAJ	STATUT	RESPONSABLE DE RECRUTEMENT
<input type="checkbox"/>	0088210700356903	Chargé de mission biodéchets h/f	19/08/2021	VALIDÉE	
<input type="checkbox"/>	0030210700344228	assistant de gestion comptabilité et finances	07/07/2021	DIFFUSÉE	
<input type="checkbox"/>	o06944-202107005102	GESTIONNAIRE COMPTABILITÉ ET FINANCES H/F	04/07/2021	DIFFUSÉE	

- La pastille rouge permet d'identifier rapidement que **des filtres sont appliqués** sur le tableau de bord.
- Il est possible de supprimer tous les filtres en même temps en cliquant sur le bouton « **Supprimer les filtres** ».

Par le tableau de bord – Les colonnes

L'intitulé de l'offre est cliquable et permet de se rendre directement sur la fiche offre.

« Date Màj » permet de savoir la date de dernière modification de l'offre.

« Responsable » précise le nom de l'utilisateur responsable de l'offre.

« Consult. » permet de voir combien de fois l'offre a été vue sur les Front office.

« TOTAL » permet de voir le **nombre total de candidature** à cette offre.

Les colonnes de statut (« A traiter », « Retour positif » ...)

représentent le flux de traitement des candidatures et contiennent un compteur de candidatures qui sont actuellement dans le statut défini en en-tête de colonne.

Elles peuvent être triées afin d'afficher en premier les offres où il y a des candidatures

<input type="checkbox"/>	RÉF.	INTITULÉ DE L'OFFRE	DATE DE MAJ	STATUT	RESPONSABLE DE RECRUTEMENT	CONSULT.	TOTAL	A TRAIT...	PRÉ-SÉ...	D
<input type="checkbox"/>	2020-496317	Agent de contrôle de l'inspection du travail	30/06/2021	ARCHIVÉE	Nom du responsable	789	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	2020-483246	Chargé(e) de mission FSE	30/06/2021	ARCHIVÉE	Nom du responsable	900	1	0	0	
<input type="checkbox"/>	2020-461012	Assistant/e de direction	30/06/2021	ARCHIVÉE	Nom du responsable	1180	2	0	0	
<input type="checkbox"/>	2020-522460	Responsable du département "politiques de l'emploi et de la formation", adjt à la responsable du pôle D3E	24/06/2021	ARCHIVÉE	Nom du responsable	544	0	0	0	

Par le tableau de bord – Les compteurs de candidatures

DATE DE MAJ	STATUT	RESPONSABLE DE RECRUTEMENT	CONSULT.	TOTAL	A TRAIT...	PRÉ-SÉ...	DEMAN...	TRANS...	RETOU...	RETOU...
19/08/2021	VALIDÉE		0	0	0	0	0	0	0	0
23/07/2021	DIFFUSÉE		718	1	1	0	0	0	0	0
30/06/2021	ARCHIVÉE		789	0	0	0	0	0	0	0
30/06/2021	ARCHIVÉE		900	1	0	0	0	0	0	0

Les **compteurs** (comme celui encadré en rouge) contiennent les candidatures qui sont actuellement dans le statut défini en en-tête de colonne. Ils sont **cliquables** et permettent d'accéder aux offres.

*Exemple: en cliquant sur le chiffre 1 encadré en rouge, les candidatures « **A traiter** » de l'offre sélectionnée vont s'afficher.*

Traiter les candidatures



Éthique déontologique sur les pièces jointes

Un point d'attention RGPD pour tous les gestionnaires

Pour des raisons techniques de l'outil TalentSoft, toutes les pièces jointes d'un dossier candidat sont accessibles par un gestionnaire RH et ne peuvent être masquées.

Exemple: Si un candidat postule dans CSP dans 5 établissements différents alors tous les gestionnaires rattachés à ces 5 structures verrons les mêmes pièces jointes.

Bien que cette mention soit rappelée dans les Conditions Générales d'Utilisations (CGU) du site CSP et que celles-ci doivent être acceptées par le candidat lors de sa création de compte;

Nous demandons aux gestionnaires RH en charge du traitement des candidatures de faire preuve de déontologie dans leurs pratiques et de ne pas aller visionner les PJ qui ne concernent pas la candidature qui vous est adressée.



Vigilance également lorsque vous modifiez le contenu d'une PJ car celle-ci est liée directement au dossier du candidat et non à un recrutement en particulier.

La liste de candidatures

Les listes de candidatures sont accessibles depuis les offres et les tableaux de bords comme expliqué dans le chapitre précédent.

<input type="checkbox"/>	NOM	PRÉNOM	PROVENANCE	PROFIL PRINCIPAL	DATE DE LA CANDIDATURE	STATUT
<input type="checkbox"/>		<u>Davina</u>	Internet - PEP	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	14/11/2019	Vivier
<input type="checkbox"/>		<u>Jean-Ronald</u>	Internet - PEP	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	26/10/2019	Négatif
<input type="checkbox"/>		<u>Nafiza</u>	Sites ministériels	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	23/10/2019	<input type="button" value="DOCUMENTS"/> <input type="button" value="ACTIONS"/>

- Depuis cette liste il est possible de réaliser des **actions en masse**.
- C'est par le biais de cette liste que vous accèderez **directement à une candidature**.
- En cliquant sur le bouton à droite de la liste, il est possible **d'exporter la liste de candidature au format Excel**.

Réaliser des actions de masse



Les actions en masse sont disponibles depuis chaque **liste de candidature**.

<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Davina	Internet - PEP	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	14/11/
<input checked="" type="checkbox"/>	Jean-Ronald	Internet - PEP	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	26/10/
<input checked="" type="checkbox"/>	Nafiza	Sites ministériels	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	23/10/

- Ces actions :
 - Génèrent des **événements candidature**
 - Peuvent générer **l'envoi d'un mail aux candidats**
 - Peuvent générer **un changement de statut**

- Dans un premier temps, **sélectionner les candidatures** pour lesquelles l'action doit être effectuée. Soit en sélectionnant les candidatures **une à une** en cochant le carré à gauche de la candidature soit en sélectionnant **toutes les candidatures** en cochant le carré en haut.
- Ensuite dans le menu « Action », choisir l'action à effectuer dans le menu déroulant sur les candidatures sélectionnées.
- En fonction de l'action sélectionnée une fenêtre peut s'ouvrir. Dans ce cas, compléter la fenêtre et cliquer sur « Valider ».

Accéder aux documents du candidat via le Document Reader

Le Document Reader est un outil qui aide à accélérer le traitement des candidatures.

Une fois toutes les candidatures sélectionnées, le **Document Reader** est **accessible depuis toutes les listes de candidatures**.

Il est possible d'y accéder de **deux manières** :

- Pour visualiser **toutes les candidatures** depuis le Document Reader, cliquer sur le bouton « Document » tout en haut.
- Pour visualiser **les documents liés à la candidature**, cliquer sur le bouton d'accès au document lié à la candidature d'un candidat.

The screenshot shows a web interface for managing candidates. At the top, there is a button labeled 'Voir les candidatures transférées' and a search icon. Below this, a summary bar indicates '3 Les 3 candidatures sont sélectionnées.' and contains two buttons: 'DOCUMENTS' (highlighted with a red box) and 'ACTIONS' with a dropdown arrow. The main content is a table with three rows of candidate information. The first two rows have a 'DOCUMENTS' button (highlighted with a red box) at the end of the row. The third row is highlighted in light blue and also has a 'DOCUMENTS' button (highlighted with a red box) and an 'ACTIONS' dropdown button.

Voir les candidatures transférées							
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Les 3 candidatures sont sélectionnées.					<input type="button" value="DOCUMENTS"/>	<input data-cs="2" data-kind="parent" type="button" value="ACTIONS"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Davina	Internet - PEP	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	14/11/2019	Vivier	<input type="button" value="DOCUMENTS"/>	<input data-cs="2" data-kind="parent" type="button" value="ACTIONS"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Jean-Ronald	Internet - PEP	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	26/10/2019	Négatif	<input type="button" value="DOCUMENTS"/>	<input data-cs="2" data-kind="parent" type="button" value="ACTIONS"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Nafiza	Sites ministériels	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie			<input type="button" value="DOCUMENTS"/>	<input data-cs="2" data-kind="parent" type="button" value="ACTIONS"/>

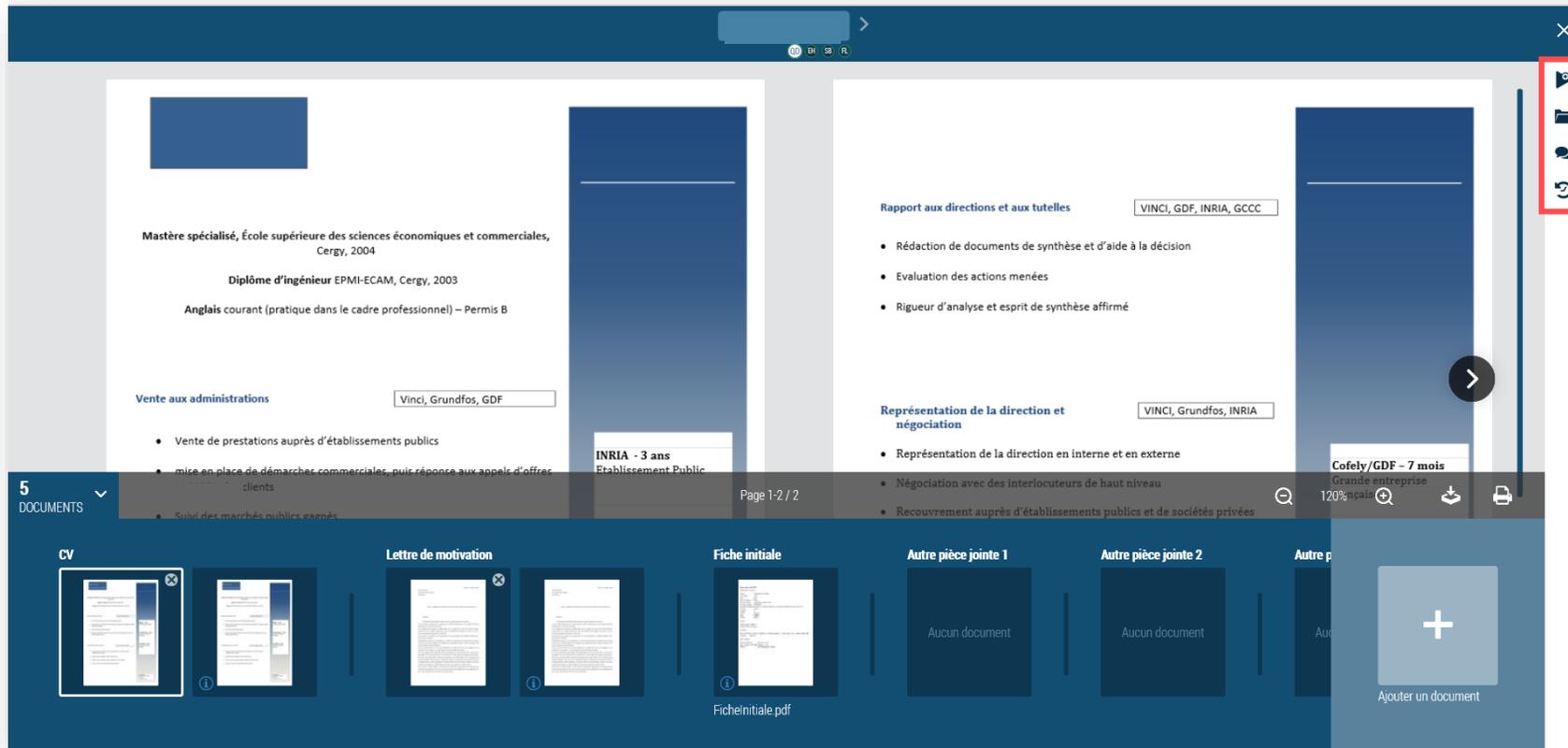
Accéder aux documents du candidat via le Document Reader

En ouvrant le Document Reader depuis une liste de candidatures, il est possible de parcourir les candidatures directement dans le Document Reader.

The screenshot displays the Document Reader interface. The top bar has a navigation arrow (red circle). The main content area shows a candidate's profile with sections like 'Mastère spécialisé', 'Diplôme d'ingénieur', and 'Anglais courant'. Below this are sections for 'Vente aux administrations', 'Développement commercial', 'Rapport aux directions et aux tutelles', 'Représentation de la direction et négociation', and 'Informatique'. The right side of the interface shows a list of documents with their titles and durations (e.g., 'INRIA - 3 ans', 'Groupe Vinci - 5 ans', 'Grundfos - 2 ans', 'Cofely/GDF - 7 mois', 'CAMIF - 3 mois', 'CGG - 2 ans'). A navigation arrow on the right side of the document viewer is highlighted with a red circle. The bottom navigation bar contains icons for search, zoom (120%), download, and print, which are also highlighted with a red circle.

- Pour naviguer d'un candidat à un autre, il faut cliquer sur la **flèche** dans le cercle noir sur le côté de la page ou sur les **pastilles contenant les initiales** des candidats en dessous du nom du candidat.
- En bas à droite de la page et de droite à gauche, il est possible :
 - **d'imprimer** ou **générer un PDF** du document.
 - de **télécharger** le document
 - **zoomer** et **dézoomer** le document.

Accéder aux documents du candidat via le Document Reader



- Il est possible d'ajouter des documents liés au candidat en cliquant sur le bouton « **Ajouter un document** ».
- Pour traiter les candidatures, des **actions (encadrées en rouge)** sont disponibles à droite du Document Reader. Il vous sera demandé soit de compléter un email ou de confirmer l'action.



Certains documents peuvent apparaître en double. Par exemple pour le CV, le premier correspondrait au CV qui a été enregistré par défaut par le candidat dans son espace candidat lors de la création de son compte. Le second CV correspondrait au CV associé à la candidature.

Document Reader – La section «Actions»

The screenshot displays the Document Reader interface. On the left, a document is open, showing a list of actions. The first action is 'Vente aux administrations' with a search box containing 'Vinci, Grundfos, GDF'. Below it, a list of actions is shown: 'Vente de prestations auprès d'établissements publics', 'mise en place de démarches commerciales, puis réponse aux appels d'offres et MAPA des clients', 'Suivi des marchés publics gagnés', and 'Maîtrise des étapes finales de remise des offres et de négociation avec les clients publics (7 ans)'. The second action is 'Développement commercial' with a search box containing 'Vinci, Grundfos, Camif'. On the right, a sidebar titled 'Ajouter aux bannettes' is open. It has a search box labeled 'Rechercher une bannette' and a message 'Aucune bannette n'a été trouvée.' Below the search box, there is a list of bannettes: 'INRIA - 3 ans Etablissement Public', 'Groupe Vinci - 5 ans Grande entreprise française', and 'Grundfos-2 ans Grande entreprise danoise'. A red box highlights the 'Ajouter aux bannettes' icon in the sidebar. The bottom of the interface shows a navigation bar with '5 DOCUMENTS', a search bar, and a page indicator 'Page 1 / 2'.

- Parmi ces actions on retrouve « l'ajout à une bannette »
- Depuis cette action il est possible de classer des candidatures dans des **bannettes privées** mais aussi dans des **bannettes partagées**.

Document Reader - La fiche candidat

Quentin
Id : 52479 - Candidat - Commerce, vente
Attention ce candidat a un compte sur le Front Office Candidat!
Profil du candidat/collaborateur : Vues sur candidat par défaut

Candidatures en cours

Fiche Documents Historique

Outils

Actions

- Positionner

Actions candidatures

- Pré-sélectionné
- Transmission externe
- Réponse négative après 1ère

Création le 19/04/2017 Màj le 15/02/2019

Événements par candidature Événements par date

Historique des candidatures

	Événement	Date Évén	Score	Statut	Suivi par	Document Reader	Écrire	Action	Détails
	Réponse à offre Commercial offre d'impression et de pré-pression (H/F) (réf. 2019-151583)	15/02/2019	-	A traiter	Laurent				

Positionner sur une autre offre

- Il est aussi possible d'accéder au Document Reader depuis une fiche candidat à partir du **menu déroulant « Action »**.
- Pour accéder aux documents liés à une candidature particulière, il faudra cliquer sur le Document Reader présent dans **l'onglet historique** de la fiche candidat.
- **Seuls les documents rattachés à la candidature** seront visibles dans ce contexte.

Recrutement > Candidats > Bannettes > Ajouter une bannette

Édition d'une bannette

Les champs à renseigner obligatoirement sont accompagnés d'une étoile.

Type de bannette	<input type="text" value="Partagée"/>	*
Entité	<input type="radio"/> DGAFP	*
Nom de la bannette	<input type="text"/>	*

- Les **bannettes** permettent de classer des candidats dans **des dossiers virtuels**.
- Chaque utilisateur peut créer autant **de bannettes qu'il le souhaite**.
- Il existe deux types de bannettes :
 - Les bannettes **privées**.
 - Les bannettes **partagées**.
- Les bannettes privées, sont **visibles et utilisables uniquement** par **l'utilisateur** qui l'a créée.
- Les bannettes partagées peuvent **être partagées par périmètre**.
- Ces paramétrages sont disponibles lors de **la création de bannettes** comme sur l'image.



Gestion des bannettes

Bannette(s) privée(s)				
Bannette	Nb. candidats	Modifier	Supprimer	
RH	0			

Bannette(s) partagée(s)				
Entité	Bannette	Nb. candidats	Modifier	Supprimer
Université de Toulon	AC	0		
Université de Toulon	Adjoint.e au chef de service DRH	17		
Université de Toulon	adjoint.te gestion RH	0		
Université du Mans	Affaires juridiques	9		
Ecole Nationale Supérieure Maritime	Alexandra BEAUGRAND	0		

- Le menu des bannettes regroupe les **bannettes partagées** avec le **périmètre de l'utilisateur** ainsi que les **bannettes privées** de l'utilisateur.
- Pour **modifier** une bannette cliquer sur le bouton **crayon**.
- Pour **supprimer** une bannette cliquer sur le **la croix en rouge**.



Les bannettes partagées ne peuvent être supprimées que par l'utilisateur qui les ont créées.

Focus – Ajouter un candidat à une bannette

Pour ajouter une candidat à une bannette rendez-vous sur la liste de candidatures d'une offre.

3 Les 3 candidatures sont sélectionnées.

<input checked="" type="checkbox"/>	Davina	Internet - PEP	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	14/11,
<input checked="" type="checkbox"/>	Jean-Ronald	Internet - PEP	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	26/10,
<input checked="" type="checkbox"/>	Nafiza	Sites ministériels	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	23/10,

1

DOCUMENTS ACTIONS

Rechercher

- Positionner
- Pousser une offre
- Transfert de candidature
- Ajout d'un événement >
- Envoyer un mail >
- Transmission externe
- Ajouter aux bannettes**
- Marquer comme vu
- Imprimer le e-CV
- Avis définitif

- **Sélectionner** le ou les candidat(s).
- Choisir dans le menu déroulant « **Actions** » en haut à droite sélectionner « **Ajouter aux bannettes** »
- Une **fenêtre** s'ouvre avec la **liste des bannettes**.
- **Choisir la ou les bannettes** dans lesquelles la candidature sera ajoutée.
- Cliquer sur « **Fermer** ».

Document Reader – Actions « Commentaire » et « Chronologie de l'évènement »

The screenshot displays a document reader interface with a dark blue header and a light blue sidebar. The main content area is divided into two columns. The left column contains a resume with sections: 'Mastère spécialisé, École supérieure des sciences économiques et commerciales, Cergy, 2004', 'Diplôme d'ingénieur EPMI-ECAM, Cergy, 2003', 'Anglais courant (pratique dans le cadre professionnel) – Permis B', 'Vente aux administrations' (with tags: Vinci, Grundfos, GDF), and 'Développement commercial' (with tags: Vinci, Grundfos, Camif). The right column contains a list of events with tags: 'Rapport aux directions et aux tutelles' (VINCI, GDF, INRIA, GCCC), 'Représentation de la direction et négociation' (VINCI, Grundfos, INRIA), and 'Informatique'. A red box highlights the comment icon in the right sidebar. The bottom of the interface shows a '5 DOCUMENTS' button, a search bar, and navigation icons.

- Depuis l'action **commentaire**, il est possible pour **tous les utilisateurs** de laisser un commentaire.
- La **dernière action** permet d'avoir un accès à la **chronologie des événements** du dossier candidat, toutes candidatures confondues dans la limites des périmètres de l'utilisateur. Les évènements liés à la candidatures sont représentés avec une **icone drapeau** pour pouvoir les identifier.

Action « Transmission externe »

Il est possible **d'envoyer des fiches candidats** avec CV et lettre de motivation **à un recruteur** depuis la liste des candidatures et le menu « **Actions** » Cela vous permet de transférer des profils intéressants à un collègue recruteur par exemple.

3 Les 3 candidatures sont sélectionnées.

Candidat	Site	Poste	Date
Davina	Internet - PEP	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	14/11,
Jean-Ronald	Internet - PEP	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	26/10,
Nafiza	Sites ministériels	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	23/10,

1

DOCUMENTS ACTIONS

- Rechercher
- Positionner
- Pousser une offre
- Transfert de candidature
- Ajout d'un événement >
- Envoyer un mail >
- Transmission externe**
- Ajouter aux bannettes
- Marquer comme vu
- Imprimer le e-CV
- Avis définitif

- **Sélectionner** le candidat que vous souhaitez transmettre.
- Choisir « Transmission externe ».
- Une fenêtre s'ouvre. **Compléter les informations souhaitées.**
- Il est possible de joindre le CV et la lettre de motivation.
- Enfin, cliquer sur « **Envoyer** ».



Ces options vous permettent de récupérer les retours directement dans l'outil.

Action « Envoyer la fiche par mail »

The screenshot shows the profile of a candidate named Laurent. The 'Action' menu is open, with 'Envoyer la fiche par email' highlighted in a red box. Below, the 'Correspondance' form is visible, with the 'A...' field highlighted in a red box. The 'Documents joints' section has 'CV' and 'Lettre de motivation' checked, also highlighted in a red box.

Laurent
Id : 196359 - Candidat - Communication, multimédia
Attention ce candidat a un compte sur le Front Office Candidat!
Profil du candidat/collaborateur - Vues sur candidat par défaut

Candidatures multiples Candidatures en cours

Fiche Documents Historique

Action
Action
Document Reader
Supprimer
Pousser une offre
Envoyer la fiche par email
Écrire un courrier au candidat

Correspondance

De... *

A... + ✓ *

Copies

Copies cachées

Adresse de réponse

Documents joints

Envoyer la fiche En tant que pièce-jointe dans le corps du message ne pas envoyer la fiche

Envoyer les candidatures

Pièces jointes candidat CV Lettre de motivation

Pièce jointe Aucun fichier sélectionné

- L'action **d'envoyer une fiche candidat** avec CV et lettre de motivation **à un recruteur** peut également se faire **depuis la fiche candidat** de façon individuel.
- Une fenêtre s'ouvre. **Compléter les informations souhaitées.**
- **Pour joindre le CV et la lettre de motivation**, cocher les cases encadrées en rouge.
- Enfin, cliquer sur « **Envoyer** ».



Le retour de mail ne se fera pas dans l'outil avec cette option.

Répondre aux candidats par courrier

Laurent

Id : 196359 - Candidat - Communication, multimédia
Attention ce candidat a un compte sur le Front Office Candidat!
Profil du candidat/collaborateur : Vues sur candidat par défaut

Candidatures multiples Candidatures en cours

Fiche Documents Historique

- Action
- Action
- Document Reader
- Supprimer
- Pousser une offre
- Envoyer la fiche par email
- Écrire un courrier au candidat**

- Il est possible de **contacter le candidat par courrier** en cliquant sur « **écrire un courrier au candidat** » dans le menu « **Actions** ».
- Une fenêtre s'ouvre. **Cliquer sur le stylo de modification.** Puis éditer le mail.
- Si vous souhaitez un courrier type, il est possible de demander un paramétrage aux Comptes Maitres Ministériels (CMM).
- Enfin, cliquer sur « **Envoyer** ».

Liste des courriers

Entité Fonction Publique

Rechercher

Type de courrier	Titre	Objet	Entité ▲	Multi-contenu	Utiliser
Candidat	Courrier libre	A renseigner	Fonction Publique		
Candidat	Envoi de la proposition d'embauche	Proposition d'embauche	Fonction Publique		

Annuler



Le retour de mail ne se fera pas dans l'outil avec cette option.

Répondre aux candidats par courrier

Liste des courriers

Entité Fonction Publique

Rechercher

Type de courrier	Titre	Objet	Entité ▲	Multi-contenu	Utiliser
Candidat	Courrier libre	A renseigner	Fonction Publique		
Candidat	Envoi de la proposition d'embauche	Proposition d'embauche	Fonction Publique		

Annuler

1. Comme l'explique le dernier point de la page précédente, il est possible **d'envoyer des courriers personnalisés** par employeur au candidat en cliquant sur « écrire un courrier au candidat » puis le bouton « éditer ».

Liste des courriers

Entité

- Fonction Publique
 - Fonction Publique d'Etat
 - Premier Ministre
 - + Direction des Services Administratifs et Financiers (DSAF)

Rechercher

Type de courrier	Titre	Objet	Entité ▲	Multi-contenu	Utiliser
Candidature	RN candidature SPM	Réponse candidature SPM	Direction des Services Administratifs et Financiers (DSAF)		
Candidature	Réponse vivier	Votre candidature à l'offre [O-Ref]	Fonction Publique		
Candidature	Réponse négative spontanée	Votre candidature spontanée	Fonction Publique		
Candidature	Réponse vivier réponse à offre	Votre candidature à l'offre [O-Ref]	Fonction Publique		
Candidature	Réponse négative après entretien	Votre candidature à l'offre [O-Ref]	Fonction Publique		
Candidature	A/R Confirmation de désistement à une offre	A/R Confirmation de désistement à l'offre [O-Label] ([O-Ref])	Fonction Publique		
Candidature	Réponse négative après 1ère étude	Votre candidature à l'offre [O-Ref]	Fonction Publique		
Candidature	Demande complément du dossier	Votre candidature à l'offre [O-Ref] - Demande de complément	Fonction Publique		
Candidature	Réponse négative globale	Votre candidature	Premier Ministre		
Candidature	Réponse négative après 1ère étude	Votre candidature à l'offre [O-Ref]	Premier Ministre		

Annuler

2. Lorsque l'employeur aura paramétré ces courriers, ceux-ci apparaîtront distinctement dans **la colonne entité**.

Actions unitaires par la fiche candidat

The screenshot shows the 'Fiche candidat' interface with the following elements:

- Navigation tabs: Fiche, Documents, Historique, Appréciations, Entretiens.
- Metadata: Création le 05/03/2022, Màj le 27/04/2022, Dernière connexion le 10/01/2021.
- Radio buttons: Événements par candidature (selected), Événements par date.
- Section: Historique des candidatures.
- Table with columns: Événement, Date Évén, Score, Note, Statut, Suivi par, Document Reader, Écrire, Action, Détails.
- Table row (highlighted in orange):

Événement	Date Évén	Score	Note	Statut	Suivi par	Document Reader	Écrire	Action	Détails
Réponse à offre AGENT DE CONTROLE UNITE REGIONALE D'APPUI DE CONTROLE DU TRAVAIL ILLEGAL GUYANE (réf. 2022-863936)	27/04/2022	-	-	A traiter					
- Button: Positionner sur une autre offre.
- Section: Historique des événements.
- Text: Aucun événement pour ce candidat.
- Button: Ajouter un événement.
- Left sidebar: Outils, Actions, Actions candidatures (highlighted in orange).

- Rendez-vous sur la fiche du candidat souhaité.
- Sur votre gauche se présente les actions **rapides** (Actions) et les **événements candidatures** (Actions candidatures).
- Il suffit ensuite de **cliquer sur l'action à effectuer** dans le menu des actions des candidatures encadré en orange. Celles-ci sont pré paramétrées dans l'outil.
- La candidature est **mise à jour avec l'événement** lié à l'action unitaire réalisée (changement de statut, ajout d'événement dans l'historique, envoi de mail).

Actions unitaires par la fiche candidat

Parmi toutes les actions de candidatures proposées, nous vous recommandons l'utilisation des actions et statuts suivants pour votre processus de recrutement:

Etape de traitement candidature	Statut de la candidature	Mail
Dépôt de candidature	A traiter	Accusé réception
Pré-sélection candidature	Pré-sélectionné	-
Réponse négative après 1ère analyse	Réponse négative négatif après 1ère analyse	Réponse négative (simple ou vivier)
Transmission au manager pour analyse	En attente avis	Notification d'une candidature à analyser
-	Avis négatif manager Avis positif manager	Notification du retour manager
Convocation entretien	Sélectionné (convoqué en entretien)	Convocation en entretien
Candidat short-listé	Retenu	-
Candidat non retenu après entretien	Refusé / Non retenu	Retour négatif suite à entretien
Candidat retenu	Recruté	Retour positif informant proposition d'embauche à venir
Désistement candidat	Désisté	Accusé réception désistement

^ Actions

- Positionner
- Convoquer en entretien
- Réponse négative globale

^ Actions candidatures

- Transmission à l'opérationnel
- Avis définitif
- Transfert de candidature
- Candidature non retenue / Vivier
- Réponse négative après 1ère analyse
- Demande d'information complémentaire
- Transmission externe
- Pré-sélection candidature
- Candidature non retenue
- Entretien 1
- Entretien 2
- Entretien 3
- Recruté
- Entretien structuré
- Convoquer en entretien
- Candidature retenue
- Désistement candidat

Autres moyens d'accéder aux candidatures





Il est possible d'accéder aux candidatures d'un candidat depuis sa fiche candidat.

Quentin Action

Id : 52479 - Candidat - Commerce, vente
Attention ce candidat a un compte Front Office Candidat!
Profil du candidat/collaborateur : ce candidat par défaut

Candidatures en cours

Fiche Documents **Historique**

Création le 19/04/2017 (Maj) le 15/02/2019 Dernière connexion le 28/02/2019

Événements par candidature (selected) Événements par date

Historique des candidatures

	Événement	Date Évén	Score	Statut	Suivi par	Document Reader	Ecrire	Action	Détails
	Réponse à offre Commercial offre d'impression et de pré- presse (H/F) (réf. 2019-151583)	15/02/2019	-	A traiter	Laurent				

Positionner sur une autre offre

- Depuis la barre de recherche de la page d'accueil, **rechercher le candidat** pour lequel vous souhaitez traiter une candidature (nom, prénom).
- Dans l'onglet « **Historique** », l'ensemble des candidatures du candidat sont disponibles avec leur statut.



Il est aussi possible de traiter les candidatures via l'onglet « Candidature » d'une offre.

2019-2020 Chargé(e) de paye ARCHIVÉE ⓘ Actions

Offre **Candidatures** Historique

Création le 15/10/2019 Mäj le 24/07/2020

TOTAL 3	A TRAITER 0	DEMANDE DE 0	PRÉ-SÉLECTIONNÉ 0	TRANSMISSION EXTERNE 0	RETOUR POSITIF 0	RETOUR I 0
------------	----------------	-----------------	----------------------	---------------------------	---------------------	---------------

[Voir les candidatures transférées](#) ⓘ

<input type="checkbox"/>	NOM	PRÉNOM	PROVENANCE	PROFIL PRINCIPAL	DATE DE LA CANDIDATURE	STATUT
<input type="checkbox"/>		Davina	Internet - PEP	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	14/11/2019	Vivier
<input type="checkbox"/>		Jean-Ronald	Internet - PEP	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	26/10/2019	Négatif
<input type="checkbox"/>		Nafiza	Sites ministériels	Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie	23/10/2019	Négatif

- Depuis la **barre de recherche** de la page d'accueil, rechercher l'offre contenant des candidatures à traiter.
- A partir de ce menu, il est possible d'accéder à **toutes les candidatures relatives à l'offre**.
- Il est aussi possible de voir **le statut des candidatures** et la date de candidature.